

INFORME DE AUDITORÍA DA-02-31

28 de mayo de 2002

**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos**

(Unidad 1431)

Período auditado: 1 de septiembre de 1993 al 30 de junio de 2001

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	7
OPINIÓN	7
RECOMENDACIONES.....	11
A LA GOBERNADORA Y A LOS PRESIDENTES DEL SENADO Y DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.....	11
A LA ADMINISTRADORA	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	16
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	16
AGRADECIMIENTO	16
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	17
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	17
HALLAZGOS EN LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	18
1 - Desviaciones de ley relacionadas con los estudios evaluativos del desarrollo del principio de mérito en los municipios y con las auditorías de la administración de personal de los administradores individuales, y desviaciones de normas de auditoría en la preparación, revisión y emisión de los informes de auditoría	18
2 - Falta de reglamentación para regular las operaciones del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría, y falta de procedimientos y de programas de auditoría.....	28

3 - Desviaciones de las normas y procedimientos de auditoría en la preparación y revisión de las minutas, hojas de trabajo y la evidencia documental recopilada en las auditorías realizadas	34
4 - Falta de seguimiento y de evaluación a los planes de acción correctiva enviados con los informes de auditoría	38
5 - Desviaciones a las normas de auditoría establecidas en relación con las funciones de la Oficina de Auditoría Interna	40
6 - Falta de seguimiento a los administradores individuales que no habían desarrollado o implantado los correspondientes sistemas de evaluación de las ejecutorias de sus empleados de carrera.....	45
7 - Ausencia de normas y de procedimientos escritos para regular las operaciones del Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral, y desviaciones de ley y de normas relacionadas con la revisión y la aprobación de los reglamentos de personal de los administradores individuales.....	49
8 - Faltas relacionadas con la aprobación de las solicitudes de excepción a la prohibición de efectuar transacciones de personal durante el período pre y post eleccionario, y tardanzas en la contestación de las consultas de asesoramiento recibidas.....	59
9 - Informes sobre el funcionamiento del sistema de personal no rendidos al Gobernador y a la Asamblea Legislativa	65
10 - Falta de normas y de procedimientos escritos para regular las operaciones del banco de datos sobre el empleo público y otras deficiencias en dichas operaciones.....	67
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	73

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

28 de mayo de 2002

A la Gobernadora y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) para determinar si se hicieron 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 primer informe cubre las operaciones relacionadas con las áreas de Evaluación, Fiscalización y Auditoría, y de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral de la OCALARH.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La OCALARH se creó en virtud del **Artículo 12 de la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 45)**. Ésta enmendó, entre otras leyes, las **secciones 3.1 y 3.3 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público (Ley Núm. 5)**, según enmendada, ley creadora de la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP). Mediante la **Ley Núm. 45** la OCAP se denominó la OCALARH y se le asignaron a ésta otras funciones adicionales a las establecidas en la **Ley Núm. 5**.

Su función principal es la de formular e implantar la política pública del Gobierno sobre la administración de personal en el servicio público, basada en el principio de mérito. Mediante la aplicación de esa política se persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Además, es responsable, entre otras cosas, de instrumentar el funcionamiento del sistema de administración de personal que crea la **Ley Núm. 5**; habilitar para ocupar puestos públicos a personas inelegibles para ingreso al servicio público; representar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva que así se lo soliciten en todo lo que tenga que ver con los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con asuntos laborales; y de realizar estudios e investigaciones dirigidos a ofrecer asesoramiento a las agencias, de modo que los supervisores y el personal directivo de las mismas estén preparados y adiestrados para trabajar en un ambiente donde los trabajadores estén organizados en sindicatos.

La OCALARH cuenta con tres cuerpos asesores, a saber:

- El Comité sobre Retribución a Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Comité sobre Retribución),¹ creado por la **Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme (Ley Núm. 89)**.
- La Junta Asesora del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público (Junta Asesora del Instituto),² creada por la **Ley Núm. 182 del 23 de julio de 1974**.

¹ El Comité sobre Retribución está compuesto por el Director de la OCAP (ahora Administrador de la OCALARH), el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Secretario de Hacienda y el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, como miembros natos, un representante de la ciudadanía y dos representantes de los empleados.

² La Junta Asesora del Instituto se compone de cinco miembros a ser nombrados por el Gobernador, dos de los cuales serán empleados públicos.

- La Junta Consultiva de Habilitación para el Servicio Público (Junta Consultiva de Habilitación),³ creada por el **Reglamento de Habilitación para el Servicio Público**,⁴ aprobado por la Directora de la OCAP (ahora Administradora de la OCALARH) el 14 de mayo de 1996. Esta Junta le responde directamente a la Administradora de la OCALARH.

Mediante la **Orden Ejecutiva Núm. OE 2000-14 del 10 de marzo de 2000** se adscribió a la OCALARH la Oficina de Asuntos Laborales (OAL), creada y adscrita a la Oficina del Gobernador mediante la **Orden Ejecutiva Núm. 3148 del 15 de enero de 1976**. Las funciones, facultades, el personal, la propiedad, los fondos, expedientes y vehículos de la OAL fueron transferidos a la OCALARH. Las funciones de la OAL son asesorar al Gobernador en todo lo concerniente a los asuntos relacionados con la negociación de convenios colectivos y sobre cualquier otro asunto que tenga relación directa o indirecta con esta área en el sector público.

La OCALARH es dirigida por un Administrador nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. La OCALARH ofrece sus servicios a través de las siguientes oficinas y áreas: la Oficina de Administración, el Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral, el Área de Servicios Técnicos y Especializados, el Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría, el Instituto para el Desarrollo de Personal, la Oficina de Promoción y Servicios, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Sistemas de Información.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales de la OCALARH que actuaron del 1 de septiembre de 1993 al 30 de junio de 2001.

³ La Junta Consultiva de Habilitación está compuesta por un representante de cada una de las siguientes agencias: Administración de Corrección, los departamentos de Educación, de Justicia, de Salud y de Servicios Contra la Adicción, la Administración de Servicios Generales, el Fondo del Seguro del Estado y la OCAP (ahora la OCALARH).

⁴ Adoptado en virtud de las disposiciones de la **Sección 3.3 de la Ley Núm. 5**.

En los años fiscales del 1998-99 al 2000-01 la OCALARH contó con recursos de asignaciones estatales, federales y especiales por \$20,015,949, y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$18,356,516, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES	FONDOS FEDERALES Y ESPECIALES	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SOBRANTE
1998-99	\$ 5,049,000	\$1,324,292	\$ 6,373,292	\$ 6,327,258	\$ 46,034
1999-00	5,117,000	1,325,848	6,442,848	5,696,673	746,175
2000-01	<u>4,986,000</u>	<u>2,213,809</u>	<u>7,199,809</u>	<u>6,332,585</u>	<u>867,224</u>
TOTALES	<u>\$15,152,000</u>	<u>\$4,863,949</u>	<u>\$20,015,949</u>	<u>\$18,356,516</u>	<u>\$1,659,433</u>

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de septiembre de 1993 al 30 de junio de 2001. En algunos aspectos se examinaron 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 información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por el siguiente hallazgo clasificado principal:

1-a. El examen de las operaciones realizadas por el Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría reveló lo siguiente:

- 1) No se encontró evidencia ni ésta nos fue sometida para examen, de que se realizaran los estudios periódicos requeridos por ley sobre el desarrollo del principio de mérito en los municipios.

- 2) En consecuencia, a julio de 1995 la referida Área no rindió al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a las autoridades nominadoras municipales, el informe requerido con sus recomendaciones sobre los resultados de los referidos estudios periódicos que se debían realizar. Al 30 de junio de 2001 no se había rendido dicho informe.

La situación comentada en el **Apartado 1)** impide a la OCALARH contar con la información suficiente y pertinente para poder proveer a los municipios que lo soliciten el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para desarrollar sus sistemas de personal. La situación comentada en el **Apartado 2)** privó al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a las autoridades nominadoras municipales conocer el resultado de los estudios sobre los alcances de dicha disposición legal, evaluar las recomendaciones que debieron someterse, y tomar las medidas que entendieran necesarias.

- 3) No se realizaban auditorías periódicas de la administración de personal de los administradores individuales. De marzo de 1993 a diciembre de 2000 solamente se realizaron 97 auditorías de la administración de personal de 75 de los 84 administradores individuales existentes a junio de 2000. De los 75 administradores individuales mencionados, 3 fueron eliminados o fusionados a otras agencias o quedaron excluidos de la **Ley de Personal**.
 - 4) Al 30 de junio 2001 la referida Área no había hecho auditorías de la administración de personal de 12 de los 84 administradores individuales existentes (14 por ciento).
- b. Al 30 de junio de 2001 se habían emitido, para 96 de las 97 auditorías mencionadas en el **Apartado a.3)**, 75 informes finales y se habían preparado 8 borradores de informes finales y 13 informes preliminares. Para la restante auditoría no se emitió un informe.

El examen efectuado con los informes finales y preliminares mencionados reveló lo siguiente:

- 1) En los 75 informes finales emitidos no se hicieron recomendaciones al Gobernador. Tampoco se envió copia de dichos informes al Gobernador. En éstos sólo se hicieron recomendaciones a los jefes de las agencias concernientes.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.3) y 4)** desvirtúan el propósito de dicha **ley** de que se efectúen auditorías periódicas de la administración de personal de los administradores individuales para determinar si éstos están cumpliendo con las áreas esenciales al principio de mérito y demás áreas de personal. La situación comentada en el **Apartado b.1)** impide al Gobernador conocer el resultado de las auditorías, evaluar las recomendaciones que se debían hacer, y tomar las medidas pertinentes.

- 2) La referida Área emitió 20 de los 75 informes finales (27 por ciento) luego de transcurridos entre 8 meses y 4 años y un mes de haberse concluido las auditorías.
- 3) Al 30 de junio de 2001 la Subdirectora del Área no había revisado los borradores de informes finales de ocho auditorías que se terminaron entre el 30 de noviembre de 1995 y el 29 de junio de 2000.
- 4) En relación con los 13 informes preliminares de auditorías, las cuales se terminaron entre el 4 de mayo de 1993 y el 5 de octubre de 2000 determinamos lo siguiente:
 - a) El Director Auxiliar del Área impartió instrucciones para que no se revisaran ni se enviaran a los administradores individuales concernientes los informes preliminares de cuatro de las auditorías ni se rindieran los informes finales. En tres de éstas debido al tiempo transcurrido desde que se concluyeron las mismas. En la restante auditoría, debido a que la Coordinadora de la Auditoría que realizó la misma no recopiló la evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos.

- b) Al 30 de junio de 2001 la Subdirectora del Área tenía pendientes de revisión los informes preliminares de seis auditorías que se concluyeron entre el 12 de abril de 1999 y el 22 de septiembre de 2000. A la indicada fecha habían transcurrido de entre 9 meses y 2 años y 2 meses desde que se concluyeron dichas auditorías.
 - c) El Director Auxiliar del Área decidió no enviar a los administradores individuales concernientes los informes preliminares de las restantes tres auditorías que se terminaron entre el 10 de diciembre de 1999 y el 20 de julio de 2000. En su lugar, se emitieron los informes finales entre el 5 y el 20 de julio de 2001, esto es, entre 11 meses y un año y 7 meses después que se concluyeron las auditorías.
- 5) Los informes finales de 18 auditorías efectuadas a 16 administradores individuales fueron emitidos luego de transcurridos entre un año y un mes y 2 años y 2 meses de haberse recibido la contestación de éstos a los informes preliminares.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.2) al 5)** impiden a la OCLARH cumplir a cabalidad con su responsabilidad de rendir con prontitud los informes de auditorías con sus recomendaciones. Además, le impiden a los administradores individuales conocer con prontitud el resultado de las auditorías efectuadas, y tomar las medidas correctivas necesarias para corregir las fallas determinadas en las mismas.

En la parte del informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, comentamos los hallazgos clasificados como principales y secundarios. Se consideran secundarios los que se enumeran del 2 al 10.

RECOMENDACIONES

A LA GOBERNADORA Y A LOS PRESIDENTES DEL SENADO Y DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

1. Ver que la OICALARH cumpla con su responsabilidad de realizar estudios periódicos sobre el desarrollo del principio de mérito en los municipios, y les rinda los informes requeridos sobre los resultados de dichos estudios. [**Hallazgo 1-a.1) y 2)**]
2. Ver que la OICALARH cumpla con su responsabilidad de rendir a la Gobernadora y a la Asamblea Legislativa los informes anuales sobre el funcionamiento del sistema de personal del servicio público. [**Hallazgo 9)**]
3. Estudiar la necesidad de enmendar la **Ley Núm. 5** para concederle a la OICALARH los poderes necesarios que le permitan requerir con efectividad a los administradores individuales cumplir con sus obligaciones de contestar los planes de acción correctiva de los informes de auditoría, de desarrollar sus sistemas de evaluación y motivación de sus empleados de carrera, y de someter a su aprobación los reglamentos del personal de carrera y de confianza y de enmendar los mismos periódicamente. Esto, a la luz de los comentarios que sometieron la Administradora y las ex administradoras sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 4, 6, y 7-a.2) y 3)**.

A LA ADMINISTRADORA

4. Ver que el Director del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría supervise eficazmente a su personal y se asegure de que:
 - a. Se realicen estudios periódicos sobre el desarrollo del principio de mérito en los municipios, y se rindan informes con las recomendaciones pertinentes a la Gobernadora, a la Asamblea Legislativa y a las autoridades nominadoras municipales sobre los resultados de dichos estudios. [**Hallazgo 1-a.1) y 2)**]
 - b. Se realicen auditorías periódicas de la administración de personal de todos los administradores individuales. [**Hallazgo 1-a.3) y 4)**]

- c. Se incluyan en los informes de auditorías de la administración de personal de los administradores individuales recomendaciones a la Gobernadora, y se envíe a ésta copia de dichos informes. **[Hallazgo 1-b.1]**
- d. Se emitan con prontitud los informes finales de auditorías de la administración de personal de los administradores individuales. **[Hallazgo 1-b.2]**
- e. Se dé el seguimiento necesario a los administradores individuales para que contesten los informes de auditoría preliminares dentro del término concedido; y se revisen con prontitud los borradores de los informes finales. **[Hallazgo 1-b.3]**
- f. Se revisen y se envíen prontamente a los administradores individuales los informes de auditoría preliminares, de manera que éstos puedan someter sus comentarios sobre los hallazgos incluidos en dichos informes. **[Hallazgo 1-b.4)a al c)]**
- g. Se evalúen prontamente las contestaciones de los administradores individuales a los informes de auditoría preliminares, de manera que se emitan los informes finales de las auditorías dentro de un período de tiempo razonable. **[Hallazgo 1-b.5]**
- h. Se establezcan programas de auditorías específicos que sirvan de guía a los coordinadores de las auditorías para evaluar los controles internos y administrativos y demás transacciones de la administración de personal de los administradores individuales. **[Hallazgo 2-a.2)]**
- i. Se establezcan guías y procedimientos escritos para considerar las áreas de materialidad y riesgo al realizar las auditorías y para el uso de las técnicas de muestreo a utilizarse en la selección de las distintas transacciones de personal a examinarse. **[Hallazgo 2-a.3)]**

- j. Los coordinadores de las auditorías:
 - 1) Preparen los legajos de las minutas, hojas de trabajos y demás evidencia recopilada en las auditorías, y se organicen y archiven dichos documentos. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - 2) Llenen los formularios **Itinerario de Trabajo (Modelo AE-14)** e **Informe de Progreso de Auditoría (Modelo AS-17)** correspondientes a cada auditoría. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - 3) Indiquen en las minutas de los hallazgos y en los informes de auditoría las referencias de las hojas de trabajo y demás evidencia que respaldan los mismos. Además, indiquen en las hojas de trabajo y demás documentos las contrareferencias de los hallazgos y las conclusiones. **[Hallazgo 3-a.3]**
- k. El Coordinador General y la Subdirectora del Área revisen y aprueben las minutas y hojas de trabajo e inicien las mismas como evidencia de la revisión. **[Hallazgo 3-a.4]**
- l. Se dé el seguimiento necesario a los administradores individuales para que contesten los planes de acción correctiva (PAC's). Además, se evalúe con prontitud los PAC's recibidos para determinar si los administradores individuales tomaron las medidas correctivas sobre los hallazgos incluidos en los informes de auditoría. **[Hallazgo 4]**
- m. Se realicen gestiones efectivas para lograr que los administradores individuales que aún no lo han hecho desarrollen sus respectivos sistemas de evaluación y motivación de sus empleados. Además, se dé el seguimiento necesario a los administradores individuales que tienen aprobados sus respectivos sistemas de evaluación y motivación de sus empleados para que los implanten. **[Hallazgo 6-a.1) y 2)]**

- n. Se lleve un registro que incluya a todas las dependencias gubernamentales existentes en el que se indique las fechas en que cada una de éstas rinde sus informes anuales sobre empleados y el año a que corresponden los mismos. **[Hallazgo 10-a.2)]**
 - o. Se requiera y se obtengan de las dependencias gubernamentales los informes requeridos sobre sus empleados. **[Hallazgo 10-a.3)]**
 - p. Se registre con prontitud en el sistema computadorizado los datos contenidos en los informes sobre empleados que someten las dependencias gubernamentales. **[Hallazgo 10-a.4)]**
5. Promulgar reglamentación y las normas necesarias para regular las operaciones relacionadas con:
- a. El Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - b. El Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral **[Hallazgo 7-a.1)]**
 - c. Los servicios de asesoramiento, ayuda técnica y las facilidades y equipos a ofrecerse a los administradores individuales, fijar las tarifas a cobrar a éstos por dichos servicios, y especificar los casos en que el servicio se ofrecerá libre de costo. **[Hallazgo 7-a.4)]**
 - d. El recibo, seguimiento, control y registro de los informes sobre empleados que las dependencias gubernamentales deben rendir anualmente, y para producir aquellos informes específicos que soliciten las dependencias gubernamentales y las entidades privadas sobre el particular. **[Hallazgo 10-a.1)]**
6. Tomar las medidas necesarias que correspondan, si aún no se ha hecho, para que:
- a. El Auditor Interno responda directamente a la Administradora. **[Hallazgo 5-a.1)]**

- b. Se establezca un programa de educación continua para asegurar que el Auditor Interno tome el mínimo de horas de educación y capacitación requeridas. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - c. El Auditor Interno realice auditorías periódicas de las operaciones de todas las oficinas y áreas de la OICALARH. **[Hallazgo 5-a.3)]**
 - d. El Auditor Interno prepare programas de auditorías que le sirvan de guía para la evaluación de los controles internos y administrativos de las áreas fiscales y operacionales de la OICALARH, y para la detección de fraudes. **[Hallazgo 5-a.4)]**
7. Ver que el Director del Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:
- a. Se dé el seguimiento necesario a los administradores individuales que aún no han sometido, para su revisión y aprobación, los reglamentos de personal del servicio de carrera y de confianza. **[Hallazgo 7-a.2)]**
 - b. Se requiera a los administradores individuales que actualicen periódicamente sus reglamentos de personal e incorporen a los mismos las enmiendas necesarias a tono con las disposiciones de nuevas leyes o de enmiendas a leyes aplicables, y sometan los mismos para la aprobación de la OICALARH. **[Hallazgo 7-a.3)]**
 - c. Se requiera a las dependencias que solicitan excepción a la prohibición de efectuar transacciones de personal durante el período pre y post eleccionario, que sometan toda la evidencia e información requerida en la reglamentación vigente que justifique las transacciones de personal solicitadas. **[Hallazgo 8-a.1) y 2)]**
 - d. Las consultas recibidas sean contestadas dentro de un período de tiempo razonable. **[Hallazgo 8-b.1)]**
8. Tomar las medidas pertinentes para que no se repita la situación señalada en el **Hallazgo 9**.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 al 6 y 10** de la sección de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se sometieron para comentarios a la Lic. Emmalind García García, Administradora de la OCALARH (Administradora), mediante cartas de nuestro Auditor del 19 de octubre y 26 de noviembre de 2001. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió para comentarios a la Administradora, y a las ex administradoras, Lic. Maribel Rodríguez Ramos y Lic. Aura L. González Ríos, mediante cartas del 24 de enero de 2002. En el mismo se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas en los **hallazgos 7 y 8**.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 2 de noviembre y 10 de diciembre de 2001 la Administradora sometió sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en las cartas de nuestro Auditor.

En carta del 14 de febrero de 2002 la Administradora sometió sus observaciones y las medidas correctivas tomadas sobre los hallazgos del borrador de informe que le fue sometido (carta de la Administradora). En dichos hallazgos incluimos algunas de sus observaciones.

En cartas del 22 y 11 de febrero de 2002 las ex administradoras, licenciadas Rodríguez Ramos y González Ríos, contestaron el borrador de informe que les fue sometido. En los hallazgos incluimos algunas de sus observaciones.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la OCALARH les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

*Oficina del Auditor
Haroldo O. Casado*

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 LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 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 LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Hallazgo 1 - Desviaciones de ley relacionadas con los estudios evaluativos del desarrollo del principio de mérito en los municipios y con las auditorías de la administración de personal de los administradores individuales, y desviaciones de normas de auditoría en la preparación, revisión y emisión de los informes de auditoría

- a. El Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría tenía la responsabilidad de efectuar estudios sobre el desarrollo del principio de mérito en los municipios y estudios evaluativos de la administración de personal de los administradores individuales, rendir informes sobre el resultado de dichas evaluaciones con sus recomendaciones y darle seguimiento a las mismas. Al 30 de junio de 2001 la referida Área tenía 28 puestos autorizados, de los cuales 16 estaban vacantes. El Director Auxiliar de dicha Área supervisaba las operaciones mencionadas. Éste le respondía a la Administradora.

El examen de las operaciones realizadas por el Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría reveló lo siguiente:

- 1) No se encontró evidencia ni ésta nos fue sometida para examen, de que se realizaran los estudios periódicos requeridos por ley sobre el desarrollo del principio de mérito en los municipios.
- 2) En consecuencia, a julio de 1995 la referida Área no rindió al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a las autoridades nominadoras municipales, el informe

requerido con sus recomendaciones sobre los resultados de los referidos estudios periódicos que se debían realizar. Al 30 de junio de 2001 no se había rendido dicho informe.

En el **Artículo 11.025 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada, se dispone que la OCAP (ahora la OCALARH) periódicamente estudiará el desarrollo del principio de mérito en el municipio, a los fines de estar en mejores condiciones para suplir la ayuda técnica y asesoramiento autorizados en este **Artículo**. El municipio pondrá a la disposición de dicha Oficina toda la información, expedientes y archivos necesarios para llevar a cabo los estudios. La OCAP rendirá un informe a julio de 1995 con las recomendaciones pertinentes al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a las autoridades nominadoras municipales sobre los alcances de la implantación de lo dispuesto en este **Capítulo**.

La situación comentada en el **Apartado 1)** impide a la OCALARH contar con la información suficiente y pertinente para poder proveer a los municipios que lo soliciten el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para desarrollar sus sistemas de personal. La situación comentada en el **Apartado 2)** privó al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a las autoridades nominadoras municipales conocer el resultado de los estudios sobre los alcances de dicha disposición legal, evaluar las recomendaciones que debieron someterse, y tomar las medidas que entendieran necesarias.

- 3) No se realizaban auditorías periódicas de la administración de personal de los administradores individuales. De marzo de 1993 a diciembre de 2000 solamente se realizaron 97⁵ auditorías de la administración de personal de 75 de los 84 administradores

⁵ Se efectuaron 60, 26, 6 y 5 auditorías a 60, 13, 1 y 1 administradores individuales, respectivamente.

individuales existentes a junio de 2000.⁶ De los 75 administradores individuales mencionados, tres fueron eliminados o fusionados a otras agencias o quedaron excluidos de la **Ley de Personal**.⁷

- 4) Al 30 de junio 2001 la referida Área no había hecho auditorías de la administración de personal de 12 de los 84 administradores individuales existentes (14 por ciento).
- b. Al 30 de junio de 2001 se habían emitido, para 96 de las 97 auditorías mencionadas en el **Apartado a.3)**, 75 informes finales y se habían preparado 8 borradores de informes finales y 13 informes preliminares. En cuanto a la restante auditoría, la Coordinadora de Auditoría que realizó la misma nos informó que el Director Auxiliar del Área decidió no preparar un informe preliminar de la misma. Esto, debido a que las pruebas realizadas fueron mínimas y no reflejaron fallas significativas. Además, la auditoría no se pudo completar porque la Coordinadora estuvo en licencia por enfermedad. La Subdirectora del Área tenía a dicha fecha pendientes de revisión los 8 borradores de informes finales y los 13 informes preliminares.⁸ [Véase el **Apartado b.3)** y 4)]

El examen efectuado sobre los informes finales y preliminares mencionados reveló lo siguiente:

- 1) En los 75 informes finales emitidos no se hicieron recomendaciones al Gobernador. Tampoco se envió copia de dichos informes al Gobernador. En éstos sólo se hicieron recomendaciones a los jefes de las agencias concernientes.

⁶ Conforme al **Memorando Especial Núm. 19-2000**, emitido por la Administradora de la OCLARH el 23 de junio de 2000.

⁷ La Administración de Facilidades y Servicios de Salud de Puerto Rico y la Administración de Rehabilitación Vocacional se eliminaron en virtud de la **Ley Núm. 187 del 7 de agosto de 1998** y del **Plan de Reorganización Núm. 12 de 1995**, respectivamente. Esto, según se refleja en el **Memorando Especial Núm. 12-99 del 21 de julio de 1999**. La Comisión de Derechos Civiles quedó excluida de la **Ley de Personal**, según se refleja en el **Memorando Especial Núm. 27-97 del 16 de julio de 1997**. Mediante la **Ley Núm. 186 del 3 de septiembre de 1996** ésta se adscribió a la Asamblea Legislativa.

⁸ De acuerdo con el informe de status de informes de auditoría que lleva el Área.

En el **Artículo 5.7.3 de la Ley Núm. 5** se dispone que periódicamente la Oficina llevará a efecto estudios evaluativos de la administración de personal de los administradores individuales. Éstos pondrán a la disposición de la Oficina toda la información necesaria para llevar a efecto tales estudios. La Oficina rendirá informes, con recomendaciones al Gobernador, en los casos de administradores individuales.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.3) y 4)** desvirtúan el propósito de dicha **Ley** de que se efectúen auditorías periódicas de la administración de personal de los administradores individuales para determinar si éstos están cumpliendo con las áreas esenciales al principio de mérito y demás áreas de personal. La situación comentada en el **Apartado b.1)** impide al Gobernador conocer el resultado de las auditorías, evaluar las recomendaciones incluidas, y tomar las medidas pertinentes.

- 2) La referida Área sometió a 19 administradores individuales 20 de los 75 informes finales (27 por ciento) luego de transcurridos entre 8 meses y 4 años y un mes de haberse concluido las auditorías. Las mismas se concluyeron entre el 15 de abril de 1997 y el 9 de octubre de 2000, y los informes se sometieron entre el 27 de abril y el 28 de junio de 2001. Además, el Director Auxiliar del Área decidió emitir 4 de los 20 informes mencionados, a pesar de que no se enviaron los informes preliminares a los administradores individuales concernientes para comentarios.
- 3) Al 30 de junio de 2001 la Subdirectora del Área no había revisado los borradores de los informes finales de ocho auditorías que se terminaron entre el 30 de noviembre de 1995 y el 29 de junio de 2000. Para seis de éstas los administradores individuales concernientes no contestaron los informes preliminares que se les sometieron,⁹ cuyas fechas límites para contestar vencieron entre el 19 de julio de 1996 y el 15 de febrero de 2001. Al 30 de junio de 2001 habían transcurrido entre 4 meses y 15 días y 4 años y 11 meses desde que le vencieron a dichos informes las fechas límites para contestar.

⁹ Se sometieron entre el 2 de julio de 1996 y el 22 de diciembre de 2000.

Para las restantes dos auditorías, habían transcurrido a la referida fecha entre un año y un mes y 2 años y un mes desde que las agencias concernientes contestaron los informes preliminares que se les sometieron.¹⁰ Estos últimos fueron contestados el 15 de mayo de 1999 y el 30 de mayo de 2000.

- 4) En relación con los 13 informes preliminares de auditorías, las cuales se terminaron entre el 4 de mayo de 1993 y el 5 de octubre de 2000, determinamos lo siguiente:
 - a) El Director Auxiliar del Área impartió instrucciones para que no se revisaran ni se enviaran a los administradores individuales concernientes los informes preliminares de cuatro de las auditorías ni se rindieran los informes finales. En tres de éstas debido al tiempo transcurrido desde que se concluyeron las mismas.¹¹ En la restante auditoría,¹² debido a que la Coordinadora de la Auditoría que realizó la misma no recopiló la evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos.
 - b) Al 30 de junio de 2001 la Subdirectora del Área tenía pendientes de revisión los informes preliminares de seis auditorías que concluyeron entre el 12 de abril de 1999 y el 22 de septiembre de 2000. A la indicada fecha habían transcurrido entre 9 meses y 2 años y 2 meses desde que se concluyeron dichas auditorías.
 - c) El Director Auxiliar del Área decidió no enviar a los administradores individuales concernientes los informes preliminares de las restantes tres auditorías que se terminaron entre el 10 de diciembre de 1999 y el 20 de julio de 2000. En su lugar, se emitieron los informes finales entre el 5 y el 20 de julio de 2001, esto es, entre 11 meses y un año y 7 meses después que se

¹⁰ Éstos se sometieron el 26 de abril de 1999 y el 23 de febrero de 2000.

¹¹ Una de estas auditorías se terminó el 4 de mayo de 1993. No se nos suministraron las fechas de terminación de las restantes dos auditorías.

¹² Esta auditoría se terminó el 5 de octubre de 2000.

concluyeron las auditorías. Estos informes finales se sometieron a los administradores individuales concernientes entre el 12 y el 24 de julio de 2001.

- 5) Los informes finales de 18 auditorías efectuadas a 16 administradores individuales fueron emitidos luego de transcurridos entre un año y un mes y 2 años y 2 meses de haberse recibido la contestación de éstos a los informes preliminares. Estos últimos se enviaron a los administradores individuales entre el 22 de julio de 1998 y el 23 de febrero de 2000 y fueron contestados entre el 25 de febrero de 1999 y el 30 de mayo de 2000. Los informes finales se emitieron entre el 27 de abril y el 24 de julio de 2001.

En el **Manual de Procedimientos de Auditoría**, aprobado por el Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría el 1 de febrero de 1999 (**Manual de Procedimientos de Auditoría**), se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

El Coordinador de la Auditoría con la colaboración del personal auxiliar preparará en detalle un Informe Preliminar de Auditoría (Borrador) sobre el resultado de la auditoría. El Coordinador General de Auditoría ofrecerá apoyo al Coordinador de la Auditoría en la preparación del Informe Preliminar, lo revisará y lo referirá al Director Auxiliar del Área. El Informe Preliminar será revisado en forma final por el Director Auxiliar del Área y enviado a la Administradora para su consideración y aprobación. Una vez aprobado el Informe Preliminar, se enviará copia a la agencia auditada para su reacción con una comunicación indicando el tiempo concedido para que responda. Personal asignado dará seguimiento a la reacción de la agencia auditada del Informe Preliminar para dar cumplimiento a la fecha en que ésta debe responder al mismo.

Una vez recibida la reacción del Informe Preliminar con los comentarios de la agencia auditada o de ésta no emitir su reacción en el tiempo concedido, el Coordinador de la Auditoría preparará un Informe Final de Auditoría. Éste debe incluir la reacción de la agencia auditada cuando sea pertinente y las correspondientes recomendaciones. El Coordinador General de Auditoría ofrecerá apoyo al Coordinador de la Auditoría en la preparación del Informe Final, lo revisará y lo referirá al Director Auxiliar del Área.

El informe final será revisado en forma final por el Director Auxiliar del Área y enviado a la Administradora para su consideración y aprobación. Una vez aprobado el informe final, se enviará copia a la agencia auditada para su

reacción. Éste se acompañará con una comunicación indicando el tiempo concedido para que responda y el formulario **Plan de Acción Correctiva**, el cual deberá ser completado por la agencia auditada y enviado al Área en el tiempo mencionado.

En las **Directrices o Normas para los Informes de las Auditorías de la Administración de Personal en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico**, aprobadas por el Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría el 2 de enero de 1996, se establece, entre otras cosas lo siguiente:

Los informes se deben emitir lo más pronto posible para que la información esté disponible en el momento que se necesite. El informe debe ser oportuno en su entrega para que su utilidad sea máxima.

Uno de los métodos más objetivos para asegurarse de que un informe resulte justo, completo y objetivo consiste en conseguir que lo revisen y comenten los funcionarios de la entidad auditada. Los comentarios obtenidos de la entidad auditada del informe preliminar se deben evaluar objetivamente, y deben ser mencionados en el informe final.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.2) al 5)** impiden a la OICALRH cumplir a cabalidad con su responsabilidad de rendir con prontitud los informes de auditorías con sus recomendaciones. Además, le impiden a los administradores individuales conocer con prontitud el resultado de las auditorías efectuadas, y tomar las medidas correctivas necesarias para corregir las fallas determinadas en las mismas.

El personal del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría no cumplió con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas. Los funcionarios que actuaron como directores auxiliares de dicha Área durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas.

En la carta de la Administradora, ésta nos informó que:

A pesar que nuestra Oficina en el pasado no cumplió con la función de realizar estudios sobre el desarrollo del Principio de Mérito en los municipios,

nuestra administración ha estado dándole atención a este asunto. Esta oficina ha estado enviando comunicaciones sobre disposiciones de ley y normas relativas a la administración de recursos humanos en los municipios. Se ha estado ofreciendo servicios de asesoramiento legal y técnico y se han estado ofreciendo programas de capacitación. En estos momentos estamos en el proceso de crear una unidad de trabajo para que ofrezca servicio exclusivo a municipios. Ello nos permitirá recopilar información sobre municipios, para mejorar y ser más eficientes en la ayuda técnica y el asesoramiento conforme dispuesto en la ley. **[Apartado a.1]**

Sobre el asunto de las auditorías a los administradores individuales, nos proponemos revisar todos los procedimientos establecidos de manera que cubramos más agencias en menos tiempo y puedan presentarse informes con recomendaciones en un tiempo relativamente corto de haber concluido la intervención. Esto es uno de los objetivos estratégicos de nuestra oficina. **[Apartado a.3) y 4)]**

Estamos en proceso de evaluar un mecanismo ágil y eficiente de informar a el(la) Gobernador(a). **[Apartado b.1)]** Al comenzar en funciones y recibir información a los efectos de que muchos informes preliminares no se habían enviado, instruí al Director Auxiliar de Área que sacara todo informe pendiente. Consideraba un mal uso de fondos públicos, hacer unas auditorías y retener los informes. **[Apartado b.2) al 5)]**

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Discrepamos de este hallazgo. En el año 2000, esta servidora emitió el Memorando Especial Núm. 24-2000 sobre Status de los Documentos para el Funcionamiento de la Administración de los Recursos Humanos en los Municipios al 30 de junio de 2000. Dicho Memorando tiene como propósito que los municipios nos suministren toda aquella información necesaria para evaluar el cumplimiento de éstos con el principio de mérito y requerimientos de la Ley de Municipios Autónomos, ofrecerles la ayuda técnica necesaria y la preparación de los instrumentos de trabajo en el área de recursos humanos. A pesar que se les requirió a los municipios que nos sometieran la referida información, no todos sometieron la misma, y se hicieron las gestiones de seguimiento vía telefónica. Como se podrá observar, esta servidora se percató de que dicho estudio no se había efectuado y a tales fines realizó las gestiones afirmativas para recopilar la información necesaria y efectuar el estudio. No obstante, no pudimos culminar dicho proceso porque advino un cambio de administración. **[Apartado a.1)]**

Durante los años 1998 al 2000 el Área realizó auditorías periódicas de la administración de personal de los administradores individuales. En

el 1998-99 se planificaron quince auditorías y se realizaron once (73%); en el 1999-00 se planificaron doce y se realizaron diez (83%); y en el 2000-01 (de junio a diciembre de 2000) se planificaron y se realizaron seis auditorías (100%). Se realizaron un promedio de **12** auditorías por año fiscal aún con el reducido personal y presupuesto que tenía la OCLARH y el Área. **[Apartado a.3)]**

El reducido personal y presupuesto disponible no permitía atender el propósito de realizar auditorías en todas las agencias del Sistema de Personal. Aún así, se habían auditado al 30 de junio de 2001 un total de **72** agencias, o un **86%** del total. **[Apartado a.4)]**

La Ley Núm. 5, supra, no requiere el envío de informes de auditoría al Gobernador. No obstante, la Oficina efectuó un estudio abarcador de la administración de personal de los administradores individuales. A tales fines cuando esta servidora comenzó su gestión como Administradora de la OCLARH el 25 de noviembre de 1998, designó un comité de estudio, análisis y recomendaciones sobre la administración de personal. El resultado de dicho estudio se tradujo en un anteproyecto de ley el cual tuvo el propósito de atemperar la administración de personal establecida mediante la Ley Núm. 5, supra, a la realidad existente y a la evolución que conlleva la llegada de un nuevo siglo.

Como parte de los objetivos y cambios fundamentales de este anteproyecto, se encuentra que esta reforma permitirá que los administradores individuales cuenten con un sistema de administración de los recursos humanos más ágil y flexible. **Uno de los cambios significativos propuestos, consistió precisamente en que la auditorías de los administradores individuales y a los municipios, según aplique, sobre el funcionamiento del sistema de personal que se rendirán informes periódicos sobre los resultados finales de dichas auditorías a los administradores individuales, a la Oficina de Gobernador, a la Oficina del Contralor y en los casos de los municipios a la Asamblea Legislativa.** A su vez, se enviaban informes mensuales al Gobernador sobre el progreso de dicho estudio así como de otros asuntos pertinentes al principio de mérito. **[Apartado b.1)]**

El volumen de trabajo generado en la revisión de informes de auditoría y asignado a una sola persona (la Subdirectora) impide en ocasiones cumplir a cabalidad con la proyección de dichas revisiones. Por otro lado, la falta de las agencias en no contestar en el tiempo establecido los informes preliminares es producto de la ausencia de mecanismos adecuados en la Ley Núm. 5, supra, para hacer cumplir nuestro requerimiento. **[Apartado b.3) y 4)]**

El reducido personal disponible para estas funciones es otra causa de lo anterior. Sin embargo, en lo que respecta al período de incumbencia de esta

servidora 1998-99 y 1999-00, se le dio el seguimiento necesario para que dichos informes finales que estaban atrasados se enviaran con prontitud. **[Apartado b.5)]**

En la carta de la licenciada González Ríos, ésta nos informó lo siguiente:

El Gobernador estaba enterado de la situación del principio de mérito municipal y gubernamental, no por informes anuales que se le rendían, sino por las reuniones que semanalmente llevaba a cabo con el Director de OCAP. El Director de OCAP era tratado como parte del Staff del Gobernador del 1992 al 1996 y como tal asistía semanalmente a esas reuniones. Además de ello se le hacían informes periódicos y cuando ameritaba que se hiciera alguna recomendación de legislación, se redactaba y se radicaba en la Oficina del Gobernador. El ayudante de esta servidora a julio de 1995 tenía como su función principal la compilación y redacción de los informes anuales de la OCAP. De lo que yo tengo conocimiento, OCAP no falló en someter informes anuales al Gobernador. El que el personal de esa Oficina no lo encontrara no significa que no se hizo. Esos informes anuales no estaban archivados en el Área de Fiscalización sino en el Archivo Central.

Cuando se aprobó la Ley de Municipios Autónomos, la misma fue una Ley tripartita que no consideró de ninguna manera a la entonces OCAP. Por un lado se excluyó a los municipios de la aplicación de la Ley de Personal, pero por otro lado se le requirió a esta última que estudiara el principio de mérito, sin que se le dieran los recursos necesarios para hacerlo. Los presupuestos de OCAP-OCALARH durante los años 1992 al 1998 se redujeron sustancialmente y hubo de reducirse igualmente su nómina en casi 100 empleados. Es por ello que nuestra gestión inicial con los municipios fue una de cotejo para verificar que éstos contaban con los documentos de trabajo necesarios. Desafortunadamente y por su experiencia con éstos, los municipios trabajan al margen de toda la legislación y no son responsivos en la mayor parte de las ocasiones. **[Apartado a.1) y 2)]**

Ver comentarios anteriores en cuanto recursos económicos y recursos humanos. No obstante lo anterior con los recursos con que contaba la agencia, nuestra prioridad fue hacer auditorías a los administradores individuales. **[Apartado a.3) y 4)]**

No puedo comentar sobre ese inciso debido a que desconozco la fecha de los hechos. Que recuerde no se requiere se le hagan recomendaciones al Gobernador, así como tampoco su envío. Las auditorías que prepara esa área no se refieren a los informes evaluativos. Estos últimos son informes que de vez en cuando se le pueden hacer al Gobernador. Refiérase a otros comentarios sobre las reuniones que sostenía con el Gobernador. **[Apartado b.1)]**

No me corresponde comentar pues los hechos aludidos son bajo la incumbencia de la actual Administradora. Sin embargo mucha de la dilación de estos informes se debe a que se remitían a las agencias y éstas se dilataban en contestar y en someter documentos requeridos. Al hacer caso omiso a los requerimientos de la OICALARH y al ésta no tener poderes para requerirle el cumplimiento, la OICALARH se encontraba en estado de indefensión. **[Apartado b.2) al 4)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que todos los **apartados del Hallazgo** prevalecen.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.a. a la g.

Hallazgo 2 - Falta de reglamentación para regular las operaciones del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría, y falta de procedimientos y de programas de auditoría

- a. El examen de las normas y procedimientos establecidos para regir las operaciones del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría reveló, además, lo siguiente:
- 1) Al 30 de junio de 2001 la Administradora no había promulgado por escrito las normas y los procedimientos de auditoría y administrativos necesarios para regular las operaciones de dicha Área.

El personal de la referida Área utilizaba como referencia el **Manual de Procedimientos para la Evaluación de Programas de Personal**, aprobado por el Director de la OCAP el 30 de julio de 1988. Éste se utilizaba antes para intervenir las agencias que pertenecían a la Administración Central. Además, se regía por varias guías sin aprobar y por los siguientes procedimientos internos aprobados por el Director Auxiliar del Área, los cuales contenían algunas directrices y guías a seguir en las auditorías:

- Memorando del 3 de junio de 1994 cursado por el Director Auxiliar al personal del Área en relación con directrices sobre normas y procedimientos de auditoría.

- **Procedimiento para Completar Instrumentos de Trabajo**, aprobado en junio de 1994.
- **Directrices o Normas para los Informes de las Auditorías de la Administración de Personal en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico**, aprobado el 2 de enero de 1996.
- **Directrices o Normas de Examen y Evaluación para las Auditorías de Campo de la Administración de Personal en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico**, aprobado el 2 de enero de 1996.
- **Procedimientos de Auditoría**, aprobado el 1 de febrero de 1999.
- **Procedimiento para el Análisis del Plan de Acción Correctiva (PAC)**, aprobado el 24 de febrero de 2000.
- **Guía de Auditoría Especial de febrero de 2000** (sin aprobar).

Consideramos que el Director Auxiliar de dicha Área no estaba facultado para aprobar y promulgar las normas y los procedimientos mencionados.

En la **Sección 3.3 de la Ley Núm. 5** se dispone que el Director (ahora Administrador) tendrá, entre otras, las siguientes funciones: aprobar, promulgar, enmendar y derogar los demás reglamentos que sean necesarios para instrumentar esta **Ley**. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, la Administradora debe promulgar por escrito las normas y los procedimientos necesarios para regular las operaciones del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría.

La situación comentada impide al personal de la referida Área contar con las normas y los procedimientos oficiales para llevar a cabo sus funciones, a tono con las normas de auditoría gubernamental. A manera de ejemplo, en los procedimientos internos

mencionados no se establece cada cuántos años se realizarían las auditorías de la administración de personal de los administradores individuales. Tampoco se establece el término de tiempo que se le concederá a las agencias auditadas para contestar los borradores de informes de auditoría (preliminares) y los planes de acción correctiva de los informes de auditoría finales.

- 2) La referida Área no contaba con programas de auditoría que sirvieran de guía a los coordinadores de las auditorías para evaluar los controles internos y administrativos y demás transacciones de la administración de personal de los administradores individuales.
- 3) El Área no contaba con guías o procedimientos escritos para considerar las áreas de materialidad y riesgo al realizar una auditoría y para el uso de las técnicas de muestreo (estadístico y no estadístico) a utilizarse en la selección de las distintas transacciones de personal a examinarse. Los coordinadores de las auditorías utilizaban un programa mecanizado de muestreo estadístico preparado por el ex Director Auxiliar del Área, el cual estaba programado para seleccionar un por ciento mínimo del total de empleados de la agencia. Además, los coordinadores de las auditorías en ocasiones aumentaban o disminuían, entre uno y tres casos, la muestra seleccionada por dicho programa.

Por ejemplo, para las auditorías de seis administradores individuales que se mencionan en el **Hallazgo 3-a**, los cuales tenían un universo de 39, 305, 505, 741, 1,654, y 2,274 empleados, el programa mecanizado estableció una muestra de 5, 8, 8, 8, 10, y 11 empleados, respectivamente. Luego los coordinadores de las auditorías seleccionaron 4, 8, 6, 9, 7, y 8 empleados, respectivamente.

Por otro lado, los coordinadores de las auditorías no seleccionaban muestras de las distintas transacciones de personal efectuadas por los administradores individuales auditados, como por ejemplo: nombramientos, ascensos, descensos, traslados, renunciaciones, cesantías, aumentos de sueldos por mérito, diferenciales en sueldos,

licencias acumuladas y disfrutadas, y otras, considerando la materialidad y riesgo. Éstos se circunscribían a examinar las transacciones de personal incluidas en los expedientes de personal seleccionados. Esto daba lugar a que nunca se examinaran las distintas transacciones de personal, a menos que en los expedientes seleccionados se incluyera alguna de éstas.

En el **Artículo 2-e** de la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)**, según enmendada, se dispone, como parte de la política del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, la OCAARH debe contar con programas de auditoría que sirvan de guía a los coordinadores de las auditorías para evaluar los controles internos y administrativos y demás transacciones de personal de los administradores individuales. Además, debe contar con guías o procedimientos escritos para considerar las áreas de materialidad y riesgo al realizar una auditoría y para el uso de las técnicas de muestreo.

La situación comentada en el **Apartado 2)** impedía a los coordinadores de las auditorías contar con programas de auditoría que describan los pasos a seguir para alcanzar los objetivos de las auditorías. La situación comentada en el **Apartado 3)** impide a los coordinadores de las auditorías contar con las guías necesarias para considerar las áreas de materialidad y riesgo al realizar una auditoría y para el uso de las técnicas de muestreo.

Los funcionarios que actuaron como directores y administradores durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.1)**. Los funcionarios que actuaron como directores auxiliares de la referida Área durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las normas mencionadas en el **Apartado a.2) y 3)**.

En la carta de la Administradora, ésta nos informó que:

Nos sostenemos en lo comentado en nuestra comunicación del 10 de diciembre de 2001. Se instruyó al Director del Área para que evalúe los procedimientos existentes para actualizarlos, aprobarlos y promulgarlos. Los siguientes procesos están pendientes de mi revisión y aprobación: Procedimiento de Auditoría Interna; Procedimiento para el Análisis de Planes de Acción Correctiva; Procedimiento para la Elaboración de Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados; y Procedimiento para la Elaboración de Resumen de Hallazgos. **[Apartado a.1]**

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Discrepamos de este hallazgo. El Área contaba con los procedimientos de auditoría y administrativos necesarios para regular las operaciones del Área. Lo que dispone el Artículo 3.3 de la Ley Núm. 5 de que el Administrador tendrá entre otras funciones la de aprobar, promulgar, enmendar y derogar los demás reglamentos que sean necesarios para instrumentar la Ley, se refiere a cuando se trata de regular aspectos relacionados a las áreas esenciales al principio de mérito de los administradores individuales. La Ley claramente habla de los reglamentos que sean necesarios para instrumentar esta Ley, no se refiere a los procedimientos administrativos para regir el funcionamiento interno de sus componentes. Algunos ejemplos a los que se refiere esta disposición de ley son el Reglamento de Áreas Esenciales al Principio de Mérito, Reglamento de Retribución Uniforme, cartas normativas, entre otros instrumentos los cuales se rigen por los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 179 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. La citada Ley exceptúa de la definición de reglamento aquellas reglas relacionadas con la administración interna de la agencia que no afectan directa y sustancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general. **[Apartado a.1]**

El documento Procedimientos de Auditoría, Parte C, establece la preparación de un Programa de Trabajo donde se establecen las actividades de auditorías y el tiempo estimado para cada una. El Área contaba con un Itinerario de Trabajo el cual consiste y provee lo siguiente: Planificación de la Auditoría; Programa de la Auditoría; Estudio Preliminar; Auditoría de Campo; Preparación y Trámite de Informe Preliminar; Legajos de Auditoría; Preparación y Trámite de Informe Final; seguimiento a Plan de Acción de Informe Final. Este Itinerario de Trabajo, además de las actividades a realizar contiene el período de intervención, fecha completada, y observaciones. El

Área contaba, además, con un documento que establecía los criterios de selección de las agencias a auditarse. **[Apartado a.2)]**

El Procedimiento de Auditoría aprobado el 1 de febrero de 1999 establece la utilización del Modelo AE-Selección de Muestra. En éste se establece en forma programada la muestra por casos a seleccionar sin la intervención del personal de auditoría y la previa aprobación del Director del Área. Este mecanismo a base de muestras pequeñas, preparado a base de experiencia documentada, resultaba ser más efectivo y ágil que otros, y permite emitir una opinión satisfactoria de cada área examinada. Este formulario permite al personal identificar las áreas de materialidad y riesgo y examinar las mismas. **[Apartado a.3)]**

En la carta de la licenciada González Ríos, ésta nos informó lo siguiente:

De información que suministrara el Director del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría que actuó durante mi incumbencia, en dicha agencia desde la incumbencia del ex Director de OCAP, existían reglas para regir los procesos de fiscalización de agencias. Esos procesos dispersos entre diferentes tipos de comunicaciones tales como Memorandos, Procedimientos, Directrices y otros fueron precisamente los que dan base para el Procedimiento de Auditoría aprobado meses después que renunciara al cargo de Administradora de la agencia. Respecto a la ocurrencia de las evaluaciones a las agencias, había un Plan de Trabajo en donde se especificaban cuáles agencias serían auditadas de año en año. Anualmente y según los Planes de Trabajo se auditaban entre 12 a 15 agencias. **[Apartado a.1)]**

El Manual de Auditorías de 1999 y los documentos que lo precedieron era lo que precisamente servía de guía a los Coordinadores de las Auditorías que se efectuaban. **[Apartado a.2)]**

Existía un programa de computadoras preparado por el Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría que controlaba el muestreo y que era utilizado por todos los Auditores. Cuando éstos encontraban situaciones en la muestra original ameritaban ampliación, se lo comunicaban a éste y se ampliaba la misma. Esto sucedía en prácticamente todas las ocasiones. Las muestras originales lo que incluían era toda transacción de personal que se hubiera efectuado durante el período intervenido. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que todos los **apartados del Hallazgo** prevalecen.

Véanse las recomendaciones 4.h. e i. y 5.a.

Hallazgo 3 - Desviaciones de las normas y procedimientos de auditoría en la preparación y revisión de las minutas, hojas de trabajo y la evidencia documental recopilada en las auditorías realizadas

a. De marzo de 1993 a diciembre de 2000 el Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría realizó 97 auditorías de la administración de personal de 75 administradores individuales. **[Véase el Hallazgo 1-a.3) y b.]** Examinamos los legajos de las auditorías efectuadas a seis administradores individuales, cuyos informes de auditoría¹³ se emitieron entre el 7 de febrero de 2000 y el 24 de septiembre de 2001. El examen reveló lo siguiente, en violación de las normas y procedimientos establecidos sin facultad legal por el Director Auxiliar de dicha Área:

- 1) No se prepararon legajos de las minutas y hojas de trabajo y de la evidencia documental recopilada en dos de las seis auditorías¹⁴ (33 por ciento). Los referidos documentos se mantenían sueltos y sin organizar en cajas.

En el **Apartado G.2 de los Procedimientos de Auditorías**, aprobado por el Director Auxiliar de la referida Área el 1 de febrero de 1999 (**Procedimientos de Auditorías**), se establece que durante la auditoría se comenzará la preparación de los legajos de auditoría en los cuales se incluirán todas las hojas de trabajo, y la evidencia documental y testifical de todo el proceso de la auditoría. Se identificarán los diferentes legajos de auditoría con el nombre de la agencia auditada, el número de la auditoría y el período de intervención.

- 2) No se encontró evidencia ni ésta nos fue sometida para examen, de que los coordinadores de las auditorías prepararan los formularios **Itinerario de Trabajo (Modelo AE-14)** y el **Informe de Progreso de Auditoría (Modelo AS-17)** correspondientes a las seis auditorías (100 por ciento).

¹³ Informes de auditoría números AE-77-98, AE-76-98, AE-80-98, AE-81-98, AE-83-99 y AE-85-99

¹⁴ Informes de auditoría números AE-80-98 y AE-85-99

En el **Apartado C.4 de los Procedimientos de Auditorías** se dispone que el Coordinador de la Auditoría con el personal auxiliar preparará un itinerario de trabajo para las diferentes etapas de la auditoría, utilizando el **Modelo AE-14 Itinerario de Trabajo**, el cual será aprobado por el Director Auxiliar del Área previo al comienzo de la auditoría.

En el **Apartado C del Procedimiento para Completar Instrumentos de Trabajo**, aprobado por el Director Auxiliar del Área en junio de 1994, se establece que el Coordinador de la Auditoría preparará el formulario **Informe de Progreso de Auditoría (Modelo AS-17)**. En éste se indicará inicialmente la etapa de la auditoría y la información estimada de la auditoría, la cual deberá ser la misma que aparece en el formulario **Asignación de Trabajo (Modelo AS-11)**.

- 3) Los coordinadores de las auditorías no indicaban en las minutas de los hallazgos determinados las referencias de las hojas de trabajo y demás evidencia documental que respaldaban los mismos. En éstas últimas tampoco se indicaban las contrareferencias de los hallazgos y las conclusiones. En las copias de los borradores de informes de auditorías preliminares y en las copias de los informes de auditorías finales, que se mantenían archivados en el Área, tampoco se indicaban las referencias de la evidencia documental que respaldaban los hallazgos.

En el **Artículo 2-e de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, se debe requerir a los coordinadores de las auditorías que indiquen en las minutas de hallazgos las referencias de las hojas de trabajo y demás documentos que respaldan los mismos, e indicar en éstas últimas las contrareferencias de los hallazgos. Esto, entre otras cosas, para facilitar la labor de revisión del Coordinador General de Auditoría y de la Subdirectora del Área.

- 4) El Coordinador General y la Subdirectora del Área no revisaron ni aprobaron las minutas y las hojas de trabajo preparadas por los coordinadores que realizaron las auditorías.

En el **Apartado B de las Directrices o Normas de Examen y Evaluación para las Auditorías de Campo de la Administración de Personal en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico**, aprobadas por el Director Auxiliar del Área el 2 de enero de 1996, se dispone que el supervisor con la colaboración de un Coordinador General puede verificar si: se ha cumplido con las normas de auditoría; se ha seguido los programas de auditoría; los papeles de trabajo apoyan adecuadamente los hallazgos y las conclusiones; y se cumplieron los objetivos de la auditoría. Además, se dispone que las revisiones de supervisión deben estar bien documentadas y se deben conservar.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 3)** dificultan al Coordinador General y a la Subdirectora del Área revisar los trabajos realizados por los coordinadores de las auditorías. La situación comentada en el **Apartado a.4)** impide al Área determinar si los objetivos de las auditorías se cumplieron y si las mismas se realizaron conforme a las normas establecidas.

Los coordinadores de las auditorías concernientes no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 3)**. Por su parte, el Coordinador General y la Subdirectora del Área no supervisaron adecuadamente la labor de dichos coordinadores. Tampoco cumplieron con sus deberes con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.4)**. Los funcionarios que actuaron como directores auxiliares de la referida Área durante el período auditado no supervisaron adecuadamente las referidas operaciones ni velaron por el cumplimiento de las normas citadas.

En la carta de la Administradora, ésta nos informó que:

Sobre el asunto de la desorganización de los legajos de las minutas y hojas de trabajo, instruí a la Directora de Recursos Humanos para que reclute el personal necesario para realizar esa función. **[Apartado a.1)]** Sobre el asunto de una mayor supervisión al personal a cargo de las auditorías, para que completen los debidos formularios, le informo que esta acción se está incluyendo en los procedimientos y guías que se están revisando. **[Apartado a.2) al 4)]**

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Consideramos que el hecho de existir, en un momento dado, documentos sueltos y sin organizar no es indicativo de que finalmente no se prepararan los legajos de auditoría correspondientes. **[Apartado a.1)]**

En la carta de la licenciada González Ríos, ésta nos informó lo siguiente:

Según información del Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría toda auditoría conllevaba la preparación de legajos. El hecho de que no los encontraran no significa que no se hicieran. Puede que su archivo fuera inadecuado, cosa que estimo que al presente debe haberse corregido. **[Apartado a.1)]**

Cuando los auditores se encontraban auditando agencias, éstos tenían una hoja de asistencia en la agencia auditada, una en la OCLARH y además existía un programa de computadora que lo utilizaba el Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría y que le demostraba las horas-hombre de cada empleado. Todas esas hojas de asistencia eran cotejadas tanto por el Coordinador de Auditoría como por el Coordinador General y la Subdirectora del Área. **[Apartado a.2) al 4)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que todos los **apartados del Hallazgo** prevalecen.

Véanse las recomendaciones 4.j.1) al 3) y k.

Hallazgo 4 - Falta de seguimiento y de evaluación a los planes de acción correctiva enviados con los informes de auditoría

- a. La Secretaria del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría enviaba a las agencias auditadas, mediante carta firmada por la Administradora, los informes de auditoría finales junto con el formulario **Plan de Acción Correctiva (PAC)**.¹⁵ Las agencias auditadas debían contestar y enviar el PAC a dicha Área en el término de tiempo indicado en la carta de trámite. Un Analista en Administración de Personal III de dicha Área se encargaba de dar seguimiento, recibir y registrar los PAC's. El Director Auxiliar de dicha Área supervisaba dichas operaciones.

De enero de 1995 a junio de 2001 la referida Área envió a 67 administradores individuales¹⁶ 75 informes de auditoría finales junto con el formulario del PAC. Evaluamos el seguimiento que se le dio a los PAC's correspondientes a 55 de los informes de auditoría enviados a 50 de los administradores individuales¹⁷ entre enero de 1995 y enero de 2001. El examen reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2001 el Analista en Administración de Personal III no le había dado seguimiento a 13 administradores individuales¹⁸ que no habían contestado 14 PAC's (25 por ciento) correspondientes a igual número de informes de auditoría que se les enviaron entre diciembre de 1995 y diciembre de 2000.
- 2) La referida Área recibió los restantes 41 PAC's correspondientes a los informes de auditoría de 37 administradores individuales entre agosto de 1995 y abril de 2001. El personal de dicha Área no evaluó las contestaciones de 35 de los 41 PAC's (85 por ciento) recibidos de 32 de los 37 administradores individuales. Por

¹⁵ Al dorso de este formulario se indican las instrucciones para completar el mismo.

¹⁶ A 60, 6 y 1 de éstos se les enviaron 60, 12 y 3 informes finales, respectivamente.

¹⁷ A 46, 3 y 1 de éstos se les enviaron 46, 6 y 3 informes, respectivamente.

¹⁸ A 12 y 1 de éstos se les enviaron 12 y 2 informes, respectivamente.

lo tanto, dicha Área desconocía si éstos completaron correctamente los PAC's, y si atendieron las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. Los referidos PAC's fueron archivados en los expedientes de las agencias para darle seguimiento en las próximas auditorías.

En el **Manual de Procedimientos de Auditoría** se dispone, entre otras cosas, que el personal asignado dará seguimiento periódicamente a la acción de la agencia del informe final de auditoría para conocer el status del PAC. Además, que se preparará un informe y se solicitará a la agencia auditada el status de dicho plan para que tome las medidas correspondientes sobre situaciones aún pendientes.

En el **Procedimiento para el Análisis del Plan de Acción Correctiva**, aprobado por el Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría el 24 de febrero de 2000, se establece, entre otras cosas, lo siguiente: se verificará el PAC y documentos recibidos para determinar si los mismos están en armonía con las instrucciones al dorso del PAC; se examinará la columna de Resultado del PAC y documentos relacionados para determinar los señalamientos pendientes, parcialmente corregidos y corregidos; se analizarán los documentos recibidos como evidencia para atender los señalamientos y se determinará si los mismos cumplen con la información necesaria. En este **Procedimiento** se establece, además, que en forma periódica se preparará un informe sobre el status de cada PAC y se tomarán las acciones que corresponda para atender cualquier asunto pendiente relacionado a los informes de auditoría.

Las situaciones comentadas desvirtúan los propósitos de las auditorías realizadas a los administradores individuales. Además, impiden a la OICALARH determinar si éstos cumplimentaron o no las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, y dar seguimiento a las recomendaciones no cumplimentadas.

El Analista en Administración de Personal III no cumplió con sus responsabilidades con respecto a las situaciones señaladas. Por su parte, los funcionarios que actuaron como

directores auxiliares del Área durante el período auditado no supervisaron adecuadamente la labor de dicho empleado ni velaron por el cumplimiento de las normas mencionadas.

En la carta de la Administradora, ésta nos informó que:

Aceptamos este señalamiento. Este es un asunto que nos habíamos percatado por lo que destacamos a un Analista de Administración de Recursos Humanos (ahora Especialista) para que atendiera y trabajara exclusivamente con los PAC's. Esto en gran medida ha ayudado a que el análisis y el seguimiento a los PAC's se haga más efectivo. **[Apartado a.1) y 2)]**

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Discrepamos de este hallazgo. La actividad de revisión y seguimiento a los Planes de Acción Correctiva (PAC'S) se comenzó formalmente en el año 2000 con sólo una persona (Procedimiento para el Análisis del Plan de Acción Correctiva (PAC) de 24 de febrero de 2000). Aún así, se le daba seguimiento al status de los informes finales mediante las auditorías subsiguientes. Además, se ofrecían adiestramientos a las agencias y municipios sobre el resultado de las auditorías realizadas. **[Apartado a.1) y 2)]**

En la carta de la licenciada González Ríos, ésta nos informó lo siguiente:

Las auditorías se efectuaron, se remitieron los PAC's pero las agencias hacían caso omiso. OICALARH no cuenta con poder para ejercitar el cumplimiento de las agencias. **[Apartado a.1) y 2)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3 y 4.I.

Hallazgo 5 - Desviaciones a las normas de auditoría establecidas en relación con las funciones de la Oficina de Auditoría Interna

- a. El 24 de enero de 1995 la Directora Interina de la OCAP (ahora la OICALARH) sometió a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) recomendaciones para reorganizar algunas

áreas de la agencia. Como parte de la reorganización, se recomendó denominar el Área de Supervisión del Funcionamiento de los Programas de Personal como Área de Supervisión y Auditoría Interna, y transferir a esta última la Oficina de Auditoría Interna como una División de dicha Área.

Por carta del 6 de marzo de 1995 la OGP sugirió integrar las funciones de la Oficina de Auditoría Interna al Área de Supervisión y Auditoría Interna, pero sin crear las dos divisiones¹⁹ solicitadas para el Área. En su lugar, sugirió mantener el Área como una unidad monolítica y crear grupos de trabajo, cuando fuera necesario desarrollar y realizar las distintas auditorías.²⁰ Además, sugirió denominar dicha Área como Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría.

Efectivo el 1 de julio de 1996 el puesto de Director de Auditoría Interna (Núm. 458) se clasificó como Auditor Principal bajo el nuevo plan de clasificación de la OICALARH. Dicho puesto estuvo vacante desde la fecha de su creación hasta el 30 de junio de 2001. Durante el período auditado un empleado ocupó el puesto regular de Auditor (Núm. 225). Este se encargaba de realizar las auditorías internas de las operaciones de la OICALARH y estaba ubicado en la Sección de Auditoría de Unidades de la OICALARH del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría.²¹ El Director Auxiliar de dicha Área supervisaba las operaciones de dicha Sección y le respondía a la Administradora.

La evaluación relacionada con la reorganización mencionada y con el funcionamiento de la Sección de Auditoría de Unidades de la OICALARH reveló lo siguiente:

- 1) La decisión de eliminar la Oficina de Auditoría Interna e integrar las funciones de ésta al Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría no se ajustó a las normas

¹⁹ Se refiere a las divisiones de Supervisión de Programas de Personal y de Auditoría Interna.

²⁰ Se refiere a las auditorías internas de las operaciones de la agencia y a las auditorías de la administración de personal de los administradores individuales.

²¹ De acuerdo al organigrama funcional de dicha Área.

generales de auditorías gubernamentales. Esto debido a que el Auditor Principal y el Auditor perdieron su independencia para ejercer sus funciones al estar bajo la supervisión directa del Director Auxiliar de dicha Área, y responder a éste.

En la carta de la OGP del 6 de marzo de 1995 mencionada se indicó que como norma de sana administración las unidades de auditoría deben responder directamente al jefe de la agencia y no a un área en particular.

La situación señalada impide al Auditor tener la máxima independencia posible, desde el punto de vista organizacional, para realizar las auditorías con objetividad y rendir sus informes directamente a la Administradora.

- 2) En los años fiscales del 1998-99 al 2000-01 el Auditor no tomó el mínimo de horas de educación y capacitación continua requeridas que contribuyeran a mantener su competencia profesional, especialmente en el área de auditoría gubernamental. De acuerdo con la información suministrada por la Directora de Recursos Humanos, éste solo tomó 75 horas de adiestramientos en los años 1998 al 2001 (a agosto de 2001) en las siguientes materias: **Microsoft Excel** 97 (24 horas) en el 1998; **Word** 98 (12 horas) en el 1999; **Word** Básico (12 horas), Estadísticas en **Excel** (6 horas) y Cómo Acentuar Correctamente (6 horas) en el 2000; y Adiestramiento para Auditores ofrecido por la Oficina del Contralor (15 horas) en el 2001.
- 3) Durante el período auditado el Auditor no realizó auditorías de las operaciones de las siguientes oficinas y áreas de la OICALARH: la Oficina de Sistemas de Información; la Oficina de Recursos Humanos; el Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría; el Área de Servicios Técnicos y Especializados; y el Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral. Tampoco realizó auditorías de las operaciones de los tres cuerpos asesores de la OICALARH (Comité sobre Retribución, la Junta Asesora del Instituto y la Junta Consultiva de Habilitación).

De septiembre de 1993 a diciembre de 2000 el Auditor emitió 19 informes de auditoría,²² según la lista que se nos suministró. De estos informes, 9 cubrieron operaciones hasta el 30 de junio de 1996 y períodos anteriores, y 3, 1 y 1 hasta el 30 de junio de los años 1998, 1999 y 2000, respectivamente. Los restantes cinco cubrieron operaciones a una fecha específica.²³

- 4) El Auditor no contaba con programas de auditoría que le sirvieran de guía para la evaluación de los controles internos y administrativos de las áreas fiscales y operacionales de la OICALARH, y para la detección de fraudes.

En las normas de auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA por sus siglas en inglés) y el Instituto de Auditores Internos se establecen los principios y conceptos básicos para la administración de la función de auditoría interna en los organismos gubernamentales. Entre las normas están las que requieren que: el Auditor Interno complete cada dos años, por lo menos, 80 horas de educación y capacitación continua; se auditen las diferentes áreas de las dependencias gubernamentales; y se adopten procedimientos de auditoría que incluyan pasos dirigidos a la evaluación de los controles internos y administrativos y a la detección de fraude.

En la **Carta Circular OC-98-07**, emitida por esta Oficina el 14 de abril de 1998, se establecen guías para que las unidades de auditoría interna de las entidades gubernamentales logren una administración efectiva y eficiente.

²² Dichos informes contienen hallazgos secundarios sobre: el proceso de formalización y radicación de contratos (1), cuentas por cobrar (1), materiales y equipo audiovisual (1), imprenta (1), asistencia (1), llamadas telefónicas (1), contrato de equipo de fotocopias (1), correspondencia (1), Archivo Central (1), almacén de materiales de oficina (1), inventario de materiales de reparación y mantenimiento (1), Sección de Finanzas (1), Unidad de Compras (1), propiedad (1), Oficina de Orientación, Evaluación y Habilitación (1), Programa de Habilitación (1), y el Instituto para el Desarrollo de Personal (3).

²³ Al 1 de febrero y 21 de octubre de 1994, 26 de enero de 1995 y 11 de agosto y 30 de diciembre de 2000. Estos cubrieron las siguientes operaciones: inventario físico de materiales de construcción al 1 de febrero; examen de los registros de asistencia del 10 y 11 de octubre de 1994; determinar con prontitud en contestar llamadas telefónicas a las distintas áreas de la OICALARH, investigación de la desaparición de 2 computadoras y evaluación del proceso y trámite de los contratos por servicios.

La situación comentada en el **Apartado 2)** impide al Auditor mantenerse al día en las materias relacionadas con sus funciones. Además, puede propiciar que éste no pueda auditar, por no tener la capacitación necesaria, ciertas operaciones de la agencia, como por ejemplo, las áreas de tecnología y sistemas de información, entre otras. Por otro lado, la situación comentada en el **Apartado 3)** impide al Auditor cumplir con su responsabilidad de auditar las distintas áreas de la agencia y hacer las recomendaciones pertinentes a la Administradora. Además, le impide a esta última conocer si las operaciones de las oficinas y áreas mencionadas se realizan conforme a las leyes y reglamentos aplicables para tomar las medidas correctivas necesarias. La situación comentada en el **Apartado 4)** dificulta al Auditor llevar a cabo su labor fiscalizadora de forma efectiva y conforme a las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas.

Los funcionarios que actuaron como Administrador [a] del 1995 al 2001 no velaron por el cumplimiento de las normas citadas en el **Apartado 1)**. El Auditor Interno no cumplió con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados 2) al 4)**. Los funcionarios que actuaron como Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría no velaron por el cumplimiento de las normas de auditoría aplicables a dichas situaciones.

En la carta de la Administradora, ésta nos informó que:

En nuestra comunicación del 2 de noviembre de 2001 le indicamos que este señalamiento fue aceptado. Estamos en el proceso de asignar las funciones de auditoría interna para que se trabajen directamente con la Oficina de la Administradora. [**Apartado a.1)**]

Sobre el asunto de las horas de educación y capacitación continua requeridas al Auditor Interno, le informo que sobre esto ya se comenzó a tomar acción. Durante el período de 26 de marzo al 31 de octubre de 2001 el Auditor Interno ha participado de ocho (8) adiestramientos para un total de 79 horas de educación y capacitación, de las cuales sesenta y tres (63) corresponden al asunto de auditoría propiamente. [**Apartado a.2)**] Sobre las áreas que no han sido auditadas, instruimos al Auditor Interno para que los incluya dentro de su Plan de Trabajo de este semestre. [**Apartado a.3)**]

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Auditor está capacitado en las áreas fundamentales de auditoría a través de los distintos adiestramientos y la experiencia adquirida de más de 20 años en la agencia en funciones de auditoría. [**Apartado a.2**]

El volumen de trabajo generado en la actividad de auditoría interna y asignado a una sola persona no permitió la realización de auditorías en algunos años y unidades de la OCLARH. [**Apartado a.3**]

Para cada auditoría interna se utilizaba una guía, además, de cuestionarios para evaluar los controles internos. También se utilizaban las Normas de Auditoría Gubernamental (Yellow Book). [**Apartado a.4**]

En la carta de la licenciada González Ríos, ésta nos informó lo siguiente:

La organización interna del Área de Fiscalización fue evaluada y autorizada por la OGP a tono con las directrices imperantes. Es esa agencia la experta en Gerencia Gubernamental. [**Apartado a.1**]

El Auditor auditó aquellas áreas más neurálgicas y que necesitaban atención inmediata. Refiérase a lo indicado anteriormente sobre recursos económicos y recursos humanos. [**Apartado a.3**]

Falso. Para cada auditoría había una guía y había procedimientos para la evaluación de controles internos. Se usaba como base lo que se conoce como el Yellow Book. [**Apartado a.4**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que todos los **apartados del Hallazgo** prevalecen.

Véase la recomendación 6.a. a la d.

Hallazgo 6 - Falta de seguimiento a los administradores individuales que no habían desarrollado o implantado los correspondientes sistemas de evaluación de las ejecutorias de sus empleados de carrera

- a. La Sección de Sistema de Evaluación de Motivación de Empleados del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría tenía la responsabilidad de asesorar y ofrecer ayuda técnica a los administradores individuales para que desarrollaran los sistemas de evaluación de las

ejecutorias de los empleados en el servicio de carrera y, además, evaluar, revisar y aprobar los mismos. Un Especialista en Recursos Humanos III realizaba dichas funciones. El Director Auxiliar de dicha Área supervisaba las operaciones de dicha Sección.

Al 30 de junio de 2001 la OALARH había aprobado los sistemas de evaluación y motivación de los empleados de carrera de 65 de los 84 administradores individuales existentes al 23 de junio de 2000. Los mismos fueron aprobados entre marzo de 1982 y noviembre de 2000. Esto, de acuerdo con el informe **Status de Sistemas de Evaluación de Recursos Humanos - Agencias** que llevaba el Especialista en Recursos Humanos III.

El examen de las operaciones realizadas por la referida Sección reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2001 dicha Sección no había realizado gestiones efectivas para lograr que los restantes 19 administradores individuales (23 por ciento) desarrollaran los correspondientes sistemas de evaluación y motivación de sus empleados de carrera.
- 2) A la indicada fecha la referida Sección tampoco le había dado el seguimiento necesario a 37 de los 65 administradores individuales (57 por ciento) que tenían aprobados sus respectivos sistemas de evaluación y motivación de sus empleados de carrera y no los habían implantado.

En la **Sección 4.6.2 de la Ley Núm. 5** se dispone que las agencias establecerán sistemas formales de evaluación de las ejecutorias y cumplimiento con los criterios de orden y disciplina de los empleados en el servicio de carrera. Éstos se utilizarán para sustentar las acciones que se tomen respecto al personal. Los sistemas que se adopten serán revisados y aprobados por la OALARH.

En la **Orden Ejecutiva Núm. 5517C**, emitida por el Gobernador el 22 de noviembre de 1989 (**Orden Ejecutiva Núm. 5517C**), se establece, entre otras cosas, que la intención legislativa de la **Ley Núm. 5** es que la OCAP (ahora la OALARH) sea una agencia con

funciones mayormente normativas, evaluativas, de asesoramiento y de seguimiento, y que las agencias de la administración central se conviertan gradualmente en administradores individuales. La OICALARH es responsable de la reestructuración del sistema de personal y del desarrollo de los instrumentos de trabajo necesarios para las demás agencias.

Conforme con las disposiciones mencionadas, y como norma de sana administración pública, la OICALARH debe realizar las gestiones necesarias para que los administradores individuales que aún no tengan implantados sus respectivos sistemas de evaluación y motivación de empleados así lo hagan. Además, debe darle seguimiento a los administradores individuales que tenía aprobados sus respectivos sistemas de evaluación y motivación de sus empleados y no los habían implantado.

Mediante el **Memorando Especial Núm. 48-96** y el **Memorando Núm. 6-97**, emitidos por la Directora de la OCAP (ahora Administradora de la OICALARH) el 27 de agosto de 1996 y el 13 de mayo de 1997, respectivamente, se exhortó a los administradores individuales que aún no tenían implantados sus respectivos sistemas de evaluación y motivación que así lo hicieran a la brevedad posible. Éstos fueron los únicos memorandos emitidos mediante los cuales se les hizo un recordatorio a todos los administradores individuales. Sin embargo, no se les dio un seguimiento específico a los administradores individuales mencionados en los **apartados 1) y 2)**.

Las situaciones comentadas impiden a los administradores individuales concernientes contar con un mecanismo que les permita, entre otras cosas: determinar si los empleados cumplen con los criterios de orden y disciplina; identificar las necesidades de adiestramientos de éstos; tomar las medidas correctivas necesarias y sustentar las acciones disciplinarias que se tomen; e identificar, desarrollar y utilizar al máximo el potencial de los recursos humanos para obtener así los más altos niveles de eficiencia y productividad.

El Especialista en Recursos Humanos III no cumplió con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas. Por su parte, los funcionarios que actuaron como directores del Área durante el período auditado no supervisaron adecuadamente la labor de

dicho empleado, ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas.

En la carta de la Administradora, ésta nos informó que:

Nos sostenemos en que nuestra Oficina hizo las gestiones necesarias para lograr que las agencias gestionaran y desarrollaran los Sistemas de Evaluación. Como parte de nuestra gestión se desarrollan adiestramientos a través del Instituto para el Desarrollo de Personal y se emiten comunicaciones informando sobre este requisito de Ley. Sin embargo, hemos instruido al personal a cargo de esa área para que realice un nuevo inventario de las agencias que aún no tienen Sistema o que no lo han implantado, para realizar un seguimiento individual y agresivo con éstas.

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Discrepamos de este hallazgo. Las gestiones para lograr que las agencias desarrollaran sus sistemas de evaluación y motivación de empleados se realizaban por teléfono, personalmente y por escrito. A pesar de haber logrado que (65 de 84) un **77%** de las agencias mencionadas cumplieron con los requerimientos, para el restante 23% se dificultaba la gestión por la Ley Núm. 5, supra, no tener los mecanismos adecuados para hacer cumplir a dichas agencias. El Especialista en Recursos Humanos III, encargado de dicha función, llevaba un registro de seguimiento a aquellos administradores individuales que no habían desarrollado y/o implantado sus sistemas de evaluación, el cual consistía de llamadas telefónicas periódicas. Así también coordinaba orientaciones dirigidas tanto a los administradores individuales como a los municipios sobre la responsabilidad de éstos en tener aprobados e implantados dichos sistemas. Es importante destacar que la Sección 4.6.2 de la Ley Núm. 5, supra, establece la responsabilidad primaria sobre los administradores individuales para el establecimiento de dichos sistemas. Durante el período de incumbencia de esta servidora se enviaron cartas de seguimiento firmadas por esta servidora, tanto a los administradores individuales como a los municipios que no tuvieran aprobados e implantados los correspondientes sistemas de evaluación. Dichas comunicaciones obran en los archivos de la Oficina de la Administradora. **[Apartado a.1]**

A pesar de los distintos seguimientos realizados a las agencias para que implantaran sus sistemas de evaluación y motivación de empleados, se dificultaban los mismos debido a que la Ley Núm. 5, supra, no tiene los mecanismos adecuados para hacer cumplir a dichas agencias. Aún así, se ofrecía ayuda técnica y adiestramientos continuos a las agencias y municipios sobre el particular. **[Apartado a.2]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3 y 4.m.

Hallazgo 7 - Ausencia de normas y de procedimientos escritos para regular las operaciones del Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral, y desviaciones de ley y de normas relacionadas con la revisión y la aprobación de los reglamentos de personal de los administradores individuales

- a. El Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral tenía, entre otras, las siguientes funciones: desarrollar y revisar los reglamentos de personal de los administradores individuales y de otras dependencias gubernamentales; representar a la agencia en los casos sometidos ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) y ante los tribunales de Justicia; emitir opiniones de asuntos laborales referidos por el Departamento de Justicia; evaluar y aprobar las solicitudes de excepción a la prohibición de efectuar transacciones de personal durante el período pre y post eleccionario; asesorar a los municipios y a la OCAM en relación con la **Ley de Municipios Autónomos**; asesorar a las agencias,²⁴ a las corporaciones públicas,²⁵ y a los municipios en todo lo que tenga que ver con los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con asuntos laborales; realizar estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral, cláusulas de convenios colectivos; y participar en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación.

Al 30 de junio de 2001 la referida Área tenía 24 puestos autorizados, de los cuales 14 estaban vacantes (58 por ciento). La Directora Auxiliar de dicha Área supervisaba las operaciones mencionadas. Ésta le respondía a la Administradora.

²⁴ Cubiertas por la **Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada.

²⁵ Cubiertas por la **Ley Núm. 130 del 8 de mayo de 1945**, según enmendada.

El examen de las operaciones realizadas por la referida Área durante el período auditado reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2001 la Administradora no había promulgado las normas y los procedimientos necesarios para regular las operaciones de dicha Área. Mediante memorando del 12 de septiembre de 2001 la Directora Auxiliar de dicha Área le informó a nuestro Auditor que no existían procedimientos escritos donde se indicaran los pasos a seguir para llevar a cabo sus funciones. Además, informó que los empleados han recibido varias instrucciones verbales, y que en la actualidad se efectúan reuniones para determinar la manera en que se van a contestar las consultas, llamadas telefónicas, etc.

En la **Sección 3.3 de la Ley Núm. 5** se dispone que el Director (ahora Administrador) tendrá, entre otras, las siguientes funciones: aprobar, promulgar, enmendar y derogar los demás reglamentos que sean necesarios para instrumentar esta **Ley**. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, la Administradora debe promulgar las normas y los procedimientos necesarios para regular las operaciones de la referida Área.

La situación comentada impide al personal de dicha Área contar con los procedimientos y normas por escrito a seguir para llevar a cabo sus funciones. Además, puede afectar la eficiencia, productividad y corrección de las operaciones de la referida Área y que las mismas no se realicen de manera uniforme.

- 2) De acuerdo con el **Informe sobre el Status de los Reglamentos al 31 de diciembre de 2000**²⁶ que llevaba el Área, 30 de los 84 administradores individuales existentes (36 por ciento) no habían sometido para la aprobación de la OICALARH los dos reglamentos de personal (del servicio de carrera y de confianza), o uno de éstos. De los 30 administradores individuales, 25 no habían sometido los dos reglamentos, 2 el **Reglamento del Servicio de Carrera** y 3 el **Reglamento del Servicio de Confianza**. El personal de dicha Área no había dado el seguimiento necesario para que los referidos administradores individuales sometieran sus reglamentos de personal para su revisión y aprobación.

- 3) La OICALARH aprobó, entre febrero de 1977 y diciembre de 2000, los dos reglamentos de personal (de carrera y de confianza) de 49 administradores individuales y los reglamentos de personal de carrera (3) y de confianza (2) de 5 administradores individuales, respectivamente (103 reglamentos). Al 30 de junio de 2001 los reglamentos de personal de 26 de los 49 administradores individuales (52 reglamentos de carrera y de confianza) y los reglamentos de personal de los 5 administradores individuales mencionados (3 reglamentos de carrera y 2 de confianza) tenían de entre 7 años y 24 años y 4 meses de haber sido aprobados. Éstos fueron aprobados entre febrero de 1977 y junio de 1994. No se nos suministró evidencia de que se hubiesen aprobado enmiendas a los reglamentos de personal de los 31 administradores individuales mencionados. Tampoco el Área le había dado seguimiento a los referidos administradores individuales para que actualizaran sus reglamentos.

El 6 de septiembre de 2001 la Directora Auxiliar del Área le informó a nuestro Auditor que los reglamentos de personal deben actualizarse por lo menos cada tres años ó menos. Esto, para incorporar en éstos las enmiendas necesarias a tono con las enmiendas a las leyes y reglamentos vigentes y a la aprobación de nuevas leyes y reglamentos de personal que surgen a través de los años.

²⁶ De enero a junio de 2001 el Área no desarrolló ni revisó reglamento alguno.

En la **Sección 5.7 de la Ley Núm. 5** se establece que los administradores individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cuál deberá estar en armonía con las disposiciones del **Artículo 4** de esta **Ley**. En adición deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo y facilitan la aplicación del principio de mérito. El reglamento de cada uno de los administradores individuales deberá ser sometido para la aprobación de la Oficina. Ésta podrá declarar nula cualquier regla sometida por un Administrador Individual que sea contraria a las disposiciones del **Artículo 4** de esta **Ley**, al reglamento adoptado por la Oficina en relación con las áreas esenciales al principio de mérito, o a las normas sobre áreas no esenciales que emita el Administrador. Los administradores individuales podrán apelar de esa decisión ante la Junta.

En la **Sección 4.3(c) del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito**, promulgado por el Director de la OCAP (ahora Administrador de la OCALARH) el 30 de noviembre de 1976 (**Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito**), según enmendado, se establece que:

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales pero necesarias, que adopten los administradores individuales, así como las enmiendas a los mismos, requerirán la aprobación de la Oficina antes de entrar en vigor. Será responsabilidad de la Oficina determinar cuáles áreas que aunque no esenciales sean necesarias para lograr una administración de personal moderna y equitativa. Los planes de clasificación de puestos, así como la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución, también requerirán la aprobación de la Oficina.

En la **Orden Ejecutiva Núm. 5517C** se establece, entre otras cosas, que la intención legislativa de la **Ley Núm. 5** es que la OCAP (ahora la OCALARH) sea una agencia con funciones mayormente normativas, evaluativas, de asesoramiento y de seguimiento, y que las agencias de la administración central se conviertan gradualmente en administradores individuales. La OCALARH es responsable de la

reestructuración del sistema de personal y del desarrollo de los instrumentos de trabajo necesarios para las demás agencias.

En el **Memorando Especial Núm. 26-93**, emitido por el Director de la OCAP el 1 de julio de 1993²⁷ (**Memorando Especial Núm. 26-93**) se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Para lograr que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia y asegurar el fiel cumplimiento del principio de mérito en el servicio público, es imperativo adoptar y mantener al día determinados instrumentos de trabajo como planes de clasificación de puestos, planes de retribución, reglamentos de personal, reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia, entre otros. Las agencias del sistema de personal, las agencias excluidas de la **Ley de Personal del Servicio Público**, para su personal no cubierto por convenios colectivos, y los gobiernos municipales tienen que incorporar en estos instrumentos de trabajo el principio de mérito a tenor con las disposiciones de la **Ley Núm. 5** y **Ley Núm. 81**, según enmendadas. También tiene la obligación de atemperarlos a la legislación federal que es aplicable al servicio público.

Conforme con las disposiciones mencionadas, y como norma de sana administración, la OCAPARH debe darle seguimiento a los administradores individuales que no hayan sometido sus reglamentos de personal para su aprobación. También debe darle seguimiento a los que tienen aprobados sus reglamentos de personal para que actualicen los mismos periódicamente incorporando a éstos las disposiciones de nuevas leyes o de enmiendas a leyes relacionadas con las áreas de personal.

La situación comentada en el **Apartado 2)** impide a la OCAPARH cumplir con su responsabilidad de evaluar y aprobar los reglamentos de personal de los administradores individuales. Además, impide a estos últimos contar con reglamentos revisados y aprobados para regular la administración del personal. La situación comentada en el **Apartado 3)** impide a la OCAPARH cumplir con su responsabilidad de dar seguimiento a los administradores individuales para que

²⁷ Este **Memorando** se cursó a los secretarios de gobierno, jefes de agencias, directores de corporaciones públicas, alcaldes y presidentes de asambleas municipales.

actualicen sus reglamentos de personal. Además, impiden a éstos tener actualizados sus reglamentos y asegurarse de que los mismos estén atemperados a las disposiciones de leyes estatales y federales vigentes aplicables al servicio público.

- 4) De marzo de 1998 a diciembre de 2000 la OICALARH aprobó 42 reglamentos de personal de los servicios de carrera y de confianza de 21 administradores individuales. Esto, de acuerdo con el **Informe sobre el Status de los Reglamentos al 31 de diciembre de 2000** e información suministrada por la Administradora por carta del 18 de junio de 2001. Seis de los 21 administradores individuales contrataron los servicios de la OICALARH para que les prepararan los reglamentos de personal para los servicios de carrera y de confianza (12 reglamentos) por importes que fluctuaron entre \$2,400 y \$6,600 para un total de \$33,000. Otros 6 administradores individuales contrataron sus servicios para que les revisara sus reglamentos de personal (14 reglamentos) por importes que fluctuaron entre \$800 y \$3,000 para un total de \$15,800. La OICALARH ofreció los servicios de revisión y aprobación de los reglamentos de personal de los restantes nueve administradores individuales libre de costos.

Determinamos que al 30 de junio de 2001 la Administradora no había promulgado reglamentación para regular las operaciones relacionadas con los servicios de asesoramiento, ayuda técnica y las facilidades y equipos a ofrecerse a los administradores individuales, fijar las tarifas a cobrar a éstos por dichos servicios, y especificar los casos en que el servicio se ofrecería libre de costos.

Una Especialista en Recursos Humanos de dicha Área le informó a nuestro Auditor que no existía una directriz por escrito sobre el costo por los servicios de desarrollo, revisión y aprobación de los reglamentos y de los servicios a ofrecerse sobre el particular libre de costos. Indicó que la Administradora establecía a su discreción el costo de dichos servicios y los que se ofrecían sin costo alguno. También indicó que los cobros por dichos servicios se comenzaron a realizar entre el 1995 y 1996 por

instrucciones verbales de la Administradora. No pudo establecer la fecha exacta en que se emitieron dichas instrucciones.

En la **Sección 5.7.4) de la Ley Núm. 5** se dispone que los administradores individuales podrán contratar con la Oficina asesoramiento, ayuda técnica o el uso de facilidades y equipo mediante el pago del costo de dichos servicios o facilidades. La Oficina determinará por reglamento los casos en que se rendirá el servicio sin costo alguno. En el caso de los municipios se solicitará y canalizarán dichos servicios o facilidades por conducto de la OCAM.

En la **Sección 4.3 c(3) del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito** se dispone, entre otras cosas, que los administradores individuales pagarán a la Oficina el costo de los servicios que reciban, según ésta los determine tomando en consideración los gastos en servicios personales, equipo, uso de espacios, materiales y otros gastos. La Oficina no cobrará por sus servicios cuando ofrezca asesoramiento del tipo que ordinariamente ofrecen unos organismos públicos a otros.

En el **Memorando Especial Núm. 26-93** se establece que la Oficina está disponible para ofrecer servicios de asesoramiento y de ayuda técnica para elaborar los planes de clasificación y retribución, reglamentos, normas sobre jornada de trabajo y asistencia y los demás instrumentos organizacionales atemperados al estado de derecho vigente. Además, que a las agencias excluidas y las del sistema de personal, así como los municipios que interesen los servicios, suscribirán un contrato de servicios y sufragarán los costos de los mismos. En dicho **Memorando** no se establecen los costos por dichos servicios, ni los que se ofrecerían libre de costos.

Conforme con las citadas disposiciones de ley y reglamentarias, y como norma de sana administración y de control interno, la Administradora debe promulgar reglamentación para regular la prestación y el cobro de dichos servicios.

La situación comentada impide al personal del Área contar con los guías y los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades en relación con el cobro por los servicios mencionados y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Por otro lado, el no contar con tarifas específicas para el cobro de los referidos servicios y de los casos en que éstos se ofrecen libre de costos priva al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público de fondos para sus operaciones.²⁸

Los funcionarios que actuaron como administradores de la OCLARH durante el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones que se comentan en los **apartados 1) y 4)**. El personal de la referida Área a cargo de los servicios mencionados no cumplió con sus deberes con respecto a las situaciones que se comentan en los **apartados 2) y 3)**. Por su parte los funcionarios que actuaron como directores auxiliares de dicha Área durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones. Estos últimos y los que actuaron como administradores tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas.

En la carta de la Administradora, ésta nos informó que:

Se indica que el Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral tenía 24 puestos de los cuales 14 estaban vacantes. Deseamos aclarar que los puestos presupuestados están cubiertos. Por el contrario, no podemos llenar puestos autorizados no presupuestados. Al presente se han abierto convocatorias para 2 puestos de abogado vacante presupuestados. Se instruyó al Director del Área para que evalúe los procedimientos existentes para actualizarlos, aprobarlos y promulgarlos. Al presente, están pendiente para mi revisión y aprobación los siguientes procesos: Archivo de Documentos del Área; Consultas Escritas y Opiniones; Contestación de Consultas Telefónicas; Redacción y Revisión de Reglamentos de Agencias y Municipios; Reglamentación; y Revisión de Contratos. [**Apartado a.1)**]

²⁸ En la **Sección 5.7 de la Ley Núm. 5** se dispone que el dinero que se recaude por concepto de estos servicios ingresará al Fondo Especial creado por las **secciones 865 a 865h** de este **Título**, y será utilizado por el Instituto para el Desarrollo de Personal en la creación, desarrollo e implementación de programas de adiestramiento y capacitación profesional y técnica para empleados y aspirantes al servicio público, y para los gastos operacionales de dichos programas.

Estamos evaluando la ley y el reglamento en cuanto a su interpretación de la obligación recogida en el hallazgo de la OCALARH actuar afirmativamente. Nos parece que la acción afirmativa corresponde a los administradores individuales y municipios. No obstante, lo evaluamos para efectuar cualquier esfuerzo necesario para lograr el objetivo señalado. **[Apartado a.2)]**

La Directora Auxiliar del Área nos indica que no expresó que los reglamentos de personal debieran actualizarse por lo menos cada tres años o menos. Le solicité la base legal de tal obligación y no encontré documento con base legal que justificara tal aseveración. **[Apartado a.3)]**

Aceptamos que no hemos encontrado directriz sobre costo o criterios para la preparación de reglamentos. Al presente, estamos estableciendo los parámetros para aprobar normas internas. **[Apartado a.4)]**

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Discrepamos de este hallazgo. Durante los años 1999 y 2000, la Directora del Área preparó con el visto bueno y autorización de esta servidora un procedimiento por escrito sobre cómo contestar las consultas que se recibieran en la referida Área. Además, se prepararon unas guías sobre cómo utilizar las fuentes jurídicas de forma adecuada para una mejor utilización en la contestación de las consultas. Se prepararon además, unas guías sobre las consultas contestadas en el Área durante los años 1999 y 2000, para garantizar la uniformidad en la contestación de las mismas. De modo que los procedimientos establecidos durante dicho período fueron claros y precisos.

Lo que dispone el Artículo 3.3 de la Ley Núm. 5, supra, de que el Administrador tendrá entre otras funciones la de aprobar, promulgar, enmendar y derogar los demás reglamentos que sean necesarios para instrumentar la Ley, se refiere a cuando se trata de regular aspectos relacionados a las áreas esenciales al principio de mérito de los administradores individuales. La Ley claramente habla de los reglamentos que sean necesarios para instrumentar esta Ley, no se refiere a los procedimientos administrativos para regir el funcionamiento interno de sus componentes. Algunos ejemplos a los que se refiere esta disposición de Ley son el Reglamento de Áreas Esenciales al Principio de Mérito, Reglamento de Retribución Uniforme, cartas normativas, entre otros instrumentos los cuales se rigen por los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 179 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. La citada Ley exceptúa de la definición de reglamento aquellas reglas relacionadas con la administración interna de la agencia que no afectan directa y sustancialmente los derechos o los

procedimientos o prácticas disponibles para el público en general. **[Apartado a.1)]**

A los fines de dar cumplimiento con esta responsabilidad, se enviaron a los administradores individuales y a los municipios una comunicación mediante la cual se le orientaba y exhortaba a que sometieran para nuestra aprobación los respectivos reglamentos de personal tanto para el servicio de carrera como para el servicio de confianza. También se le ofreció nuestros servicios para el desarrollo de los mismos. Dichas comunicaciones se encuentran en los archivos en la Oficina de la Administradora. **[Apartado a.2)]**

Se enviaron cartas de seguimiento firmadas por esta servidora a aquellos administradores individuales que no tenían actualizados sus reglamentos de personal. Dichas cartas obran en el archivo de la Oficina de la Administradora. Queremos señalar que se tomó en consideración un criterio subjetivo para determinar el tiempo en que se deben revisar los reglamentos de personal. Esa conclusión sobre el tiempo en que debe revisarse un reglamento de personal no emana de ningún estudio objetivo y concienzudo del asunto. Algunos administradores individuales no respondían al seguimiento que se les daba. Por tal razón se hicieron recomendaciones para enmendar la Ley Núm. 5, supra, para tener herramientas más eficaces para hacer cumplir la misma. **[Apartado a.3)]**

Al asumir las funciones del cargo, nos dimos a la tarea de hacer un análisis sobre el costo de dichos servicios, y poder establecer los mismos sobre una base científica. A tales efectos se hizo el estudio y se establecieron los referidos costos, tomando en consideración el tamaño de la agencia o municipio, complejidad, tiempo estimado en realizar el trabajo y el recurso humano. Este procedimiento contó con la aprobación de esta servidora. Una vez se recibían los reglamentos para su revisión y aprobación así como para el desarrollo de los mismos se enviaba una cotización por dichos servicios, para proceder a suscribir el contrato correspondiente. Estos servicios no se ofrecían libre de costo. Dicho análisis obra en los archivos del Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral. **[Apartado a.4)]**

En la carta de la licenciada González Ríos, ésta nos informó lo siguiente:

Este hallazgo no me compete. En ninguna división legal de agencia del Gobierno existen procedimientos para la contestación de consultas. Hay reuniones, existen las hojas de deberes de los empleados que indican qué va a hacer cada empleado y existen cartas circulares y reglamentos que indican qué tipo de comunicación amerita se expida en ciertos casos por la OICALARH. **[Apartado a.1)]**

El que no se haya suministrado evidencia no significa que no exista. La actual Sub Directora o Ayudante ha sido la funcionaria a cargo de reglamentación y me consta que ésta se ocupaba de dar seguimiento sobre los reglamentos de las agencias. [**Apartado a.3**]

No es bajo mi incumbencia. Sin embargo, bajo mi dirección sí existían unos parámetros para el cobro de determinados servicios tomando en consideración el número de empleados, la existencia de oficinas regionales, la ubicación de las oficinas, etc. Ello también se utilizaba para el desarrollo de Planes de Clasificación y de Retribución. [**Apartado a.4**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que todos los **apartados del Hallazgo** prevalecen.

Véanse las recomendaciones 3, 5.b. y c., y 7.a. y b.

Hallazgo 8 - Faltas relacionadas con la aprobación de las solicitudes de excepción a la prohibición de efectuar transacciones de personal durante el período pre y post eleccionario, y tardanzas en la contestación de las consultas de asesoramiento recibidas

- a. En la **Sección 4.7 de la Ley Núm. 5** y en el **Artículo 11.014 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos (Ley Núm. 81)**, según enmendada, se dispone que las autoridades nominadoras se abstendrán de efectuar transacciones de personal que envuelvan las áreas esenciales al principio del mérito,²⁹ dos meses antes y dos después de la celebración de las Elecciones Generales. En la **Ley Núm. 5** se dispone que se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes del servicio, previa la aprobación del Director (ahora Administrador), conforme a las normas que se establezcan mediante reglamento.³⁰ En la **Ley Núm. 81** se dispone que se podrá hacer

²⁹ Las autoridades nominadoras se abstendrán de efectuar acciones de personal dentro del período pre y post eleccionario en las áreas de: Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Ascensos, Descensos y Traslados, Adiestramientos, Retención, y Cambios de Categoría de Empleado. En el caso de los municipios también se incluyen las transacciones de cambios en sueldo, y cambios de categoría de puestos y empleados del servicio de confianza al servicio de carrera y viceversa.

³⁰ En cada año fiscal la Administradora emite una **Carta Normativa Especial** sobre la prohibición de efectuar transacciones de personal durante la época pre y post eleccionaria. Para el año 2000-01 se emitió la **Carta Normativa Especial Núm. 1-2000 del 16 de mayo de 2000** sobre el particular. En ésta se establece que la prohibición electoral comprenderá el período del 8 de septiembre de 2000 hasta el 6 de enero de 2001, ambas fechas inclusive. Para los municipios dicha prohibición comenzó en la misma fecha y se extendió hasta el 8 de enero de 2001.

excepción de aquellas transacciones de personal que resulten necesarias para atender las necesidades del servicio, previa la aprobación de la OICALARH.

El Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral se encargaba de evaluar y referir para la aprobación de la Administradora las solicitudes de excepción a la prohibición de efectuar transacciones de personal durante el período pre y post eleccionario. La Directora Auxiliar de dicha Área supervisaba las referidas operaciones. Ésta le respondía a la Administradora.

En el año fiscal 2000-01 se recibieron en el Área 746 solicitudes de excepción para efectuar transacciones de personal durante el período de prohibición electoral. Esto, de acuerdo con el **Informe sobre Peticiones de Excepción a la Prohibición Electoral para Efectuar Transacciones de Personal-2000** que el Área nos suministró.

Examinamos una muestra de 13 solicitudes de excepción recibidas en dicha Área entre septiembre y diciembre de 2000. La Administradora aprobó estas solicitudes entre octubre y diciembre de 2000. El examen realizado sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Nueve de las solicitudes de excepción (69 por ciento) fueron aprobadas, a pesar de que no se encontró ni se nos sometió para examen evidencia suficiente que justificara las transacciones de personal solicitadas por las dependencias. En cuatro de las solicitudes se solicitó autorización para realizar un cambio de categoría (status probatorio a regular) de varios empleados. En estos casos el Área no solicitó a las dependencias documentos que evidenciaran las fechas en que dichos empleados fueron nombrados. Con éstas se incluyeron solamente las evaluaciones finales de los empleados concernientes (**Informe sobre Trabajo de Empleados en Período Probatorio o Transitorio**). En dichas evaluaciones no se indicaba la fecha de nombramiento de los empleados. Sólo se indicaba la fecha de vencimiento del período probatorio y la fecha de evaluación. En las restantes cinco solicitudes de excepción se solicitó autorización para crear y cubrir determinados puestos por necesidades urgentes del servicio. En estos casos el Área no solicitó ni se encontró

información detallada y específica que justificara las necesidades urgentes del servicio.

- 2) Cinco de las solicitudes de excepción (38 por ciento) fueron aprobadas, a pesar de que las mismas no contenían alguna de la siguiente información requerida en la reglamentación vigente: identificación de cada puesto afectado; identificación de la procedencia, fecha de asignación y expiración de los fondos para sufragar el puesto afectado; y copia del contrato o acuerdo de la propuesta federal, en los casos que aplicara.

En la **Carta Normativa Especial Núm. 1-2000, Prohibición de Efectuar Transacciones de Personal Durante Época Pre y Post Eleccionaria - Año 2000-01 (Carta Normativa Especial Núm. 1-2000)**, emitida por la Administradora el 16 de mayo de 2000, se establece, entre otras cosas lo siguiente:

Las agencias y municipios que soliciten de esta Oficina autorizaciones para efectuar acciones de personal durante el período de prohibición, deberán circunscribir sus peticiones a las acciones que correspondan a necesidades urgentes del servicio, según éstas se definen.³¹ Las solicitudes de excepción, tanto para los casos de las áreas expresamente excluidas como para aquellas adicionales que determina la Administradora, deberán contener la siguiente información: identificar la acción de personal a realizar; identificar cada puesto afectado y el servicio a que pertenece, o si el puesto es de duración fija; identificar la procedencia, fecha de asignación y expiración de los fondos con que se sufraga el puesto afectado; justificar en forma detallada y específica las necesidades urgentes e inaplazables del servicio que dan base a la solicitud y los efectos adversos que se evitarán con la excepción solicitada. En caso de propuestas federales, incluir copia del acuerdo o contrato.

³¹ En la **Carta Normativa Especial Núm. 1-2000** se establece que: se entenderá por necesidades urgentes del servicio aquellas acciones esenciales o absolutamente indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia, municipios o sus respectivos programas. No se incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas para la agencia o sus empleados, cuya solución pueda aplazarse hasta que finalice el período de prohibición electoral.

En dicha **Carta Normativa** se dispone, además, que las solicitudes de excepción deberán ser sometidas a esta Oficina con no menos de cinco días laborables de anticipación a la fecha de efectividad de la acción que se interese realizar a los fines de evaluar las mismas y agilizar los trámites de rigor. Conforme con las disposiciones mencionadas, y como norma de sana administración, la OICALARH debe asegurarse que las solicitudes de excepción para efectuar transacciones de personal contengan toda la información requerida para poder evaluar las mismas. Además, debe devolver a las dependencias concernientes aquellas solicitudes que se reciban incompletas.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) y 2)** derrotan los propósitos de las leyes y de las normas mencionadas de que las excepciones a la prohibición de efectuar transacciones de personal estén debidamente justificadas. Ello, para evitar que se aprueben transacciones de personal que resulten ilegales y tengan consecuencias adversas.

- b. En los años fiscales del 1998-99 al 2000-01 el Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral recibió 1,934³² consultas escritas relacionadas con la administración de personal y solicitudes de excepción sometidas por agencias, municipios, corporaciones públicas y empleados. La referida Área anotaba las consultas y solicitudes recibidas en un libro de anotaciones y se les asignaba un número de control correlativo. La Directora Auxiliar le informó a nuestro Auditor que todas las consultas y solicitudes de excepción recibidas fueron contestadas.

Seleccionamos una muestra de 10 consultas recibidas en el Área entre el 27 de septiembre de 1999 y el 1 de mayo de 2001. Estas fueron contestadas entre el 10 de noviembre de 1999 y el 21 de junio de 2001. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Seis de las consultas (60 por ciento) fueron contestadas entre 24 y 120 días calendarios después de la fecha en que se recibieron. Éstas se recibieron entre el 26 de octubre de 1999 y el 21 de febrero de 2001 y fueron contestadas entre el 2 de diciembre de 1999 y el 21 de junio de 2001.

³² En dichos años se recibieron 239, 281 y 1,414, respectivamente. De las 1,414 consultas recibidas en el año fiscal 2000-01, 746 eran solicitudes de excepción para efectuar transacciones de personal durante el período pre y post electoral.

El 6 de septiembre de 2001 la Directora Auxiliar del Área le informó a nuestro Auditor que tenía conocimiento de las tardanzas en procesar las consultas recibidas en dicha Área, y que no obstante la práctica establecida era que las consultas se contestaran en cinco días.

Las normas de sana administración requieren que la agencia conteste las consultas recibidas dentro de un término de tiempo razonable.

La situación comentada impide a las dependencias concernientes contar a tiempo con el asesoramiento de la OICALARH que les permita resolver y completar con prontitud las controversias o transacciones objeto de las consultas.

El personal del Área a cargo de evaluar las solicitudes de excepción a la prohibición electoral y de evaluar y contestar las consultas recibidas no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2) y b.1)**. Por otro lado, dos de las funcionarias que actuaron como directoras auxiliares de dicha Área en el período mencionado no supervisaron adecuadamente las referidas operaciones. Estas últimas y los funcionarios que actuaron como administradores durante el referido período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y de las normas mencionadas.

En la carta de la Administradora, ésta nos informó que:

En el borrador de informe se recoge que la Directora Auxiliar del Área comentó que la práctica establecida era contestar consultas en cinco (5) días. Deseamos aclarar que el término lo ha establecido esta Administradora a base de la complejidad de la consulta solicitada. En algunos casos, les autorizó más de cinco (5) días. Estamos creando un banco de respuestas a consultas que nos permitan responder a consultas recurrentes con prontitud.
[Apartado b.1)]

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Discrepamos de este hallazgo. En las evaluaciones finales o evaluaciones del desempeño de los empleados durante el período probatorio se certifica la fecha del nombramiento de ese empleado, el tiempo de duración del período probatorio y la fecha de terminación del mismo, así como el resultado o evidencia de que los servicios prestados durante dicho período fueron satisfactorios, la cual a su vez era firmada tanto por el supervisor inmediato como por el empleado. A tales efectos la Ley Núm. 5, supra, dispone en la Sección 4.3 (3 LPRA Sec. 1333) que para que una persona adquiera status regular de carrera tiene que haber cumplido satisfactoriamente el período probatorio establecido para la clase de puesto. Por consiguiente, la evidencia suministrada por las agencias para justificar la autorización del cambio de categoría era fehaciente y completa, de modo que se pudiese corroborar no tan solo la fecha del nombramiento del empleado sino también los demás requisitos que establece la Ley Núm. 5, supra.

En toda solicitud de excepción que se recibía en la Oficina se verificaba si contenía la información específica y detallada que justificara las necesidades urgentes e inaplazables del servicio. Si la solicitud no contenía dicha información se procedía a notificar a la agencia o municipio solicitante que la misma no contenía toda la información requerida por ley, de modo que pudieran suministrarla si en efecto se trataba de una necesidad urgente e inaplazable del servicio. Esta gestión se hacía a través de la Directora Auxiliar del Área mediante vía telefónica y vía fax, para agilizar los procesos lo más posible para que pudiéramos atender con suma prontitud dichas solicitudes de modo que no se afectaran aquellos servicios que en efecto pudieran constituir necesidades urgentes e inaplazables. Por lo cual nos sorprende que no se haya encontrado dicha información. A su vez, es importante señalar que en algunos casos que se trataba de propuestas federales, al ser éstas muy extensas o voluminosas, las agencias o municipios traían sus propuestas para que corroboráramos las mismas y se les devolvía. Por tanto, nos sorprende que no se haya encontrado dicha información. **[Apartado a.1) y 2)]**

Del período del 27 de septiembre al 31 de diciembre de 2000, que cubre el período de incumbencia de esta servidora, las consultas fueron contestadas entre **24 y 38 días calendarios** después de recibidas. Al contestar las consultas y ver la razonabilidad del tiempo en que se contestan las mismas hay que tomar en consideración varios factores, entre otros: situaciones en que las agencias o municipios someten consultas en las cuales no se expresa claramente la situación y se le devolvía para que la misma fuera clara, precisa y completa; situaciones en que para poder analizar y contestar las consultas de forma responsable requerían la opinión o asesoramiento de otras agencias tales como el Departamento de Justicia, OCAM, Departamento de Hacienda, Oficina de Ética Gubernamental; situaciones en que las consultas requerían de un análisis más técnico y especializado, que dependía del estudio del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de la agencia o municipio, lo cual

estaba a cargo del Área de Servicios Técnicos y Especializados; situaciones en que por la complejidad de las consultas, requería de una investigación jurídica más profunda, incluyendo el estudio y análisis de leyes especiales, jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico, decisiones de JASAP, opiniones del Secretario de Justicia, órdenes ejecutivas, ordenanzas, y reglamentos entre otras fuentes.

El personal a cargo de contestar estas consultas a su vez atendía consultas telefónicas y visitas de funcionarios y/o empleados representantes de las agencias o municipios solicitando el asesoramiento e información. A base de estos factores que presentaban las consultas que sometían ante nuestra consideración, era nuestro deber asegurarnos de que contábamos con toda la información necesaria para poder emitir una consulta de forma adecuada y responsable. **[Apartado b.1)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que todos los **apartados** de este **Hallazgo** prevalecen.

Véase la recomendación 7.c. y d.

Hallazgo 9 - Informes sobre el funcionamiento del sistema de personal no rendidos al Gobernador y a la Asamblea Legislativa

- a. No se encontró ni se nos suministró evidencia de que se hubiesen enviado al Gobernador y a la Asamblea Legislativa los informes sobre el funcionamiento del sistema de personal del servicio público correspondientes a los años fiscales del 1993-94 al 1999-2000. Mediante memorando del 12 de septiembre de 2001 la Directora Auxiliar del Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral nos informó que dichos informes no surgieron en el proceso de transición de la pasada administración. Además, informó que empleadas del Área hicieron una búsqueda extensa de dicha información en todos los archivos y no apareció nada al respecto.

El 22 de febrero de 2002 la ex Administradora, licenciada Rodríguez Ramos, nos informó, al contestar el borrador de este informe, que envió al Gobernador y a los presidentes de la Cámara de Representantes y del Senado los informes anuales correspondiente a los años fiscales 1998-99 y 1999-00. No obstante, ésta nos suministró solamente copia del informe del año fiscal 1998-99 que envió a dichos funcionarios el 30 de diciembre de 1999.

En la **Sección 3.3 de la Ley Núm. 5** se dispone que el Director de la OCAP (ahora Administrador de la OCALARH) tendrá, entre otras, las siguientes funciones: asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a la administración de personal en el servicio público, y enviar informes, por lo menos una vez al año, al Gobernador y a la Asamblea Legislativa sobre el funcionamiento del sistema de personal.

En el **Reglamento Núm. 23 (2da. Revisión), Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, se dispone que:

Los documentos fiscales deberán conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada impidió al Gobernador y a los legisladores contar con información relevante sobre el funcionamiento y desarrollo del sistema de personal del servicio público que les permitiera evaluar su desarrollo y promover legislación para mejorar el mismo.

Los funcionarios que actuaron como directores de la OCAP y como administradores de la OCALARH durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de la disposición de ley mencionada.

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Nos sorprende que no se hayan encontrado los referidos informes. Los mismos obran en los archivos de la Oficina de la Administradora. Así también se le sometió al Gobernador el estudio y el anteproyecto de ley sobre reforma de la administración de los recursos humanos del servicio público, así como los informes mensuales sobre el progreso de dicho estudio y recomendaciones. [**Apartado a.**]

En la carta de la licenciada González Ríos, ésta nos informó lo siguiente:

Un empleado estuvo asignado a tiempo completo a esta función. Esos informes se encuentran en el área de Archivo Central y en las bibliotecas más grandes de nuestro país. Véase mis comentarios al **Hallazgo 1** de este informe. Sin embargo estoy segura que la actual Administradora corregirá cualquier situación, si alguna, respecto a este señalamiento.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2 y 8.

Hallazgo 10 - Falta de normas y de procedimientos escritos para regular las operaciones del banco de datos sobre el empleo público y otras deficiencias en dichas operaciones

- a. El Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría mantenía un banco de datos sobre el empleo público.³³ Los propósitos del banco de datos eran, entre otros, desarrollar un sistema de información computadorizado de los recursos humanos del Gobierno; recopilar, tabular y analizar los datos sobre el empleo público; preparar y mantener programación para procesar los datos recopilados y crear los informes requeridos; y desarrollar estrategias para el control de datos recibidos³⁴ e informes producidos.

³³ El Centro de Información de la OCAP (ahora la OCALARH) llevó un banco de información hasta febrero de 1985. En marzo de ese año se eliminó dicho Centro con la autorización de la OPG, y el personal fue distribuido a las diferentes áreas de la agencia. El Director del Centro pasó a ser el Administrador del Banco de Datos.

³⁴ Los datos recibidos se utilizan para preparar informes específicos, los cuales podrán ser provistos a las agencias y otras entidades públicas y privadas que los soliciten. Además, son de ayuda en la preparación de proyectos de ley sobre retribución, excesos de licencias acumuladas y retiro de empleados. También sirven para el análisis o estudios por género relacionados con categoría de empleados, clasificación de puestos, personas con impedimentos, preparación académica, destituidos y habilitados, y discrimen, entre otros.

Una Auxiliar de Sistemas de Oficina II se encargaba de entrar al banco de datos la información contenida en los informes sobre los empleados suministrados por las dependencias gubernamentales.³⁵ El Administrador del Banco de Datos³⁶ se encargaba de preparar los informes estadísticos y otros informes que solicitaban las distintas entidades públicas y privadas sobre los empleos públicos. El Director Auxiliar de dicha Área supervisaba dichas operaciones.

El examen de las operaciones del referido banco de datos reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2001 la Administradora no había promulgado por escrito las normas y los procedimientos necesarios para regular las operaciones relacionadas con el recibo, seguimiento, control y registro de los informes sobre los empleados que las dependencias gubernamentales debían rendir anualmente, y para producir aquellos informes específicos que soliciten las dependencias gubernamentales y las entidades privadas.

En la **Sección 3.3 de la Ley Núm. 5** se dispone que el Director (ahora Administrador) tendrá, entre otras, las siguientes funciones: aprobar, promulgar, enmendar y derogar los demás reglamentos que sean necesarios para instrumentar esta **Ley**. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, la Administradora debe promulgar las normas y los procedimientos necesarios para regular las operaciones mencionadas.

³⁵ En el **Memorando Especial Núm. 3-85**, emitido por el Director de la OCAP (ahora la OICALRH) el 19 de marzo de 1985, se le requirió a todas las agencias que componen el sistema de personal creado por la **Ley Núm. 5** que sometieran anualmente un informe indicando el número de empleados por status y servicio. Los informes se prepararán al 30 de junio de cada año y se someterán no más tarde del 30 del siguiente mes en el formulario provisto para ello. En los **memorandos especiales números 41-97 y 5-2000**, emitidos por la Administradora de la OICALRH el 14 de noviembre de 1997 y el 18 de febrero de 2000, respectivamente, se les requirió a los administradores individuales, a los jefes de agencias excluidas de la **Ley de Personal**, a los alcaldes y a los presidentes de las asambleas municipales que sometieran el informe sobre empleados del Gobierno de Puerto Rico cada año fiscal con datos al 30 de junio, en el formulario provisto.

³⁶ El Administrador del Banco de Datos renunció efectivo el 30 de junio de 1999 para acogerse a la jubilación. No se nombró a otro empleado para sustituir a éste.

La situación comentada impide al personal asignado al banco de datos contar con las normas y los procedimientos por escrito necesarios para llevar a cabo sus funciones, y para el adecuado control de las operaciones del banco de datos. Esto propició las situaciones que se comentan en los **apartados 2) al 4)**.

- 2) La Auxiliar de Sistemas de Oficina II no llevaba un registro que incluyera a las 224 dependencias gubernamentales existentes a junio de 2000³⁷ y en el que se indicara las fechas en que cada una de éstas rendía sus informes anuales sobre empleados y el año a que correspondían los mismos.
- 3) Dicha empleada no le requería a las dependencias gubernamentales que no rendían sus informes sobre empleados que rindieran los mismos. De acuerdo a la información suministrada por ésta, en los años fiscales 1997-98, 1998-99 y 1999-00 sólo 79 de las 224 dependencias gubernamentales (35 por ciento) rindieron 23, 32 y 67 informes sobre empleados (122 informes), respectivamente, correspondientes a los años fiscales del 1995-96 al 1998-99. De las 79 dependencias, 51, 13 y 15 de éstas sometieron 1, 2 y 3 informes correspondientes a los indicados años, respectivamente (122 informes).
- 4) La referida empleada no registraba con prontitud en el sistema computadorizado los datos contenidos en los informes sobre empleados que sometían las dependencias gubernamentales. De acuerdo con los informes anuales de labor realizada de la referida Área de los años fiscales 1997-98, 1998-99 y 1999-00, se procesaron o tabularon 69, 24 y 27 de los informes anuales recibidos, respectivamente.

En el informe anual de labor realizada del año fiscal 1997-98 no se indicó a cuales años correspondían los 69 informes procesados. Los 24 informes procesados en el año fiscal 1998-99 correspondían a los años fiscales 1995-96 (2), 1996-97 (10) y

³⁷ En el **Memorando Especial Núm. 19-2000**, emitido por la Administradora de la OCLARH el 23 de junio de 2000, se establecen las dependencias gubernamentales que están comprendidas en el sistema de personal creado por la **Ley Núm. 5** y las que están excluidas de la misma. En el mismo se incluyen 224 dependencias, de las cuales 1 está comprendida bajo la Administración Central, 84 son administradores individuales, y las restantes 139 están excluidas, incluyendo a los 78 municipios.

1997-98 (12). Los 27 informes procesados en el año fiscal 1999-00 correspondían a los años fiscales 1995-96 (2), 1996-97 (4), 1997-98 (4), 1998-99 (14) y 1999-00 (3).

En el **Artículo 2.e de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política del Gobierno, que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo de programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la OICALARH debe llevar el registro mencionado. Además, debe darle el seguimiento necesario a las dependencias que no cumplen con su obligación de rendir los referidos informes y registrar con prontitud los mismos.

La situación comentada en el **Apartado 2)** dificulta a la OICALARH mantener un control adecuado de los informes sobre empleados que debían rendir las dependencias gubernamentales anualmente y determinar cuáles de éstas no rendían los mismos y darle el seguimiento necesario. La situación comentada en el **Apartado 3)** le impide lograr que las dependencias gubernamentales cumplan con su obligación de rendir los referidos informes. Además, dichas situaciones y la comentada en el **Apartado 4)** le impiden mantener actualizado el banco de datos de los empleados del Gobierno, y preparar las estadísticas y los informes requeridos sobre los mismos.

Los funcionarios que actuaron como directores y luego como administradores durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad con respecto a la situación comentada en el **Apartado 1)**. La Auxiliar de Sistemas de Oficina II no cumplió con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados 2) al 4)**. Por su parte el Administrador del Banco de Datos y los funcionarios que actuaron como directores auxiliares del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Éstos tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y de las normas mencionadas.

En la carta de la Administradora, ésta nos informó que:

En la nota al calce se habla de la renuncia del Administrador del Banco de Datos y que no se nombró otro empleado para sustituir a éste. La Ley de Retiro Temprano tenía unas restricciones que no se aplicaron adecuadamente permitiendo el retiro de personal necesario. Por ello y por razones presupuestarias, nos hemos visto impedidos de nombrar un sustituto. Temporeramente hasta que podamos identificar fondos, le he asignado al Oficial Principal de Sistemas de Información que registre la información en computadora y al Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría que archive y registre la información de forma manual.

En la carta de la licenciada Rodríguez Ramos, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Discrepamos de este hallazgo. Existen directrices internas escritas para el funcionamiento del Banco de Datos. Este no se rige específicamente por la Ley Núm. 5. **[Apartado a.1)]**

La Auxiliar de Sistemas de Oficina II llevaba un registro y control de todas las agencias a las cuales se les solicitaba información para el banco de datos. Esto es indispensable para poder conocer a qué agencias se les iba a solicitar información y cuáles remitían la misma y para realizar seguimientos a las que no cumplían. Los formularios enviados y recibidos de las agencias se archivaban por año fiscal y cada agencia tenía su expediente donde se podía determinar cuáles cumplían y cuáles no. **[Apartado a.2)]**

La Auxiliar de Sistemas de Oficina II le requería mediante seguimientos por teléfono y escritos a las agencias para que rindieran los informes de empleados. A pesar del sinnúmero de gestiones de seguimiento realizadas, una cantidad de agencias y municipios no respondían a nuestro pedido. Las gestiones infructuosas son producto de la ausencia de mecanismos adecuados de la Ley Núm. 5 para obligar a las agencias a cumplir. **[Apartado a.3)]**

La Auxiliar de Sistemas de Oficina II registraba con prontitud los datos sometidos por las agencias y municipios. La cantidad limitada registrada en los años más recientes se debe a que las agencias y municipios no contestaban con prontitud y otras no contestaban. A pesar del sinnúmero de gestiones de seguimiento realizadas una cantidad de agencias y municipios no respondían a nuestro pedido. Esto respondía a la ausencia de mecanismos adecuados de la Ley Núm. 5 para obligar a las agencias a cumplir con nuestros requerimientos. **[Apartado a.4)]**

En la carta de la licenciada González Ríos, ésta nos informó lo siguiente:

En el 1993, el alegado Centro de Información contaba con una máquina IBM AS 400 que lo único que se nos mostró que hacía era felicitaciones de cumpleaños a alrededor de 300 empleados de la OCAP. Su Administrador ni tan siquiera nos pudo dar pass words para conocer qué tenía esa máquina en la memoria. Dado que la situación de la administración de los recursos humanos había cambiado a partir de la aprobación de la Ley de Municipios Autónomos se decidió eliminar esa área y en su lugar crear un módulo más pequeño adscrito al Área de Fiscalización. A partir de esa creación fue que se comenzó a crear el Banco de Datos que como le indicara anteriormente dependía de la buena fe de las agencias ya que la OCALARH no cuenta con poderes legales para hacerles cumplir.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que todos los **apartados** de este **Hallazgo** prevalecen.

Véanse las recomendaciones 4.n. a la p. y 5.d.

ANEJO 1

**OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Emmalind García García	Administradora	15 mar. 01	30 jun. 01
Lic. Ángel T. Aguiar Leguillou	Administrador Interino	1 ene. 01	4 mar. 01
Lic. Maribel Rodríguez Ramos	Administradora	25 nov. 98	31 dic. 00
Lic. María del C. Marina Durán	Administradora Interina	1 ago. 98	24 nov. 98
Lic. Aura L. González Ríos	Administradora	25 feb. 98	31 jul. 98
”	Directora	25 ene. 95	24 feb. 98
Sr. Oscar Ramos Meléndez	Director	1 sep. 93	16 ene. 95
Vacante	Subadministrador	25 feb. 98	30 jun. 01
Sr. Juan Ramón Torres López	Subdirector	13 feb. 95	24 feb. 98
Lic. Aura L. González Ríos	Subdirectora	1 sep. 93	24 ene. 95
Sr. Luis W. Curbelo Rosario	Director de Servicios Administrativos	1 abr. 01	30 jun. 01
Sr. Waldemar González Negrón	Director de Servicios Administrativos Interino	5 mar. 01	31 mar. 01
Sra. Josefa González De Jesús	Directora de Servicios Administrativos	11 abr. 00	4 mar. 01
Vacante	Director de Servicios Administrativos	1 mar. 00	10 abr. 00
Sr. Eric Delgado Lozada	”	15 mar. 99	29 feb. 00
Vacante	”	1 jun. 97	14 mar. 99
Sra. Maritzabeth Míguez Pérez	Directora de Administración	8 nov. 95	31 mayo 97

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Enrique Pargas Arroyo	Director de Administración	1 sep. 93	15 oct. 95
Srta. Waleska Cruz Domenech	Directora de Recursos Humanos	5 mar. 01	30 jun. 01
Sra. Rosa I. Vázquez Martínez	Directora de Recursos Humanos Interina	1 ene. 01	4 mar. 01
Sra. Maritza Aguilar Jusino	Directora de Recursos Humanos	1 dic. 98	31 dic. 00
Sra. Magda E. Vélez Torres	”	1 sep. 93	30 nov. 98
Lic. Anabel Jaime Concepción	Directora Auxiliar del Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral Interina	1 ene. 01	30 jun. 01
Lic. Marisol Díaz Guerrero	Directora Auxiliar del Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral	12 ene. 99	31 dic. 00
Vacante	Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral	1 dic. 98	11 ene. 99
Lic. María del C. Marina Durán	Directora Auxiliar del Área de Asesoramiento Legal y Técnico	3 feb. 97	30 nov. 98
Vacante	Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Legal y Técnico	1 dic. 95	2 feb. 97
Lic. Elsie Díaz Ortega	Directora Auxiliar del Área de Asesoramiento Legal y Técnico	1 sep. 93	30 nov. 95
Sr. Armando Meléndez Navarro	Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría	1 mayo 01	30 jun. 01
Sra. Margarita Ortiz Piñeiro	Directora Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría Interina	5 mar. 01	30 abr. 01
Sra. Nydia Castro Ramos	”	1 ene. 01	4 mar. 01
Sr. Víctor A. Colón Arbolay	Director Auxiliar del Área de Evaluación, Fiscalización y Auditoría	1 jul. 95	31 dic. 00

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Víctor A. Colón Arbolay	Director Auxiliar del Área de Supervisión del Funcionamiento de los Programas de Personal	1 sep. 93	30 jun. 95
Sr. Samuel López Pacheco	Director Auxiliar del Área de Servicios Técnicos y Especializados	5 mar. 01	30 jun. 01
Sra. Martha R. Jiménez González	Directora Auxiliar del Área de Servicios Técnicos y Especializados Interina	1 ene. 01	4 mar. 01
Sra. Rosa I. Vázquez Martínez	Directora Auxiliar del Área de Servicios Técnicos y Especializados	1 jun. 98	31 dic. 00
Sr. Alex Mercado Acabeo	Director Auxiliar del Área de Servicios Técnicos y Especializados	1 ago. 97	31 mayo 98
Sra. Josefina Rodríguez Fernández	Directora Auxiliar del Área de Servicios Técnicos y Especializados	1 sep. 93	31 jul. 97
Sra. Marine Linx Comas Torres	Directora Auxiliar del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público	1 jun. 01	30 jun. 01
Srta. María M. Santos Rodríguez	Directora Auxiliar del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público Interina	1 ene. 01	31 mayo 01
Sr. Raymond Díaz Martínez	Director Auxiliar del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público	9 jun. 99	31 dic. 00
Sra. Lourdes Lebrón Fernández	Directora Auxiliar del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público	1 jul. 94	31 mayo 99
Vacante	Director Auxiliar del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público	1 mayo 94	30 jun. 94
Sr. Jorge Bauzá Escobales	”	1 sep. 93	30 abr. 94