



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

Manuel A. T.
PRESIDENTE DEL SENADO

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

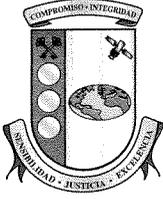
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste de la Montaña
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- Ética

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
GOBIERNO DE P.R.

2009 NOV 30 AM 11:06

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

18 de noviembre de 2009

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del **Informe de Auditoría DB-10-09** del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico emitido por esta Oficina el 12 de noviembre de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

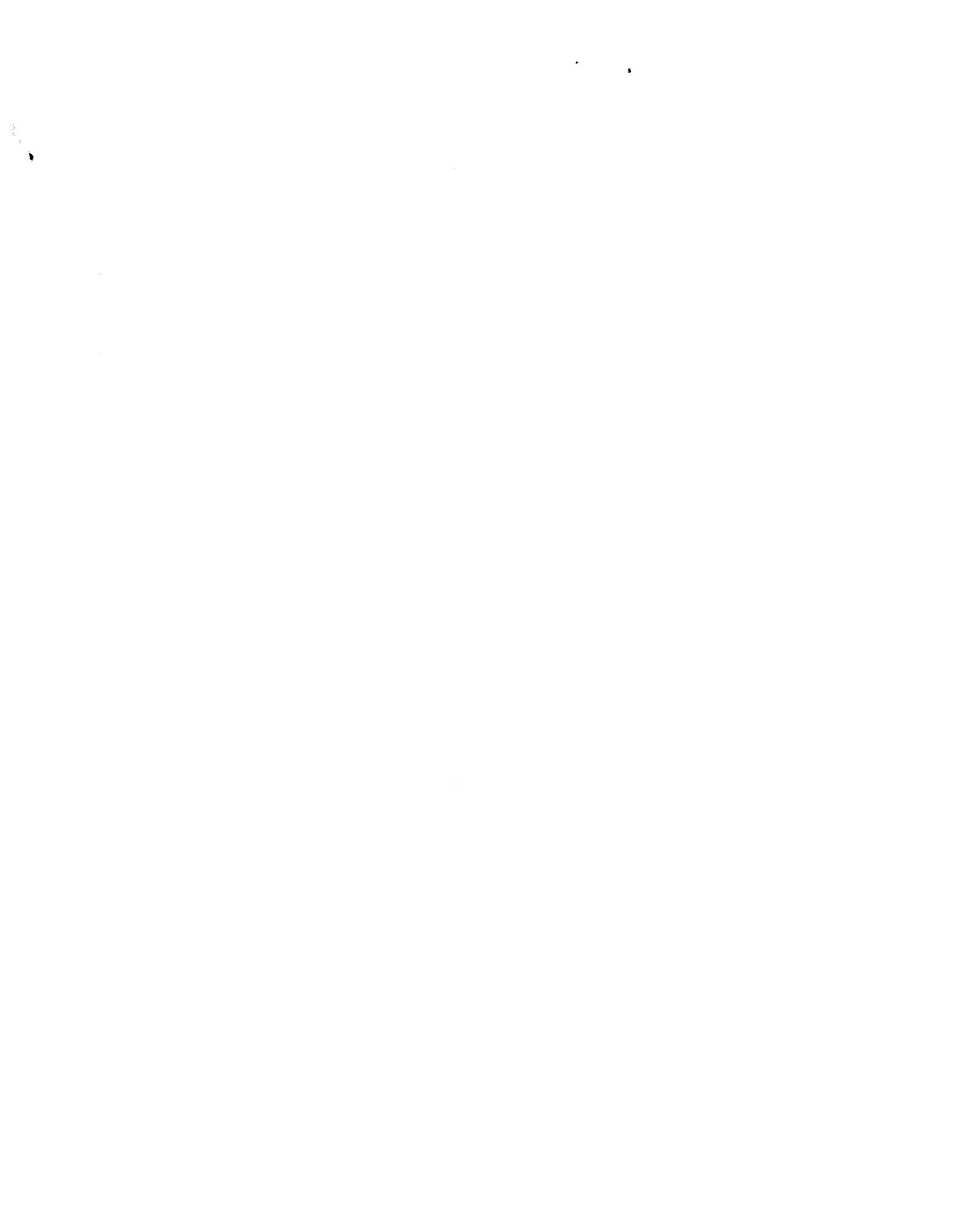
Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



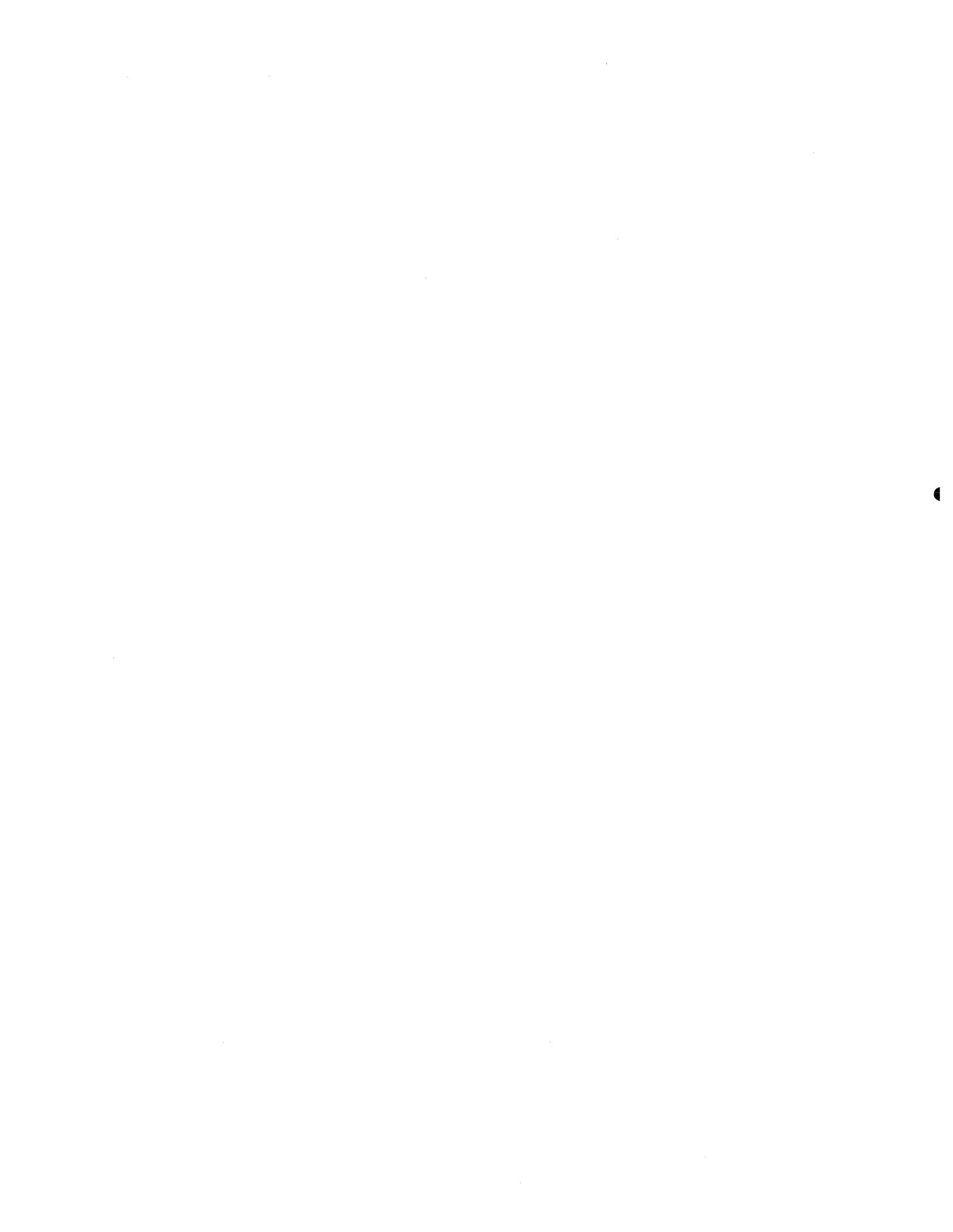
Manuel Díaz Saldaña

Anejo



INFORME DE AUDITORÍA DB-10-09
12 de noviembre de 2009
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES
DE PUERTO RICO
(Unidad 2294 – Auditoría 13205)

Período auditado: 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2008



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	7
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTORA DEL INSTITUTO.....	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO.....	7
A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL INSTITUTO.....	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	11
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO....	13
1 – Falta de cláusulas importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos, certificaciones no incluidas en los expedientes de los contratos y contrato otorgado a una contratista que tenía deudas con el Departamento de Hacienda	13
2 – Oficial de Enlace Sustituto sin nombrar, informes mensuales del Registro de Puestos remitidos a la Oficina del Contralor tardíamente e informes mensuales que no estaban certificados como correctos por el Oficial de Enlace ni por el Director Ejecutivo	20
3 – Junta de Subastas sin el mínimo de miembros requeridos, libro de actas de la Junta de Subastas que no se utilizó y otras deficiencias relacionadas con las subastas formales.....	25

4 – Equipo científico adquirido sin seguir correctamente los procedimientos de compras.....	30
5 – Contrato de servicios de limpieza y mantenimiento otorgado sin efectuar una subasta formal.....	33
6 – Certificaciones de elegibilidad no solicitadas a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sueldo asignado a una funcionaria de confianza en exceso al máximo de la escala establecida en el Plan de Clasificación y Retribución del Instituto, sin justificar y licencias acumuladas liquidadas incorrectamente.....	34
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTORA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	42
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	44

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

12 de noviembre de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico (Instituto) para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este último informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos, las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos, y el personal regular y transitorio. En el primer informe presentamos el resultado del examen de los controles administrativos e internos del Instituto (**Informe de Auditoría DB-08-22 del 15 de mayo de 2008**). En el segundo informe presentamos el resultado del examen de las operaciones fiscales relacionadas con las recaudaciones, los desembolsos, y los ingresos y las cuentas por cobrar (**Informe de Auditoría DB-09-18 del 30 de enero de 2009**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Instituto se creó por virtud de la **Ley Núm. 13 del 24 de julio de 1985, Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico**, según enmendada. Éste tiene entre sus funciones investigar, con el objetivo de determinar, la causa, la manera y las circunstancias de la muerte de cualquier persona cuyo deceso se produzca bajo alguna de las situaciones

especificadas en esta Ley; evaluar y analizar la prueba resultante de cualquier otro delito que sea traído a su atención, preservando y presentando la evidencia derivada de su investigación para exonerar, o para establecer, más allá de duda razonable, la culpabilidad del acusado. A fin de que pueda cumplir el propósito fundamental de salvaguardar la objetividad investigativa, el Instituto operará con autonomía administrativa y fiscal. El Instituto es dirigido por una Junta Directora (Junta), quien tiene la responsabilidad de establecer la política administrativa y operacional del Instituto. La misma está constituida por el Secretario de Justicia, quien la preside, el Superintendente de la Policía, el Rector de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, la Directora Administrativa de los Tribunales, el Secretario de Salud, y tres miembros adicionales, nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Los tres miembros adicionales son personas de reconocida capacidad: un abogado, un médico y un ciudadano particular, quien representa el interés público.

Esta Junta, además, es responsable de nombrar al Director Ejecutivo del Instituto. Éste tiene entre sus funciones, asignar las labores administrativas a base de criterios que permitan el uso más eficaz de los recursos humanos, tomando en consideración, entre otros factores, los siguientes: asignación y distribución racional de funciones; distribución de poder acorde con las responsabilidades; selección acertada del personal; y asignación de recursos a tono con las necesidades del Instituto y sus secciones.

Para cumplir con estos objetivos, el Instituto presta sus servicios a toda la demarcación territorial de Puerto Rico, a través de la oficina central en Río Piedras, sus tres laboratorios regionales localizados en Arecibo, Mayagüez y Ponce, y la Unidad de Investigadores Forenses en Ponce.

El Instituto cuenta con las siguientes áreas para llevar a cabo sus funciones: Oficina del Director, el Laboratorio de Criminalística¹, el Programa de Detección de Sustancias Controladas, y las divisiones de Patología Forense, Investigación de Campo y Seguridad, Finanzas y Presupuesto, Servicios Auxiliares, y Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

¹ Éste tiene la responsabilidad de reconocer, identificar, individualizar y evaluar la evidencia físico-legal producida en actos delictivos. Esta labor se realiza mediante el análisis científico de la evidencia presentada.

El presupuesto asignado al Instituto proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También recibe fondos de asignaciones federales, especiales y de ingresos propios. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, según la información suministrada por la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Instituto, éste recibió asignaciones presupuestarias y especiales por \$50,881,539, aportaciones federales por \$2,875,538, e ingresos propios por \$1,690,642, para un total de \$55,447,719. Además, realizó desembolsos por \$51,369,686, para un saldo de \$4,078,033 al 30 de junio de 2008, según se indica:

AÑO FISCAL	ASINACIONES PRESUPUESTARIAS Y ESPECIALES	FONDOS FEDERALES	INGRESOS PROPIOS	TOTAL	GASTOS	SALDO
2005-06	\$14,904,039	\$1,163,021	\$ 721,057	\$16,788,117	\$15,388,671	\$1,399,446
2006-07	17,652,500	458,517	544,866	18,655,883	16,483,677	2,172,206
2007-08	<u>18,325,000</u>	<u>1,254,000</u>	<u>424,719</u>	<u>20,003,719</u>	<u>19,497,338</u>	<u>506,381</u>
TOTAL	<u>\$50,881,539</u>	<u>\$2,875,538</u>	<u>\$1,690,642</u>	<u>\$55,447,719</u>	<u>\$51,369,686</u>	<u>\$4,078,033</u>

El Instituto cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.icf.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

En el **ANEJO 1** se incluyen los nombres y los cargos de los miembros de la Junta que actuaron durante el período auditado. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del Instituto que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.

3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada

- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 6**, clasificados como principales.

RECOMENDACIONES

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTORA DEL INSTITUTO

1. Ver que la Directora Ejecutiva del Instituto cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 7. [Hallazgos del 1 al 6]**

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO

2. Instruir a la Oficial de Contratos para que se asegure de que se incluyan en los contratos de servicios profesionales y consultivos las cláusulas, las certificaciones y la información requeridas. Además, cumpla con las disposiciones de la **Carta Circular Núm. 1300-26-08**, aprobada el 11 de febrero de 2008² por el Secretario de Hacienda, la **Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para establecer los parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales**, la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público**, el **Memorando Especial Núm. 30-2006**, emitido el 21 de julio de 2006 por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), y el **Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre**

² Esta Carta derogó la Carta Circular Núm. 1300-21-06 del 28 de febrero de 2006.

Asociado de Puerto Rico, promulgado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico³. [Hallazgo 1]

3. En relación con el **Hallazgo 2**:
 - a. Nombrar un Oficial de Enlace Sustituto para que atienda los asuntos relacionados con el **Registro de Puestos**, en caso de que la Oficial de Enlace Principal se ausente o tome vacaciones. [Apartado a.1)]
 - b. Ver que los informes mensuales originales del **Registro de Puestos** que se mantienen en los archivos del Instituto, tengan su firma y la del Oficial de Enlace. [Apartado a.2)b)]
4. En relación con el **Hallazgo 3**:
 - a. Nombrar a todos los miembros de la Junta de Subastas, según se establece en el **Reglamento de Compras y Subastas** aprobado el 6 de septiembre de 2000 por el Presidente de la Junta Directora y la Directora Ejecutiva del Instituto. [Apartado a.1)]
 - b. Ver que se emitan los boletines de precios de las subastas adjudicadas. [Apartado a.3)a)]
5. Asegurarse de que:
 - a. Se efectúen las subastas formales para las compras y los servicios que así lo requieran, conforme a lo establecido en el **Reglamento de Compras y Subastas**. [Hallazgos 4-a.1)a) y 5]
 - b. Cuando se nombre al personal de confianza se le asigne a éste el sueldo básico de la escala correspondiente de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 7-1 de las Normas Retributivas del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico** aprobadas el 1 de agosto de 2006 por el Director Ejecutivo. En caso de que el sueldo asignado

³ Este **Reglamento** derogó el **Reglamento Núm. 33 del 20 de junio de 2008**. Éste, a su vez, derogó el del 5 de octubre de 2004.

sea mayor al tipo correspondiente, se documenten, por escrito, las razones para esto.

[Hallazgo 6-a.1)b]

6. Instruir al Ayudante Especial para que:
 - a. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones que realiza la Asistente de Recursos Humanos y se asegure de que ésta remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los informes mensuales de nóminas y de puestos, dentro del término establecido en la **Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de 2006**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada**, aprobado el 1 de julio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico⁴. **[Hallazgo 2-a.2)a]**
 - b. Con relación al **Hallazgo 6**, se asegure de que se:
 - 1) Solicite a la ORHELA el **Certificado de Elegibilidad** para los empleados que se van a nombrar en el Instituto. **[Apartado a.1)a]**
 - 2) Efectúe el cómputo para el pago de las liquidaciones de los balances de licencias acumuladas de los empleados, conforme a lo establecido en las **cartas circulares núms. 1300-09-01, 1300-16-01 y 1300-18-01**, emitidas el 2 de octubre de 2000, el 11 de diciembre de 2000 y el 30 de enero de 2001, respectivamente, por el Secretario de Hacienda. **[Apartado a.2)]**
7. Instruir al Director de Finanzas y Presupuesto para que se asegure de que en la Sección de Preintervención se efectúe una preintervención adecuada de las liquidaciones de los balances de las licencias acumuladas de los empleados. Además, se asegure de que se realicen las gestiones pertinentes para recobrar los \$1,801 pagados indebidamente, y que se paguen \$4,662 que dejaron de recibir los funcionarios y los empleados. **[Hallazgo 6-a.2)]**

⁴ Este **Reglamento** derogó el **Reglamento Núm. 53 del 13 de noviembre de 2006**.

A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL INSTITUTO

8. Asegurarse de que:
- a. Con relación al **Hallazgo 3**:
 - 1) Se mantenga en uso continuo el libro de actas y se anoten en el mismo todas las reuniones, los acuerdos tomados y las recomendaciones efectuadas por la Junta. **[Apartado a.2)]**
 - 2) Se complete el acta de apertura de las subastas celebradas. **[Apartado a.3)b)]**
 - 3) Se incluya en los expedientes de las subastas la **Certificación de Elegibilidad** de los licitadores incluidos en el Registro Único de Licitadores, conforme a lo dispuesto en la **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 33** de la Oficina del Contralor. **[Apartado a.3)d)]**
 - b. Se cumpla con las disposiciones del **Reglamento de Compras y Subastas**. Además, vea que se adjudiquen las subastas a los licitadores cuyas ofertas sean las más económicas para el Instituto. **[Hallazgo 3-a.3)c) y 4-a.1)b)]**
 - c. No se autorice que los licitadores modifiquen las ofertas luego de que las compras se hayan adjudicado. **[Hallazgo 4-a.2)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se remitieron para comentarios de la Directora Ejecutiva del Instituto, Dra. María S. Conte Miller (Directora Ejecutiva), en cartas enviadas el 5 y 18 de junio de 2009 por nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con los detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió en cartas del 1 de septiembre de 2009 al Presidente de la Junta, Hon. Antonio M. Sagardía De Jesús (Presidente), a la

Directora Ejecutiva, del ex Presidente de la Junta, Lic. Roberto J. Sánchez Ramos, y del ex Director Ejecutivo, Dr. José F. Rodríguez Orengo, para comentarios.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 17 de julio de 2009 el Director de la División de Finanzas y Presupuesto del Instituto, en representación de la Directora Ejecutiva, contestó las cartas de nuestros auditores. En la misma indicó que se emitiera el borrador del informe y no emitió comentarios sobre las situaciones comentadas en los **hallazgos**.

La Directora Ejecutiva, en carta del 28 de septiembre de 2009, contestó el borrador de los **hallazgos del Informe**. En la misma envió sus comentarios a cada uno de los **hallazgos**. En los **hallazgos** se incluyen algunos de éstos.

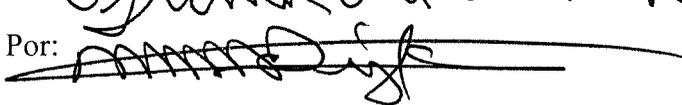
El ex Director Ejecutivo, en carta del 30 de septiembre de 2009, contestó el borrador de los **hallazgos del Informe**. En la misma envió sus comentarios a los **hallazgos 1-a.1), 2-a.2)a), 3-a.1), 5 y 6-a.1)b)**. En los mismos se incluyen algunos de sus comentarios.

El Presidente de la Junta, en carta del 20 de octubre de 2009, contestó el borrador de los **hallazgos del Informe**. En la misma indicó que: "Nos suscribimos a los comentarios remitidos por la Dra. María S. Conte Miller, Directora Ejecutiva del ICF, en torno al informe de referencia".

El 16 de septiembre de 2009, se envió al ex Presidente de la Junta, una carta para darle seguimiento a la carta del 1 de septiembre de 2009. Éste no contestó.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Instituto, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL INSTITUTO DE CIENCIAS

FORENSES DE PUERTO RICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 6** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 – Falta de cláusulas importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos, certificaciones no incluidas en los expedientes de los contratos y contrato otorgado a una contratista que tenía deudas con el Departamento de Hacienda

- a. El Instituto tiene una Oficial de Contratos responsable de preparar los contratos de servicios profesionales y consultivos. Para esto, entre otras cosas, la Oficial de Contratos tiene que asegurarse de que en los contratos se incluya la información y las cláusulas requeridas por la reglamentación aplicable y necesarias para proteger los mejores intereses del Instituto. También tiene la responsabilidad de requerirle a los contratistas, las certificaciones y los documentos necesarios para la formalización y el trámite de los contratos. Posteriormente, los contratos se someten para la aprobación de la Directora Ejecutiva del Instituto. Luego que la Directora Ejecutiva aprueba los contratos, la Oficial de Contratos tiene la responsabilidad de anotar los contratos en el Registro de Contratos y enviar copia de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según la reglamentación aplicable. La Oficial de Contratos le responde a la Directora Ejecutiva.

Durante el período del 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2008, en el Instituto se otorgaron 72 contratos de servicios profesionales y consultivos y 3 enmiendas a éstos por \$1,579,565, según la información suministrada por la Oficial de Contratos.

El examen de los expedientes de 19 contratos (26 por ciento) otorgados del 31 de enero de 2007 al 23 de septiembre de 2008 por \$497,740, reveló lo siguiente:

- 1) En los contratos no se incluyeron cláusulas importantes y necesarias para proteger los intereses del Instituto, según se indica:

- a) En los 19 contratos (100 por ciento) otorgados por \$497,740 no se incluyeron las siguientes cláusulas, para establecer:
- (1) Que el contratista se compromete a cancelar cualquier deuda, que no pudiera ser aclarada con el Departamento de Hacienda, mediante retención en los pagos a que tiene derecho a recibir bajo el contrato.
 - (2) Que el contratista acepta que conoce las normas de ética de su profesión y que asume la responsabilidad por sus acciones.
 - (3) Si el contratista tenía otros contratos vigentes con alguna otra entidad del gobierno, y de tenerlos, certificara que los mismos no confligen con el contrato a otorgarse.
- b) En 15 contratos (79 por ciento) otorgados por \$353,440 no se incluyó una cláusula para establecer que el contratista no estaba obligado a satisfacer una pensión alimentaria o que, de estarlo, está al día o tiene un plan de pagos. Estos contratos se otorgaron del 31 de enero de 2007 al 23 de septiembre de 2008.
- c) En 15 contratos otorgados por \$323,740 no se incluyó una cláusula para establecer que el contratista acompañará con las facturas, un informe que detalle los servicios prestados. Estos contratos se otorgaron del 31 de enero de 2007 al 23 de septiembre de 2008.
- d) En 14 contratos (74 por ciento) otorgados por \$426,740 no se incluyó una cláusula para establecer la obligación del contratista de indicar en las facturas la cantidad de horas que le quedan disponibles para trabajar, a base del total de horas pactadas. Estos contratos se otorgaron del 31 de enero de 2007 al 23 de septiembre de 2008.
- e) En 9 contratos (47 por ciento) otorgados por \$192,000 no se incluyó una cláusula para establecer la forma de pago. Estos contratos se otorgaron del 26 de febrero de 2007 al 1 de julio de 2008.

En la **Carta Circular Núm. 1300-21-06⁵** se establece, entre otras cosas, que antes de que se liquiden los contratos, la agencia deberá solicitar al contratista el **Modelo SC-6096** a la fecha de su última facturación. Por lo cual, el último pago a efectuarse bajo el contrato, sólo se entregará si la **Certificación de Deuda** indica que el contratista no tiene deuda con el Departamento de Hacienda. A tales efectos, la agencia será responsable de incluir una cláusula en el contrato donde el contratista se comprometa a cancelar cualquier deuda, que no pueda ser aclarada con el Departamento, mediante retención en los pagos a que tiene derecho a recibir bajo contrato. **[Apartado a.1)a)(1)]**

En la **Ley Núm. 237** se establecen, entre otras cosas, todas las cláusulas e información que en los contratos de servicios profesionales y consultivos se deben incluir. **[Apartado a.1)a)(2) y (3), y del b) al e)]**

La exclusión en los contratos de las cláusulas e información mencionadas pueden dar lugar a que:

- Los contratistas tengan deudas con el Departamento de Hacienda y que éstas no se puedan cobrar. **[Apartado a.1)a)(1)]**
- Se contraten personas que no cumplan con las normas éticas de su profesión ni asuman responsabilidades por sus acciones. **[Apartado a.1)a)(2)]**
- Se contraten personas que prestan servicios por contratos en otra entidad pública, que no esté permitido por ley. **[Apartado a.1)a)(3)]**
- Se contraten personas que tengan deudas o atrasos en el pago de la pensión alimentaria ante la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). **[Apartado a.1)b)]**
- Se realicen pagos a los contratistas sin que éstos dejen constancia del trabajo realizado. **[Apartado a.1)c)]**

⁵ Véase la nota al calce 2.

- Se realicen pagos en exceso a las horas pactadas en el contrato. **[Apartado a.1)d]**
 - El Instituto no pueda certificar que los servicios prestados se ofrecieron según el contrato y que éstos no se habían pagado anteriormente. **[Apartado a.1)e]**
- 2) Los 19 contratos se otorgaron sin solicitar a la ORHELA que certificara si los contratistas eran elegibles para obtener un contrato con el Instituto.

En la **Ley Núm. 184** se establece que es responsabilidad de los organismos gubernamentales, el verificar que los solicitantes y candidatos a empleo, estén aptos y habilitados para integrarse al servicio público. La **Ley** extiende, además, esta obligación a los contratos de servicios profesionales.

En el **Memorando Especial Núm. 30-2006**, el Director de la ORHELA expresó lo siguiente:

Cada Autoridad Nominadora, antes de efectuar un nombramiento o celebrar un contrato de servicios profesionales, tiene la obligación, tanto de informar sobre las Destituciones en el Servicio Público del candidato, como, el solicitar a nuestra Oficina una Certificación de Elegibilidad de la persona que ocupará el puesto, según lo dispuesto en los Memorandos Especiales Núm. 33-2001 y 37-2004.

Esta situación puede propiciar que se contrate a personas que no estén aptas ni habilitadas para integrarse al servicio público.

- 3) En los expedientes de los contratos no se incluyeron certificaciones y documentos indispensables para administrar éstos eficientemente y proteger el interés público, según se indica:
- a) En 9 contratos (47 por ciento) por \$339,900, otorgados del 2 de julio de 2007 al 1 de julio de 2008, no se incluyeron en los expedientes las siguientes certificaciones:
 - (1) La **Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos (Modelo SC-6088)** y la **Certificación de Deuda (Modelo SC-6096)**,

emitidas por el Departamento de Hacienda. El **Modelo SC-6088** certifica que el contratista cumplió con su obligación de rendir planillas por los ingresos devengados. El **Modelo SC-6096** certifica que el contratista no tiene deudas con el Departamento de Hacienda o que está acogido a un plan de pagos y está cumpliendo con los términos del mismo.

- (2) La **Certificación de Deuda por todos los Conceptos** que emite el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). En esta certificación se indica que el contratista no tiene deuda por ninguno de los conceptos con el CRIM.
 - (3) La **Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta** que emite ASUME. En esta certificación, en caso de que sea un individuo, se indica que el contratista no tiene deuda de pensión alimentaria o de tenerla está acogido a un plan de pagos. En caso de que sean entidades jurídicas (compañías, corporaciones), se emite para corroborar que cumplen con las órdenes emitidas a su nombre, como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de pensión alimentaria.
- b) En 10 contratos (53 por ciento) por \$358,620 no se incluyó la **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad** y la **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil**, emitidas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. En estas certificaciones se indica que el contratista no tiene deuda con los programas de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad y de Seguro Social Choferil. Los contratos se otorgaron del 2 de julio de 2007 al 8 de julio de 2008.
- c) En los **contratos núms. 2009-000020, 2009-000026, 2009-000027, 2009-000042, 2009-000043 y 2009-000090** otorgados por \$248,020 no se incluyó copia del **Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC-2918)** que emite el Departamento de Hacienda. Este documento es la autorización para que el

comerciante pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirma su obligación como agente retenedor. Estos contratos se otorgaron del 1 al 8 de julio de 2008.

- d) El **Contrato Núm. 2009-000090** otorgado el 8 de julio de 2008, por \$18,720, no contenía la **Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente no está Obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribuciones sobre Ingresos de Individuos (Modelo SC-2781)**, emitida por el Departamento de Hacienda, para los años 2003, 2005 y 2006. En el expediente sólo se incluyó el **Modelo SC-6088**, en el cual se indicaba que el contribuyente no rindió planilla de contribución sobre ingresos para los tres años indicados.

En la **Ley Núm. 237** y en la **Carta Circular Núm. 1300-21-06**⁶ se establecen los requisitos y los documentos que se requieren para la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos, y que deben formar parte de éstos.

En el **Artículo 6(c) del Reglamento Núm. 33 del 5 de octubre de 2004**⁷, se estableció, entre otras cosas, que era responsabilidad de las entidades mantener en el expediente oficial, además del original de cada contrato, copia de los siguientes documentos que por ley son requeridos a los contratistas: Certificación de Pago de Planilla, Certificación de Ausencia de Deuda Contributiva o Certificación de que se encuentra acogido a un Plan de Pago, Certificación de Pago de Seguro de Desempleo, Incapacidad, Seguro Social o Seguro Choferil y cualquier otra certificación que se requiera.

La exclusión de las certificaciones mencionadas pueden dar lugar a que se contraten personas o compañías que:

- Tengan deudas con el Departamento de Hacienda, el CRIM o el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. [**Apartado a.3)a)(1) y (2), b) y d)**]

⁶ Véase la nota al calce 2.

⁷ Véase la nota al calce 3.

- Tengan deudas o atrasos en el pago de pensión alimentaria con ASUME o patronos que no cumplen con su responsabilidad de hacer las retenciones requeridas, en los salarios de los empleados. [**Apartado a.3)a)(3)**]
 - No estén autorizados por el Departamento de Hacienda para hacer negocios en Puerto Rico. [**Apartado a.3)c)**]
- 4) El **Contrato Núm. 2007-000149** otorgado el 26 de febrero de 2007, por \$4,000, se otorgó sin que se le solicitara a la contratista que aclarara su situación contributiva. Esto, debido a que en el **Modelo SC-6096** emitido el 26 de febrero de 2007 por el Departamento de Hacienda e incluido en el expediente del contrato, se indicó que ésta adeudaba \$6,925. Además, en el expediente no se encontró evidencia de un plan de pagos o de la retención que debió efectuar el Instituto.

En la **Carta Circular Núm. 1300-21-06**⁸ se establece que si el contratista tiene deudas con alguna de las agencias, éstas no otorgarán el contrato hasta tanto el mismo aclare su situación contributiva. Se establece, además, que si el contratista está de acuerdo con la deuda y no está acogido a un plan de pago, la agencia establecerá una cláusula en el contrato en la cual el contratista se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir por virtud del contrato. En los casos en que la deuda exceda el valor total del contrato, la cláusula pertinente deberá indicar que el contratista ha establecido un plan de pago con la agencia correspondiente, el cual deberá formalizarse antes de la aprobación del contrato y el mismo deberá estipular los pagos necesarios para satisfacer la deuda en su totalidad durante la vigencia del contrato. Si el contratista no está de acuerdo con la información indicada en las certificaciones emitidas, deberá presentar a la agencia correspondiente la evidencia de pago o cualquier otra evidencia que aplique.

⁸ Véase la nota al calce 2.

Esta situación propició que la contratista mencionada se beneficiara de una relación contractual, a pesar de no haber aclarado su situación contributiva. Además, privó que se pudiera recobrar parte de la deuda a través de las retenciones que se hubieran podido efectuar de los pagos realizados a la contratista.

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Oficial de Contratos no cumplió con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Tampoco notificó a la División de Finanzas y Presupuesto para que se hicieran las retenciones correspondientes.

En la carta de la Directora Ejecutiva, entre otras cosas, ésta indicó que: "Los dos formatos de contratos del Instituto cumplen con los requisitos básicos establecidos para la contratación de servicios profesionales según la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004..."

En la carta del ex Director Ejecutivo, éste indicó lo siguiente: "La persona a cargo de incorporar las cláusulas para cumplir con las normas que se aluden en el informe, le corresponde a la Oficial de Contratos..." [**Apartado a.1)**]

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva y del ex Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 – Oficial de Enlace Sustituto sin nombrar, informes mensuales del Registro de Puestos remitidos a la Oficina del Contralor tardíamente e informes mensuales que no estaban certificados como correctos por el Oficial de Enlace ni por el Director Ejecutivo

- a. A partir del 1 de enero de 2007 se creó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) un **Registro de Puestos**, que contiene los cambios que ocurren mensualmente con los puestos en todas las agencias⁹ del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que reciben recursos del Fondo General. Esto, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 14(d) de**

⁹ En la **Ley** se define "Agencia" como todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.

la **Ley Núm. 103**¹⁰. Al amparo de las disposiciones de la **Ley Núm. 103**, el 13 de noviembre de 2006 el Contralor de Puerto Rico promulgó el **Reglamento Núm. 53**¹¹, en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento del **Registro de Puestos**.

El **Registro de Puestos** consiste de una recopilación de informes mensuales que las agencias deben remitir mensualmente a la Oficina, en una plantilla electrónica provista para esto. Dichos informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos, luego de haber concluido el mes correspondiente. Los informes originales se conservan en las agencias en un expediente especial, por separado, junto con los documentos complementarios que justifican los mismos.

Una Asistente de Recursos Humanos de la División de Recursos Humanos ejerce la función de Oficial de Enlace Principal y también está a cargo del **Registro de Puestos**¹². Ésta es responsable de radicar los informes y atender cualquier petición de información que le requiera la Oficina. La Asistente de Recursos Humanos le responde al Ayudante Especial y éste, a su vez, a la Directora Ejecutiva.

El examen efectuado del cumplimiento con la **Ley Núm. 103** y el **Reglamento Núm. 53** reveló lo siguiente:

- 1) El Instituto no cuenta con un Oficial de Enlace Sustituto para atender los asuntos relacionados con el **Registro de Puestos**, en caso de que la Oficial de Enlace Principal se ausente.

¹⁰ La **Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008** enmendó la **Ley Núm. 103** para extender la aplicación del **Registro de Puestos** a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas: Ejecutiva, Legislativa y Judicial. Antes de esta enmienda, el **Registro de Puestos** solo aplicaba a las agencias de la Rama Ejecutiva, incluidas las corporaciones públicas que recibían recursos del Fondo General.

¹¹ Véase la nota al calce 4.

¹² Del 15 de febrero de 2007 al 15 de enero de 2009, la Oficial de Enlace Principal era la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Instituto.

En el **Artículo 5 del Reglamento Núm. 53** se dispone que: "El funcionario principal de cada entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto, y notificará a la Oficina los nombres y cualquier otra información que sea requerida..."

- 2) El examen efectuado de los 24 informes mensuales relacionados con el **Registro de Puestos** correspondientes al período de enero de 2007 a diciembre de 2008 reveló lo siguiente:
 - a) Doce (50 por ciento) de éstos fueron radicados tardíamente. Las tardanzas fluctuaron de 1 a 91 días consecutivos. No se encontró en los expedientes evidencia de que hubieran solicitado una prórroga¹³ a la Oficina.

En el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103** y en el **Artículo 9 del Reglamento Núm. 53** se indica, entre otras cosas, que los informes mensuales se remitirán no más tarde de treinta días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente. Además, en el **Artículo 11 del Reglamento Núm. 53** se establece que los referidos informes se radicarán en la Oficina del Contralor por medio de correo electrónico, o cualquier otro medio que el Contralor determine y notifique a las agencias mediante carta circular conforme a las necesidades de la Oficina del Contralor.

En la **Carta Circular OC-07-14**¹⁴ promulgada el 29 de diciembre de 2006 por el Contralor de Puerto Rico se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los **informes mensuales del Registro de Puestos** del 2007. También se indicaron las instrucciones específicas para enviar dichos informes. En la **Carta Circular OC-08-24**¹³ promulgada el 14 de diciembre de 2007 por el Contralor de Puerto Rico se extendió hasta el 15 de enero de 2008 la fecha límite para rendir el **Informe Mensual** de noviembre de 2007.

¹³ La **Ley Núm. 103** autoriza al Contralor a conceder prórrogas para enviar los informes mensuales, en casos meritorios, previa solicitud por escrito debidamente fundamentada, o por iniciativa del Contralor.

¹⁴ Esta **Carta** fue derogada por la **Carta Circular OC-09-03, Registro de Puestos e Información Relacionada, Ley Núm. 103 (2006)** promulgada el 18 de julio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico.

En la **Carta Circular OC-08-18**¹⁵ promulgada el 29 de octubre de 2007 por el Contralor de Puerto Rico se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los **informes mensuales del Registro de Puestos** del 2008. También se indicaron las instrucciones específicas para someter dichos informes.

- b) Los informes originales que se mantienen en el Instituto no tenían la firma del Director Ejecutivo ni la del Oficial de Enlace que los completó, en el encasillado provisto para esto. Mediante la firma de éstos, se certifica que la información que contiene los informes mensuales y que se remitió por correo electrónico a la OCPR es correcta.

En el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103** se establece, entre otras cosas, que los informes deben ser certificados como correctos por el jefe de las entidades de gobierno y que mantendrán un expediente con toda la información que sustente cada informe que sometan.

En el **Artículo 15 del Reglamento Núm. 53**, se establece que: “Los informes mensuales originales deberán certificarse como correctos y completos por cada funcionario principal conforme requiera la Oficina mediante carta circular”.

En el **Artículo 16 del Reglamento Núm. 53**, se establece lo siguiente:

Las entidades deberán conservar todos los informes mensuales en original certificados como correctos y completos por el funcionario principal y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual en un expediente especial, por separado. Éstos se conservarán por los términos de tiempo legales o reglamentarios vigentes. Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina cuando así se soliciten.

En la **Carta Circular OC-09-03** el Contralor de Puerto Rico señala que: “Los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** impresos deberán certificarse como

¹⁵ Véase la nota al calce 14.

correctos y completos por el Oficial de Enlace que lo completó y por el funcionario principal de cada entidad previo al envío de éstos a la Oficina".

Las situaciones comentadas tienen o tuvieron los siguientes efectos:

- Propicia el que no se remitan a tiempo los informes, en caso de que la Oficial de Enlace Principal se ausente o tome vacaciones. [**Apartado a.1)**]
- Impiden a la Oficina pasar juicio, de manera oportuna, sobre la información provista por el Instituto. Además, privan al Gobierno y a los ciudadanos de conocer, entre otras cosas, el gasto público en la partida de nóminas y de la cantidad de puestos existentes, ocupados o vacantes en el Instituto. [**Apartado a.2)a)**]
- Propicia que no se puedan adjudicar responsabilidades en el caso de incumplimiento con las disposiciones del **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103**, del **Reglamento Núm. 53** y de las **cartas circulares** mencionadas. Además, puede dar lugar a que la información incluida en el **Registro de Puestos** no sea la correcta, lo que propicia la falta de transparencia y de confianza, en relación con los puestos existentes y el gasto de nómina en el Instituto. [**Apartado a.2)b)**]

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los directores ejecutivos no cumplieron con designar un Oficial de Enlace Sustituto, conforme a lo establecido en el **Reglamento Núm. 53**. [**Apartado a.1)a)**]
- El Director Ejecutivo no veló porque el Oficial de Enlace Principal remitiera los **informes mensuales** a la Oficina del Contralor a tiempo. [**Apartado a.2)a)**]
- El Director Ejecutivo y la Oficial de Enlace no cumplieron con la **Ley Núm. 103**, con el **Reglamento Núm. 53** y las **cartas circulares** mencionadas, en cuanto a certificar como correctos los originales de los **informes mensuales de Nómina y de Puestos**. [**Apartado a.2)b)**]

En la carta de la Directora Ejecutiva, ésta indicó lo siguiente:

Próximamente estaremos nombrando un Oficial de Enlace Sustituto.
[Apartado a.1)]

Como medida correctiva establecimos que los informes relacionados al Registro de Puestos se estarán radicando a su debido tiempo. **[Apartado a.2)a)]**

Como medida correctiva se impartieron instrucciones de certificar como correcto los informes antes de ser sometidos a la Oficina del Contralor.
[Apartado a.2)b)]

En la carta del ex Director Ejecutivo, entre otras cosas, indicó que al momento del informe, el Instituto contaba con solamente seis empleados para llevar a cabo todas las transacciones de más de 300 empleados. Que ante esa situación, tramitar los informes mencionados tomaba tiempo adicional, ya que no se permitía reclutar personal para llevar a cabo ésta y otras funciones que se quedan al descubierto cuando se implementan estas leyes.
[Apartado a.2)a)]

Consideramos las alegaciones del ex Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.2)a) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 6.a.

Hallazgo 3 – Junta de Subastas sin el mínimo de miembros requeridos, libro de actas de la Junta de Subastas que no se utilizó y otras deficiencias relacionadas con las subastas formales

a. El Instituto cuenta con una Junta de Subastas que es responsable de efectuar las subastas formales, para la adquisición de los bienes y los servicios, de acuerdo a lo que establece el **Reglamento de Compras y Subastas**. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El Instituto no contó del 1 de julio de 2004 al 13 de diciembre de 2006 y del 4 de febrero de 2008 al 30 de abril de 2009, con una Junta de Subastas debidamente constituida, según se indica:

- a) Del 1 de julio de 2004 al 9 de marzo de 2006, la Junta de Subastas contó solamente con tres miembros en propiedad.
- b) Del 10 de marzo al 13 de diciembre de 2006, la Junta de Subastas contó solamente con dos miembros en propiedad.
- c) Del 4 de febrero al 31 de diciembre de 2008, la Junta de Subastas contó solamente con tres miembros en propiedad.
- d) Del 2 de enero al 26 de marzo de 2009, la Junta de Subastas contó solamente con 1 miembro en propiedad; del 27 de marzo al 12 de abril de 2009, con 2 miembros y del 13 al 30 de abril de 2009, con 3 miembros.

En el **Artículo VI.A.2 del Reglamento de Compras y Subastas** se dispone, entre otras cosas, que la Junta de Subastas se compondrá de no menos de cuatro ni un máximo de siete miembros seleccionados del personal del Instituto.

- 2) La Secretaria de la Junta de Subastas, del 13 de junio de 2002 al 15 de noviembre de 2007, no utilizó el Libro de Actas para documentar todos los asuntos, los acuerdos y las recomendaciones de cada reunión celebrada por la Junta. Tampoco se utilizó un método alternativo para documentar las reuniones celebradas por la Junta de Subastas. El mencionado Libro se comenzó a utilizar nuevamente a partir del 5 de junio de 2008.

En el **Artículo VI.A.5 del Reglamento de Compras y Subastas** se establece que el Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Actas en donde se hará constar todos los asuntos, los acuerdos y las recomendaciones de cada reunión que se celebre.

- 3) Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la Junta de Subastas efectuó 17 subastas formales por \$1,477,425. El examen de cinco expedientes de subastas formales (29 por ciento) por \$318,000, efectuadas del 4 de octubre de 2005 al 12 de abril de 2007 reveló que:

- a) En ninguna de las subastas (**subastas núms. ICF 06-01, ICF 06-02, ICF-07-05, ICF 07-06 e ICF 07-07**) se emitió el boletín de precios, luego de que las mismas fueron adjudicadas. Dicho boletín de precios era necesario, entre otras cosas, para establecer el período en que estarían vigentes los precios ofrecidos por los licitadores a los cuales se le adjudicaron las subastas.

En el **Apartado 7 de las Condiciones Especiales de las Subastas** se establecía que el término del boletín de precios resultante de la invitación a las subastas sería por un período de un año a partir de la fecha de su aprobación y firma por la Directora Ejecutiva del Instituto o su representante autorizado.

- b) No se completó el Acta de Apertura de las **subastas núms. ICF 07-06 e ICF 07-07**. Éste es un documento, que redacta el Secretario de la Junta, donde indica las incidencias ocurridas en la apertura de los pliegos de la subasta. Dichas subastas, por \$160,000, se efectuaron el 10 y el 12 de abril de 2007, respectivamente.

En el Artículo VI.D.11 y 12 del Reglamento de Compras y Subastas se establece que es deber del Secretario de la Junta hacer minutas y actas de lo ocurrido, tratado o acordado en las subastas o reuniones efectuadas por la Junta de Subastas.

- c) Relacionado con las **subastas núms. ICF 06-01, ICF 06-02 e ICF 07-06**, por \$198,000, efectuadas el 4 de octubre de 2005 (2) y el 10 de abril de 2007 (1), respectivamente, se determinó que 57 partidas fueron adjudicadas a licitadores cuyas ofertas no resultaban ser las más económicas para el Instituto, según se indica:

(1) En la **Subasta Núm. ICF-06-01**, por \$42,000, para la adquisición de materiales de limpieza, se adjudicaron 2 partidas a un licitador cuya oferta por artículo eran de \$1 y \$2, por encima de la oferta del otro licitador que ofreció un precio más bajo. Esto, sin justificar las razones por escrito.

(2) En la **Subasta Núm. ICF-06-02**, por \$66,000, para la adquisición, entre otras cosas, de cartuchos de tintas para impresoras, se adjudicaron 5 partidas a 4 licitadores cuyas ofertas por artículos eran de \$0.95 a \$56, por encima de las

ofertas de los otros licitadores que ofrecieron precios más bajos. La decisión de adjudicar la **Subasta** se tomó a base de que los cartuchos de tintas cotizados por los licitadores seleccionados eran de mejor calidad que las de los licitadores cuyas ofertas resultaban más económicas. Esto, debido a que eran originales, según la evaluación efectuada por la Junta de Subastas. Sin embargo, en el pliego de la subasta no se indicaba que no se aceptarían artículos que no fueran originales.

- (3) En la **Subasta Núm. ICF-07-06**, por \$90,000, para la adquisición, entre otras cosas, de cartuchos de tintas para impresoras, se adjudicaron 45 partidas a 5 licitadores cuyas ofertas por artículos eran de \$0.04 a \$92, por encima de las ofertas de los otros licitadores que ofrecieron precios más bajos. La decisión de adjudicar la **Subasta** se tomó a base de que los cartuchos de tintas cotizados por los licitadores seleccionados eran de mejor calidad que las de los licitadores cuyas ofertas resultaban más económicas. Esto, debido a que eran originales, según la evaluación efectuada por la Junta de Subastas. Sin embargo, en el pliego de la subasta no se indicaba que no se aceptarían artículos que no fueran originales.

En el **Artículo VII.A del Reglamento de Compras y Subastas** se dispone que en iguales condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. Sin embargo, la subasta podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto y la conveniencia del Instituto en tal sentido lo justifican, en cuyo caso se harán constar las razones por escrito.

- d) En el expediente de la **Subasta Núm. ICF-07-06** no se incluyó el **Certificado de Elegibilidad** de dos licitadores a los cuales se les adjudicaron 31 partidas. Dicho certificado es necesario para asegurarse de que los licitadores están autorizados a participar en los procesos de adquisición del Gobierno.

En la **Ley Núm. 164** se establece, entre otras cosas, que toda Agencia Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar el Registro Único de

Licitadores (RUL) como paso previo a la adquisición de bienes y servicios. Además, se establece que la ASG está obligada a expedir **certificados de elegibilidad** a cualquier licitador o Agencia Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para acreditar la elegibilidad de un licitador para participar en los procesos de adquisición y compras de una Agencia Ejecutiva o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las situaciones comentadas tuvieron los siguientes efectos:

- Puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en los procesos de subastas, los cuales podrían tener efectos adversos para el Instituto. Además, que se cuestione la validez de las decisiones tomadas por la Junta de Subastas. [**Apartado a.1**]
- Impide conocer los asuntos tratados, los acuerdos tomados y las recomendaciones efectuadas en las reuniones de la Junta de Subastas. [**Apartado a.2**]
- Impide conocer, con certeza, el período de vigencia de los precios ofrecidos por los licitadores. [**Apartado a.3a**)]
- Impide conocer las incidencias ocurridas durante las aperturas de las subastas. [**Apartado a.3b**)]
- Propició que del 27 de febrero de 2006 al 11 de junio de 2008 se pagaran bienes por \$15,851, por encima a los precios ofrecidos por los licitadores que ofrecieron precios más bajos. Además, afecta la transparencia y objetividad que deben prevalecer en los procesos de evaluación y adjudicación de las subastas. [**Apartado a.3c**)]
- Puede propiciar que se le adjudiquen subastas a personas o compañías que no cumplen con los requisitos del RUL. [**Apartado a.3d**)]

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los directores ejecutivos no se aseguraron de nombrar a los miembros de la Junta de Subastas, según se establece en el **Reglamento de Compras y Subastas**.

[**Apartado a.1)a)**] Tampoco se aseguraron de preparar los boletines de precios, luego de que se adjudicaban las subastas. [**Apartado a.3)a)**]

- Los presidentes de la Junta de Subasta no velaron porque la Secretaria de la Junta de Subastas mantuviera el Libro de Actas en uso y preparara el acta de apertura de las subastas efectuadas. [**Apartado a.2) y 3)b)**]
- La Junta de Subastas no cumplió con las disposiciones reglamentarias de adjudicar las compras a los licitadores cuyas ofertas fueran las más económicas para el Instituto. Además, en el pliego de las subastas no se indicó que no se estarían aceptando artículos que no fueran originales. [**Apartado a.3)c)**] Por otro lado, adjudicó las partidas a los dos licitadores mencionados sin asegurarse de que estos estuvieran activos en el RUL. [**Apartado a.3)d)**]

En la carta del ex Director Ejecutivo, éste indicó lo siguiente:

Durante el periodo correspondiente de nuestras funciones siempre estuvimos dispuestos a mantener la cantidad necesaria en la Junta de Subastas. Sin embargo, al hacerle acercamientos a diferentes empleados para que fungieran como miembros de la Junta, nos confrontamos con la renuencia de ellos por los siguientes 2 factores: (1) el trabajo dentro de sus funciones era demasiado para poder cumplir con las exigencias de la posición dentro de la Junta y (2) el requisito y exigencia de estar rindiendo informes a la Oficina de Ética Gubernamental. [**Apartado a.1)**]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 8.a. y b.

Hallazgo 4 – Equipo científico adquirido sin seguir correctamente los procedimientos de compras

- a. En la Unidad de Compras de la División de Servicios Auxiliares del Instituto se efectúan las compras de bienes y servicios, cuyo costo no excede los \$20,000, mediante el proceso de subasta informal según se establece en el **Reglamento de Compras y Subastas**. Para la adquisición de equipo científico se utiliza el proceso de subasta informal hasta \$30,000. Dicha Unidad cuenta con una Delegada Compradora y un Subdelegado Comprador que le

responden a la Gerente de Servicios Auxiliares quien, a su vez, le responde al Director de la División de Servicios Auxiliares. Éste último le responde a la Directora Ejecutiva.

Durante el período del 1 de julio de 2004 al 30 de septiembre de 2008 se emitieron 3,489 órdenes de compras por \$9,097,494, según la información suministrada por la División de Servicios Auxiliares. El examen de 31 órdenes de compras por \$756,257, emitidas del 29 de septiembre de 2004 al 27 de agosto de 2008 reveló lo siguiente:

- 1) En las **órdenes de compras núms. 0516002, 0516003 y 0526002**, por \$630,173, para la adquisición de equipo científico, se determinó que:
 - a) Se emitieron, siguiendo el procedimiento de subasta informal, aún cuando los importes individuales de éstas, excedieron la cuantía máxima de \$30,000. De acuerdo a los documentos examinados, el equipo se adquirió con carácter de urgencia para agilizar los servicios que ofrece el Instituto. La subasta informal se adjudicó el 27 de septiembre, y las órdenes de compras se emitieron el 29 y 30 de septiembre de 2004. Sin embargo, el equipo se recibió el 15 y 17 de noviembre, y el 8 de diciembre de 2004. Además, el equipo recibido el 15 y el 17 de noviembre estuvo disponible para el uso del Instituto el 25 de abril de 2005.

En el **Artículo V.B del Reglamento de Compras y Subastas** se establece, entre otras cosas, que para la adquisición de equipo científico que excede de \$30,000 se requerirá que se efectúe una subasta formal.

- b) Éstas fueron adjudicadas a dos licitadores, cuyas ofertas sobrepasaron por \$152,899 y \$23,822 las de otros licitadores que ofrecieron precios más bajos. La decisión de adjudicar la **Subasta** se tomó a base de que el Instituto tenía varios equipos de la marca cotizada por los contratistas y que conocían la calidad de los mismos.

En el **Artículo VII.A del Reglamento de Compras y Subastas** se establece, que en iguales condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. Sin embargo, la subasta podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto y la conveniencia

del Instituto en tal sentido lo justifica, en cuyo caso se hará constar las razones por escrito.

- 2) En la **Orden de Compra Núm. 0516001**, por \$26,617, emitida el 29 de septiembre de 2004 se determinó, que luego de adjudicada la misma, la Junta de Subastas permitió que el licitador modificara su oferta. Éste aumentó el costo del equipo por \$2,400. La compra se efectuó mediante el proceso de subasta informal. No obstante, la evaluación de las ofertas y la adjudicación de la misma estuvo a cargo de la Junta de Subastas del Instituto.

En el **Artículo V.B.3.c) del Reglamento de Compras y Subastas** se dispone que no se permitirá bajo ninguna circunstancia efectuarles cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída en público.

Las situaciones comentadas tuvieron los siguientes efectos:

- Esta situación impidió que más licitadores interesados sometieran propuestas para los equipos adquiridos. [**Apartado a.1)a)**]
- Propició que el Instituto pagara por el equipo adquirido, \$176,721 por encima de las ofertas de los otros licitadores, que resultaban más económicas. Además, afecta la transparencia y la objetividad que deben prevalecer en los procesos de evaluación y adjudicación de las subastas informales. [**Apartado a.1)b)**]
- Propició que el Instituto tuviera que desembolsar \$2,400 que no estaban obligados ni presupuestados. Además, vulnera los procedimientos de compras. [**Apartado a.2)**]

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Director Ejecutivo y la Junta de Subastas no cumplieron con las disposiciones del **Reglamento de Compras y Subastas**.

En la carta de la Directora Ejecutiva, ésta indicó lo siguiente:

Las órdenes de compra mencionadas en este señalamiento se emitieron sin utilizar el proceso de subasta formal debido a que se catalogó como urgencia de

acuerdo a lo establecido en la opinión legal del Asesor Legal del Director Ejecutivo en ese tiempo. **[Apartado a.1)a)]**

Cabe señalar que el Instituto utiliza equipo especializado y de comprar equipos de diferentes marcas equivale a comprar materiales de diferentes marcas, lo que nos llevaría posterior a comprar los equipos a tener que adquirir materiales a mayores costos para el funcionamiento de los mismos. *[Sic]* **[Apartado a.1)b)]**

Cabe señalar que aún con el Aviso de Cambio mencionado en este señalamiento el licitador agraciado en esta Subasta seguía siendo el postor de menor costo y que cumplió con las especificaciones establecidas en la subasta. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 5.a, 8.b. y c.

Hallazgo 5 – Contrato de servicios de limpieza y mantenimiento otorgado sin efectuar una subasta formal

- a. El 1 de agosto del 2008 el Director Ejecutivo otorgó, sin que se efectuara una subasta formal el **Contrato Núm. 2009-000104** por \$67,548 a una compañía para adquirir los servicios de limpieza y mantenimiento del Instituto. El contrato tenía una vigencia del 1 de agosto de 2008 al 30 de junio de 2009.

En el **Artículo V.B del Reglamento de Compras y Subastas** se establece, entre otras cosas, que toda adquisición de suministros y servicios no personales, y arrendamientos financieros que excedan de \$20,000 por renglón se hará mediante subasta formal.

Esta situación impidió que otros licitadores interesados sometieran propuestas para los servicios adquiridos y cuyas propuestas pudiesen resultar más ventajosas para el Instituto.

Atribuimos la situación comentada a que el entonces Director Ejecutivo otorgó el mencionado contrato y obvió el proceso de subasta formal.

En la carta de la Directora Ejecutiva, ésta indicó lo siguiente: "Estamos de acuerdo con este señalamiento, sin embargo como medida de acción correctiva para los próximos contratos emitiremos subasta formal o utilizaremos las subastas de la Administración de Servicios Generales".

En la carta del ex Director Ejecutivo, éste indicó lo siguiente:

El ICF inauguró su nuevo edificio en mayo de 2007 donde se duplicaba el espacio de las facilidades. Durante el período de junio de 2007 hasta julio de 2008 se trató de mantener las facilidades en forma óptima con la misma cantidad de empleados, mediante horario extendido incluyendo hasta sábados... La naturaleza del trabajo realizado y los servicios periciales que presta el Instituto obligan y hacen necesario que las áreas estén libres de contaminación y agentes infecciosas que pudieran ser patogénicos. Esta emergencia obligó a suscribir el contrato sin el procedimiento de subasta hasta que se completara el trámite a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para el reclutamiento de personal adicional para atender las necesidades. [*Sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.a.

Hallazgo 6 – Certificaciones de elegibilidad no solicitadas a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sueldo asignado a una funcionaria de confianza en exceso al máximo de la escala establecida en el Plan de Clasificación y Retribución del Instituto, sin justificar y licencias acumuladas liquidadas incorrectamente

- a. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (División de Recursos Humanos) del Instituto está a cargo de atender los asuntos relacionados con el personal tales como: el reclutamiento y selección, los traslados, las renunciaciones, la clasificación y retribución, y las licencias. La División de Recursos Humanos es dirigida por un Ayudante Especial, que le responde a la Directora Ejecutiva¹⁶.

La Sección de Reclutamiento y Selección de la División de Recursos Humanos tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de analizar las solicitudes de empleo y de coordinar las investigaciones de los candidatos, para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias de empleo. Una vez seleccionado el candidato a empleo, la Sección de

¹⁶ Esta División, hasta el 15 de enero de 2009, la dirigió una Directora que le respondía al Director Ejecutivo.

Nombramiento y Cambios completa el informe de **Notificación de Nombramiento y Juramento**. Dicho informe, entre otras cosas, contiene la información personal del empleado y el sueldo a pagar a éste, según las escalas salariales establecidas en los Planes de Clasificación y Retribución del Instituto. La Sección de Reclutamiento y Selección está a cargo de una Analista de Recursos Humanos y la Sección de Nombramientos y Cambios está a cargo de una Asistente de Recursos Humanos. Estas empleadas le responden al Ayudante Especial.

La Sección de Licencias de la División de Recursos Humanos tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de determinar el número de días a pagar a los empleados del Instituto que se desvinculan del servicio, de acuerdo a la reglamentación aplicable. Para esto, emite un informe de liquidación en el cual se indica, entre otras cosas, la información personal del empleado y los días a los cuales tiene derecho que le paguen. Dicho informe se envía a la Sección de Nóminas de la División de Recursos Humanos. Con dicha información, en la Sección de Nóminas se prepara un borrador con los cálculos del importe del pago global y lo envían a la Sección de Preintervención de la División de Finanzas y Presupuesto. En la Sección de Preintervención se prepara el informe de **Liquidación de Nómina**, el cual se envía a la Sección de Nóminas para que se prepare la nómina correspondiente. Luego que se prepara la nómina, ésta se envía al Pagador Oficial del Instituto para que éste efectúe el pago. La Sección de Licencias está a cargo de una Asistente de Recursos Humanos y la Sección de Nóminas está a cargo de una Oficial de Nóminas. Estas empleadas le responden al Ayudante Especial.

Al 31 de diciembre de 2008 el Instituto contaba con 350 empleados. De éstos, 327 eran regulares, 18 de confianza y 5 transitorios, según el **Registro de Puestos** que se mantiene en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en virtud de la **Ley Núm. 103**. Además, el gasto de nómina durante el período del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008 fue de \$32,950,767.

Del 1 de julio de 2006 al 15 de octubre de 2008 en el Instituto se nombraron 49 empleados en el servicio de carrera y de confianza. Además, durante dicho período, 20 empleados se

desvincularon del servicio por cesantías, renunciaciones y jubilaciones, según la información suministrada por la entonces Directora de la División de Recursos Humanos.

1) El examen de 20 expedientes (41 por ciento) de los empleados nombrados en el servicio de carrera y de confianza reveló lo siguiente:

a) En los 20 nombramientos (100 por ciento) no se solicitó a ORHELA, la Certificación de Elegibilidad de las personas que iban a ocupar los puestos.

En el **Memorando Especial Núm. 30-2006** se establece, entre otras cosas, que cada Autoridad Nominadora, antes de efectuar un nombramiento o celebrar un contrato de servicios profesionales, tiene la obligación, tanto de informar sobre las Destituciones en el Servicio Público del candidato, como, el solicitar a ORHELA una Certificación de Elegibilidad de la persona que ocupará el puesto.

Esta situación puede propiciar que se nombren personas que no estén aptas o habilitadas para ocupar un puesto en el Gobierno.

Atribuimos la situación comentada a que la entonces Directora de Recursos Humanos no cumplió con la disposición del **Memorando Especial Núm. 30-2006**.

b) El 4 de diciembre de 2006 se nombró a una empleada, para ocupar el puesto de confianza de Oficial de Garantía de Calidad y Estadísticas, con un sueldo que excedía por \$2,441, el máximo de la escala salarial establecido en el Plan de Clasificación y Retribución del Instituto. El sueldo asignado a la empleada fue de \$6,700 mensuales, según el Plan de Clasificación y Retribución el máximo de la escala era de \$4,259. En el expediente de la empleada no se encontró un documento que justificara el otorgamiento de dicho sueldo. La entonces Directora de la División de Recursos Humanos le indicó a nuestros auditores que el entonces Director Ejecutivo efectuó la aprobación de dicho sueldo, de forma verbal.

En el **Artículo 7-1 de las Normas Retributivas del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico** se establece que: "Como norma general toda persona que se nombre

en el servicio de confianza recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto en la cual se le extiende nombramiento. Disponiéndose, que el Director Ejecutivo tiene la facultad para asignar cualquier sueldo en la escala correspondiente".

Es norma de control interno documentar y justificar todas las transacciones de personal que se aparten de las disposiciones reglamentarias.

Esta situación impidió a los auditores pasar juicio sobre las razones que tuvo el entonces Director Ejecutivo para autorizar dicho salario.

Atribuimos la situación comentada a que el entonces Director Ejecutivo no documentó las razones que tuvo para autorizar dicho salario.

- 2) El examen de los pagos globales y los pagos de las licencias acumuladas en exceso, efectuados a 10 empleados que se desvincularon del servicio, reveló que a 8 de éstos (80 por ciento), el cómputo del importe a liquidar se efectuó incorrectamente. Determinamos diferencias pagadas de más que fluctuaron de \$46 a \$1,476, y de menos de \$138 a \$2,972, según se indica:
 - a) El entonces Director Ejecutivo del Instituto renunció para acogerse a la jubilación el 15 de agosto de 2006. Al momento de la renuncia tenía acumulados: 60 días de licencia por vacaciones; 90 días de licencia por enfermedad; 15 días, 5 horas y 37 minutos, de exceso en la licencia por vacaciones, y 11 días, 1 hora y 52 minutos de exceso en la licencia por enfermedad. A base de su sueldo, a dicho funcionario le correspondía un pago de \$21,115 por la licencia por vacaciones regulares acumuladas, de \$34,096 por la licencia por enfermedad, de \$5,145 por el exceso en la licencia por vacaciones y de \$3,667 por el exceso en la licencia por enfermedad, para un total de \$64,023. No obstante, el funcionario recibió un pago de \$65,499, o sea, \$1,476 de más.
 - b) Un empleado que laboró como Auxiliar Coordinador de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas en el Programa de Detección de Sustancias Controladas,

renunció para acogerse a la jubilación el 2 de enero de 2008. Al momento de la renuncia, tenía acumulados 19 días, 5 horas y 20 minutos, de licencia por vacaciones, y 1 día, 4 horas y 30 minutos, de licencia por enfermedad. A base de su sueldo, a dicho empleado le correspondía un pago de \$2,135 por la licencia por vacaciones regulares acumuladas y un pago de \$159 por la licencia por enfermedad, para un total de \$2,294. No obstante, el empleado recibió un pago de \$2,476, o sea, \$182 de más.

- c) Una empleada que laboró como Técnica de Laboratorio Forense en el Laboratorio de Criminalística renunció el 6 de agosto de 2007. Al momento de la renuncia, tenía acumulados 16 días y 11 minutos, de licencia por vacaciones. A base de su sueldo, a dicha empleada le correspondía un pago de \$1,188. No obstante, la empleada recibió un pago de \$1,285, o sea, \$97 de más.
- d) Una empleada que laboró como Investigadora Forense I en la División de Investigación de Campo y Seguridad renunció el 26 de noviembre de 2007. Al momento de la renuncia, tenía acumulados 13 días, 1 hora y 52 minutos de licencia por vacaciones. A base de su sueldo, a dicha empleada le correspondía un pago de \$1,306. No obstante, la empleada recibió un pago de \$1,352, o sea, \$46 de más.
- e) Un empleado que laboró como Supervisor de la Sección de Análisis Químico en el Laboratorio de Criminalística renunció para acogerse a la jubilación el 31 de diciembre de 2007. Al momento de la renuncia, tenía acumulados: 60 días de licencia por vacaciones, 90 días de licencia por enfermedad y 4 días, 3 horas y 40 minutos, de exceso en la licencia por vacaciones. A base de su sueldo, a dicho empleado le correspondía un pago de \$12,324 por la licencia por vacaciones regulares acumuladas, de \$17,646 por la licencia por enfermedad y de \$945 por el exceso en la licencia por vacaciones, para un total de \$30,915. No obstante, el empleado recibió un pago de \$27,943, o sea, \$2,972 de menos.

- f) Un funcionario que laboró como Director Auxiliar de Administración renunció para acogerse a la jubilación el 15 de septiembre de 2006. Al momento de la renuncia, tenía acumulados: 60 días de licencia por vacaciones; 90 días de licencia por enfermedad; 20 días, 2 horas y 16 minutos, de exceso en la licencia por vacaciones y 12 días, 5 hora y 37 minutos, de exceso en la licencia por enfermedad. A base de su sueldo, a dicho funcionario le correspondía un pago de \$17,417 por la licencia por vacaciones regulares acumuladas, de \$27,507 por la licencia por enfermedad, de \$6,072 por el exceso en la licencia por vacaciones y de \$3,796 por el exceso de la licencia por enfermedad, para un total de \$54,792. No obstante, el funcionario recibió un pago de \$53,544, o sea, \$1,248 de menos.
- g) Un empleado que laboró como Coordinador de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas en el Programa de Detección de Sustancias Controladas renunció el 7 de julio de 2006. Al momento de la renuncia, tenía acumulados 12 días, 3 horas y 13 minutos, de licencia por vacaciones y 8 días, 2 horas y 50 minutos, de exceso en la licencia por enfermedad. A base de su sueldo, a dicho empleado le correspondía un pago de \$1,597 por la licencia por vacaciones regulares acumuladas y un pago de \$1,048 por el exceso de la licencia de enfermedad, para un total de \$2,645. No obstante, el empleado recibió un pago de \$2,341, o sea, \$304 de menos.
- h) Un funcionario que laboró como Principal Oficial de Informática en el Centro de Procesamiento Electrónicos de Datos renunció el 28 de febrero de 2007. Al momento de la renuncia, tenía acumulados 53 días y 39 minutos, de licencia por vacaciones. A base de su sueldo, a dicho empleado le correspondía un pago de \$13,114. No obstante, el empleado recibió \$12,976, o sea, \$138 de menos.

En las **cartas circulares núms. 1300-16-01¹⁷** y **1300-18-01¹⁸** emitidas el 11 de diciembre de 2000 y el 30 de enero de 2001, respectivamente, por el Secretario de

¹⁷ Esta Carta fue derogada por la Carta Circular Núm. 1300-13-08 del 25 de octubre de 2007.

¹⁸ Esta Carta fue derogada por la Carta Circular Núm. 1300-14-07 del 17 de octubre de 2006 y ésta, a su vez, por la Carta Circular Núm. 1300-10-08 del 28 de septiembre de 2007.

Hacienda se establecen las instrucciones a seguir para el cómputo por períodos cortos de servicio y para el pago global de las licencias acumuladas a la separación del servicio. Además, en la **Carta Circular Núm. 1300-09-01**¹⁹ emitida el 2 de octubre de 2000 por el Secretario de Hacienda se establecen las instrucciones a seguir para el pago de los excesos de licencias por vacaciones y por enfermedad acumuladas y no utilizadas.

Como resultado de las situaciones comentadas, a cuatro funcionarios y empleados se les pagaron \$1,801 de más, y a otros cuatro se les pagaron \$4,662 de menos.

Atribuimos dichas situaciones a que la entonces Directora de la División de Recursos Humanos y el Director de la División de Finanzas y Presupuesto no supervisaron eficazmente las funciones de la Oficial de Nóminas y a la Sección de Preintervención, respectivamente, para asegurarse de que el importe del pago global y el pago de las licencias en exceso se efectuaran correctamente, según las **cartas circulares** mencionadas.

En la carta de la Directora Ejecutiva, ésta indicó lo siguiente:

Aclaremos que parte del proceso de reclutamiento para ser empleado del Instituto de Ciencias Forenses incluye una Investigación Confidencial Pre-empleo donde se investiga al candidato personal, laboral, contributiva y judicialmente. Lo que nos lleva a identificar claramente si el candidato es o no apto para trabajar con el servicio público. **[Apartado a.1)a]**

Las Normas de Retribución del Instituto de Ciencias Forenses establecen en su Artículo 7- Normas Relativas a la Administración de Sueldos en el Servicio de Confianza que como norma general toda persona que se nombre en el servicio de confianza recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase del puesto en la cual se le extienda el nombramiento. Disponiéndose que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tiene facultad para asignar cualquier sueldo en la escala correspondiente con el propósito de atraer al personal más idóneo para ocupar las posiciones de confianza. **[Apartado a.1)b]**

¹⁹ Esta **Carta** fue derogada por la **Carta Circular Núm. 1300-28-07** del 12 de enero de 2007.

El Instituto de Ciencias Forenses realiza las liquidaciones de las licencias por vacaciones y enfermedad acumuladas al momento de separación del servicio público, ya sea por retiro o renuncia dejándose llevar por la Carta Circular Núm. 1300-10-08 – Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicio. Es de señalar, que se menciona la Carta Circular Núm. 1300-13-08 – Instrucciones a Seguir por la Agencia para el Pago de Nóminas u Otros Pagos Fuera de la Nómina Regular, sin embargo esta solo aplica a las Agencias que preparan su nómina a través del Sistema RHUM. El Instituto no prepara su nómina a través del Sistema RHUM. **[Apartado a.2)]**

En la carta del ex Director Ejecutivo, éste indicó lo siguiente:

Ningún manual de Recursos Humanos requiere la formalización de misiva por parte del Director Ejecutivo para que se asigne un salario para un empleado de confianza. El formulario conocido como OP15 es el documento aprobado para la asignación de salario por parte del Director Ejecutivo estampado con su firma. La orden verbal a la Directora de Recursos Humanos fue en efecto cierta, la cual fue traducida en el documento de la OP15 correspondiente a la referida empleada. Objetamos el planteamiento que dicho puesto excedía el máximo de la escala salarial del Plan de Clasificación y Retribución ya que este puesto fue creado en mi incumbencia y ese fue el salario asignado de acuerdo a los parámetros del mercado de reclutamiento. Reafirmamos que este puesto es único en su escala salarial y como autoridad nominadora tenía la atribución en Ley de asignar el salario de acuerdo a los requisitos, deberes y complejidad del mismo. La competencia de la empleada, unido con los conocimientos y experiencia que traía al instituto dentro del área de Estadística y Acreditaciones (Master Black Belt en 6 Sigma) ayudaron a cumplir con las metas propuestas durante el período que la empleada laboró en el Instituto. **[Apartado a.1)b)]**

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva respecto al **Apartado a.1) y 2)**, y del ex Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.1)b) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 5.b., 6.b. y 7.

ANEJO 1

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO
MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTORA QUE ACTUARON DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Roberto J. Sánchez Ramos	Presidente	4 ene. 05	31 dic. 08
Lic. William Vázquez Irizarry	"	17 ago. 04	31 dic. 04
Hon. Anabelle Rodríguez Rodríguez	Presidenta	2 ene. 01	15 ago. 04
Lic. Pedro A. Toledo Dávila	Miembro	7 ene. 05	31 dic. 08
Sr. Agustín Cartagena Díaz	"	27 ene. 04	6 ene. 05
Lic. Víctor M. Rivera González	"	19 dic. 02	15 ene. 04
Lic. Miguel A. Pereira Castillo	"	1 dic. 01	18 dic. 02
Hon. Pierre E. Vivoni Del Valle	"	2 ene. 01	30 nov. 01
Dr. José R. Carlo Irizarry	"	1 jul. 01	30 jun. 07
Hon. Sonia I. Vélez Colón	"	9 sep. 04	30 jun. 07
Hon. Raquel Irlanda Blassini	"	1 ago. 04	8 sep. 04
Hon. Lirio Bernal Sánchez	"	1 feb. 04	31 jul. 04
Hon. Mercedes Marrero de Bauermeister	"	1 ene. 01	31 ene. 04
Dra. Rosa Pérez Perdomo	"	9 ene. 05	31 dic. 07
Dr. Johnny V. Rullán	"	16 ene. 01	8 ene. 05

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Gilberto Vilá Navarrete	Representante del Colegio de Abogados de Puerto Rico ²⁰	6 jul. 01	28 mar. 07
Lic. Etiony Aldarondo	Representante del Interés Público ²¹	1 jul. 05	30 abr. 07

²⁰ El puesto está vacante desde el 29 de marzo de 2007.

²¹ El puesto está vacante desde el 1 de mayo de 2007.

ANEJO 2

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO**

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. José F. Rodríguez Orengo	Director Ejecutivo	2 oct. 06	31 dic. 08
Lic. Luis A. Vázquez Santiago	Director Ejecutivo Interino	16 sep. 06	1 oct. 06
Sr. Héctor I. Cotton López	"	16 ago. 06	15 sep. 06
Dr. Pío R. Rechani López	Director Ejecutivo	17 abr. 01	15 ago. 06
Lic. Rufo E. González Rodríguez	Director Ejecutivo Interino	11 ene. 01	16 abr. 01
Sr. Ramón O. Díaz Pérez	"	1 ene. 01	10 ene. 01
Dr. Francisco J. Dávila Toro	Subdirector ²²	10 ene. 07	31 dic. 08
Sr. Ramón O. Díaz Pérez	"	1 ene. 01	15 abr. 01
Sr. Héctor I. Cotton López	Director Auxiliar ²³	19 abr. 01	15 sep. 06
Sr. Augusto Nieves Ayala	"	1 ene. 01	18 abr. 01
Sr. Ramón Aponte Trinidad	Director de Finanzas y Presupuestos	1 ene. 01	31 dic. 08
Sr. Víctor Dekony Viera	Director de Servicios Auxiliares	1 ene. 01	31 dic. 08
Sra. Marta N. Amador Fuentes	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	20 abr. 01	31 dic. 08
Sr. Carlos M. Santiago Rivera	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 ene. 01	19 abr. 01
Sra. Ana. S. Dávila Soto	Ayudante Especial Oficina de Contratos	1 jun. 01	31 dic. 08

²² El puesto estuvo vacante desde el 16 de abril de 2001 hasta el 9 de enero de 2007.

²³ El puesto está vacante desde el 16 de septiembre de 2006.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Daisy Serrano Rosario	Presidenta de la Junta de Subastas	29 dic. 04	31 dic. 08
Sr. José A. López Nieves	Presidente de la Junta de Subastas	12 mar. 04	28 dic. 04
Sra. Laura Pérez Cruz	Presidenta de la Junta de Subastas	1 may. 01	11 mar. 04
Sr. Héctor I. Cotton López	Presidente Interino de la Junta de Subastas	2 abr. 01	30 abr. 01

