

INFORME DE AUDITORÍA DA-07-13

1 de diciembre de 2006

OFICINA DEL GOBERNADOR

(Unidad 1437 - Auditoría 12333)

Período auditado: 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2002

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	8
RECOMENDACIONES	8
AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.....	8
CARTAS A LA GERENCIA	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	10
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL GOBERNADOR.....	12
1 - Acción ilegal contra empleados que trabajaban bajo una propuesta del programa federal JTPA en la Oficina del Gobernador.....	12
2 - Uso indebido de la licencia militar con paga por parte de un empleado de la Oficina del Gobernador	15
3 - Deficiencias relacionadas con el pago de liquidaciones de licencias y horas extras	19
4 - Pagos indebidos de sueldos y otras faltas relacionadas	28
5 - Ausencia de normas y procedimientos, desviaciones de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con los recursos humanos.....	33
6 - Ausencia de procedimientos escritos y otras deficiencias relacionadas con la concesión de diferenciales.....	45

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 1998 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 200250**

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

1 de diciembre de 2006

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina del Gobernador 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 sexto informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con el personal. En el primer informe presentamos la primera parte del resultado del examen de las operaciones relacionadas con el **Programa de Prevención del Uso y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaco “Yo Sí Puedo”**, adscrito a la Oficina de la Primera Dama, y en especial con el uso dado a los fondos públicos asignados a una corporación sin fines de lucro en los años fiscales del 1998-99 al 2000-01 para implantar y desarrollar dicho **Programa (Informe de Auditoría DA-04-13 del 15 de marzo de 2004)**. En el segundo informe presentamos el resultado de la evaluación de los controles internos relacionados con las asignaciones presupuestarias y la propiedad mueble, y los controles administrativos relacionados con la función de auditoría interna (**Informe de Auditoría DA-04-15 del 15 de marzo de 2004**). En el tercer informe presentamos la primera parte del resultado del examen de las operaciones relacionadas con los fondos asignados al

Congreso Nuestros Niños Primero, adscrito a la Oficina de la Primera Dama, y en especial con el uso dado a los fondos públicos asignados en los años fiscales del 1997-98 al 2000-01 para implantar y desarrollar el **Proyecto Demostrativo Nuestros Niños Primero (Informe de Auditoría DA-05-01 del 6 de julio de 2004)**. En el cuarto informe presentamos la última parte del resultado del examen de las operaciones relacionadas con los fondos asignados al Congreso Nuestros Niños Primero, para implantar y desarrollar el mencionado **Proyecto (Informe de Auditoría DA-05-20 del 15 de marzo de 2005)**. En el quinto informe presentamos la última parte del resultado del examen de las operaciones relacionadas con el **Programa de Prevención del Uso y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaco “Yo Sí Puedo”**, adscrito a la Oficina de la Primera Dama, y en especial con el uso dado a los fondos públicos asignados a una corporación sin fines de lucro en los años fiscales del 1996-97 al 2000-01 para implantar y desarrollar dicho **Programa (Informe de Auditoría DA-05-29 del 31 de mayo de 2005)**.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

En el **Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se dispone que el poder ejecutivo se ejerza por un Gobernador, quien será elegido por voto directo en cada elección general. El Gobernador ejercerá su cargo por el término de cuatro años a partir del día dos de enero del año siguiente al de su elección y hasta que su sucesor sea electo y tome posesión. El Gobernador cuenta con una Oficina ubicada en La Fortaleza. La Oficina del Gobernador tiene, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades: dirigir y velar por la implantación de la política pública y el programa de gobierno; coordinar y supervisar la labor de las agencias y los departamentos ejecutivos; asesorar y mantener informado al Gobernador y a los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva; y coordinar la labor del Gobernador con el Gobierno de los Estados Unidos.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales de la Oficina del Gobernador que actuaron durante el período del 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2002.

En los años fiscales del 1998-99 al 2001-02 la Oficina del Gobernador¹ contó con recursos de asignaciones estatales por \$62,798,944 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$62,654,288, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DE FONDOS	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SOBRANTE O (SOBREGIRO)
1998-99	\$14,702,000	\$14,093,870	\$ 608,130 ²
1999-00	14,700,000	13,641,553	1,058,447 ²
2000-01	14,375,000	15,098,174	(723,174) ³
2001-02	<u>19,021,944⁴</u>	<u>19,820,691</u>	(798,747) ³
TOTAL	<u>\$62,798,944</u>	<u>\$62,654,288</u>	

Durante dichos años fiscales la Oficina del Gobernador recibió fondos federales por \$1,985,284 utilizados en la Oficina de Servicios al Ciudadano y en la Oficina de Educación, Bienestar Social y Derechos Ciudadanos. Además, recibió fondos mediante asignaciones legislativas por \$3,902,060 para propósitos específicos, entre otros, para el pago de liquidaciones (Fondo 218) y aumento de sueldo (Fondo 141). También recibió fondos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para crear oportunidades de empleos (Fondo 751).

¹ A partir del 1 de octubre de 2002 la Oficina de Gerencia y Presupuesto separó la Oficina de Secretaría de la Gobernación de la Oficina del Gobernador y les asignó presupuestos independientes. Sin embargo, la Secretaría de la Gobernación le responde directamente a la Oficina del Gobernador. La Oficina del Gobernador tiene el número de agencia 015 y la Secretaría de la Gobernación tiene el número 240.

² Estos sobrantes fueron transferidos a un fondo de ahorro para utilizarse en gastos no recurrentes por un período de tres años. Conforme a la **Ley Núm. 123 del 17 de agosto de 2001**, efectivo el 1 de julio de 2001 cualquier sobrante de años fiscales anteriores debe revertir al Fondo General.

³ En el **Informe de Auditoría DA-04-15** se comentó la situación sobre el déficit presupuestario de los años fiscales 2000-01 y 2001-02.

⁴ El aumento en la asignación de fondos en el presupuesto del año fiscal 2001-02 obedeció a la creación de nuevas oficinas de asesores adscritas al **Programa de Formulación y Coordinación de Política Pública**.

Al 31 de diciembre de 2002 estaban pendientes de resolución en la Corte de Distrito Federal de Puerto Rico tres demandas civiles contra la Oficina del Gobernador ascendentes a \$101,100,000 por daños y perjuicios y otros conceptos.

La Oficina del Gobernador se componía de la Oficina del Gobernador Propia, la Oficina de la Primera Dama, la Secretaría de la Gobernación y otras 13 oficinas⁵.

La Oficina del Gobernador cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.fortaleza.gobierno.pr>. Esta página posee información acerca de la Oficina del Gobernador y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos

⁵ Las oficinas de: (1) Justicia, Seguridad y Corrección; (2) Finanzas, Hacienda, Gerencia y Presupuesto; (3) Infraestructura, Transportación y Obras Públicas; (4) Cultura, Recreación, Deportes y Urbanismo; (5) Salud; (6) Planificación, Recursos Naturales y Calidad Ambiental; (7) Asuntos Legislativos; (8) Asuntos Federales; (9) Desarrollo Económico, Agricultura, Recursos Humanos y Trabajo; (10) Educación, Bienestar Social, Comunidades Especiales y Derechos Ciudadanos; (11) Asuntos Municipales y Vivienda; (12) Nombramientos Judiciales; y de (13) Administración.

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

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2002. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y los **hallazgos del 3 al 6**, clasificados como secundarios. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 5-a.1)** fue objeto de recomendación en el **Informe de Auditoría DA-98-23 del 31 de marzo de 1998**. Ésta no fue atendida.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor, puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

1. Tomar las medidas necesarias para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.
2. Ver que el Administrador de la Oficina del Gobernador se asegure de que:
 - a. El Director de Recursos Humanos:
 - 1) Tome las medidas de control necesarias para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 2-a.1) y 2)** relacionadas con la aprobación de las licencias militares con paga.
 - 2) Supervise adecuadamente las operaciones relacionadas con la liquidación de licencias y horas extras y se asegure de que se realicen los cómputos correctamente, se elimine de nómina al funcionario tan pronto cese en sus funciones y se completen los formularios requeridos en la reglamentación. **[Hallazgo 3-a.1) y 2) y del b.1) al 4]**
 - 3) Se asegure de que cuando se cancele un diferencial en sueldo se refleje prontamente en la nómina correspondiente, y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 4-a.2)**.

- 4) Se asegure de que los candidatos seleccionados a ocupar puestos en el servicio de carrera cumplan con los requisitos mínimos establecidos para cada puesto y que no se repitan situaciones similares a la comentada en el **Hallazgo 5-b.2)**.
- b. El Director de Finanzas realice prontamente la gestión de cobro de cualquier pago de salarios en exceso o alguna otra compensación al personal que renuncia, cesa y cambia de puesto o salario, y recobre, si aún no lo ha hecho, los \$619, \$791 y \$1,296 pagados indebidamente. [**Hallazgos 3-a.1) y 2), b.3) y 4) y del 4-a.1) al 3)**]
3. Se asegure de que el Administrador de la Oficina del Gobernador:
 - a. Promulgue normas y procedimientos por escrito para:
 - 1) El reclutamiento y la selección del personal. El mismo debe considerar, como criterios de evaluación, la experiencia y preparación requerida para ocupar los puestos incluidos en los mismos, y las entrevistas que se deben realizar. [**Hallazgo 5-a.1) y b.1)**]
 - 2) La concesión de diferenciales en sueldo al personal bajo condiciones extraordinarias. [**Hallazgo 6-a.1)**]
 - b. Mantenga evidencia que sustente la necesidad de obtener los servicios de un pensionado, y someta a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico los informes semestrales requeridos sobre los pensionados empleados. [**Hallazgo 5-a.2)a) y b)**]
 - c. Mantenga evidencia de las condiciones extraordinarias que justifican la concesión de los diferenciales en sueldo, y los conocimientos especiales que debe tener el personal beneficiado del mismo. [**Hallazgo 6-a.2)**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6** incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron a la

Sra. Diana Galiñanes Giráldez, Administradora de la Oficina del Gobernador, mediante carta de nuestros auditores del 16 de julio de 2004. En ésta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Los hallazgos del borrador de este **Informe** fueron sometidos para comentarios al Hon. Aníbal Acevedo Vilá, Gobernador de Puerto Rico, a la ex Gobernadora, Hon. Sila M. Calderón (ex Gobernadora), y al ex Gobernador, Hon. Pedro J. Rosselló (ex Gobernador), mediante cartas del 7 de agosto de 2006.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Administradora de la Oficina del Gobernador sometió sus comentarios sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores en carta del 14 de octubre de 2004. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción del borrador de informe.

En carta del 15 de septiembre de 2006 el Administrador de la Oficina del Gobernador, Sr. José A. Hernández Arbelo, en representación del Gobernador, sometió sus comentarios sobre los hallazgos del borrador de informe que les fueron sometidos. En los **hallazgos del 1 al 6** se incluyen algunos de sus comentarios.

La ex Gobernadora nos informó en carta del 29 de agosto de 2006 que los hallazgos ya fueron contestados mediante comunicación de la entonces Administradora de la Oficina de la Gobernadora, Diana Galiñanes Giráldez, fechada el 14 de octubre de 2004.

El ex Gobernador no contestó los hallazgos del borrador del informe que les fueron sometidos para comentarios.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Oficina del Contralor
Oficial General Grey-Cruz*

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 DEL GOBERNADOR**, 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 DEL GOBERNADOR

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los **hallazgos del 3 al 6** como secundarios.

Hallazgo 1 - Acción ilegal contra empleados que trabajaban bajo una propuesta del programa federal JTPA en la Oficina del Gobernador

- a. La Oficina del Gobernador recibía una ayuda federal que otorgaba el Departamento del Trabajo Federal conocida como *Job Training Partnership Act* (Programa JTPA⁶). El Consejo de Formación Tecnológica Ocupacional⁷ (Consejo) era la agencia del gobierno encargada de recibir, administrar y distribuir estos fondos. El Programa JTPA consistía en proveerle oportunidades de adiestramiento y empleo a personas en desventaja económica. Mediante la presentación directa de propuestas al Consejo se solicitaban los fondos para recibir dicha ayuda. El Consejo evaluaba la propuesta y si la entendía favorable la aprobaba y se formalizaba un contrato entre éste y la agencia receptora de los fondos, en este caso la Oficina del Gobernador. El contrato era firmado por el Director Ejecutivo del Consejo y el Administrador de la Oficina del Gobernador. Los fondos se depositaban en una cuenta en el Departamento de Hacienda contra la cual se hacían los desembolsos.

En el año fiscal 1992-93 la Oficina del Gobernador formalizó un contrato de delegación de fondos con el Consejo bajo el Programa JTPA. Este contrato tenía una vigencia del 1 de julio de 1992 al 30 de junio de 1993. Como parte del contrato, se acordó reclutar a 17 personas que trabajarían en la Oficina de Servicios al Ciudadano con el propósito de

⁶ En julio de 2000 el Programa JTPA se convierte en lo que hoy se conoce como el Programa *Workforce Investment Act* (WIA). Este programa es una continuidad del JTPA, pero a diferencia de éste, no se establecen restricciones para poder cualificar.

⁷ Actualmente se conoce como el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (**Ley Núm. 6 del 2 de mayo de 1994**).

ayudar a coordinar y canalizar los servicios que solicitaban los ciudadanos que acudían a dicha Oficina. Estos empleados fueron seleccionados por la funcionaria que ocupaba el puesto de Ayudante Especial del Gobernador a Cargo de la Oficina de Servicios al Ciudadano, quien a su vez, era la responsable de supervisar a los empleados que trabajaban en dicha Oficina. Esta funcionaria le respondía al Secretario de la Gobernación. La Autoridad Nominadora lo era el Ayudante Especial del Gobernador a Cargo de Administración⁸. Estos empleados habían trabajado de forma ininterrumpida en años anteriores bajo dicho Programa y sus nombramientos eran extendidos automáticamente cada año con la renovación del mismo. Los 17 empleados habían sido clasificados como oficiales administrativos⁹ y sus tareas, entre otras, consistían en orientar y ayudar a los ciudadanos que acudían a solicitar alguna ayuda y contestar la correspondencia que se recibía en la Oficina. El salario de estos empleados era pagado con los fondos de dicho Programa.

El 4 de enero de 1993 juramentó un nuevo Gobernador y su administración tomó el control del gobierno para esa misma fecha. El 31 de enero de 1993 el Ayudante Especial del Gobernador a Cargo de la Oficina de Servicios al Ciudadano¹⁰, dejó cesantes a 13 de los 17 empleados¹¹ que habían sido nombrados bajo el Programa JTPA. De los 13 empleados despedidos, 10 radicaron una querrela en abril de 1993 ante el *Civil Rights Center* del Departamento del Trabajo de Estados Unidos. Éstos alegaron que fueron despedidos por su afiliación política.

El 25 de enero de 1999 la Directora del *Civil Rights Center* emitió una Determinación Inicial (*Initial Determination*) en la cual concluyó que la evidencia presentada era suficiente para sustentar que la Oficina del Gobernador cesanteó a los querrellados debido a sus

⁸ A este puesto se le cambió el título a Administrador, efectivo el 1 de enero de 1997.

⁹ Estos puestos están comprendidos bajo el servicio de confianza.

¹⁰ Este Ayudante Especial sustituyó a la anterior incumbente en ese puesto debido al cambio de gobierno que hubo.

¹¹ A los otros cuatro empleados se les renovaron los contratos.

afiliaciones políticas. Mediante dicho documento, además, se invitó a las partes a reunirse junto con la Directora para llegar a un acuerdo. El 2 de abril de 1999 la Directora emitió la Determinación Final (*Final Determination*), mediante la cual se ordenó a la Oficina del Gobernador, entre otras cosas, a pagarle a los 10 querellados la cantidad de los salarios que éstos dejaron de ganar desde la fecha de sus despidos hasta el presente, más los intereses acumulados. Además, se establecía que tenía que darles una consideración preferencial a dichos querellados en puestos que surgieran en el futuro bajo dicho Programa Federal. La Oficina del Gobernador no estuvo de acuerdo con esta decisión y solicitó una audiencia ante el Juez Administrativo del Departamento del Trabajo Federal, la cual se celebró el 4 y 5 de diciembre de 2000. El 11 de diciembre de 2001 el Juez Administrativo emitió una Determinación Inicial (*Initial Determination*) en la que concluyó que la afiliación política fue el factor substancial y motivante para el despido de los querellados y que, por lo tanto, éstos tenían derecho a una compensación por los ingresos dejados de recibir como resultado de sus despidos. Además, ordenó que los 10 querellados fueran reinstalados en posiciones similares en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y a recibir una compensación de \$1,278,038, más los intereses, por los ingresos dejados de recibir por los despidos ilegales.

El 24 de julio de 2002 las partes llegaron a un Acuerdo Transaccional y la Oficina del Gobernador acordó pagarle a los 10 querellados una compensación de \$850,000 por los salarios dejados de recibir, más \$65,025 para el pago de las aportaciones patronales del Seguro Social Federal y *Medicare*. Esta compensación se pagó en dos plazos. El primer plazo, por \$400,000 más \$30,600 para el pago de Seguro Social Federal y *Medicare*, se pagó el 17 de julio de 2002. El segundo plazo por \$450,000, más \$34,425 se pagó el 14 de julio de 2003.

En el **Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se dispone, entre otras cosas, que no se podrá establecer discrimen político alguno por ideas políticas.

En la **Sección 167(a)(2) del *Job Training Partnership Act*, PL-97-300 del 13 de octubre de 1982**, según enmendado, se dispone que:

No individual shall be exclude from participation in, denied the benefits of, subjected to discrimination under, or denied employment in the administration of or in connection with any such program because of race, color, religion, sex, national origin, age, disability, or political affiliation or belief. (subrayado nuestro)

La situación comentada dio lugar a que se desembolsaran \$915,025 por sueldos retroactivos, intereses y beneficios marginales, sin que dichos empleados prestaran algún servicio al Gobierno.

La situación comentada obedeció a que los funcionarios que ocuparon los cargos de Ayudante Especial a Cargo de la Oficina de Servicios al Ciudadano, Ayudante Especial a Cargo de Administración y Secretario de la Gobernación a partir de enero de 1993 actuaron contrario las disposiciones constitucionales y de ley federal establecidas y no protegieron los mejores intereses del erario.

En la carta del Administrador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

El desembolso señalado en este hallazgo fue resultado de hechos ocurridos en el 1993, por lo que la Administración 2001-2004 descargó sus responsabilidades ministeriales para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos, evitando así penalidades innecesarias por incumplimiento de la orden del Juez Administrativo. Asimismo, la Administración 2001-2004 logró negociar el importe de los salarios dejados de devengar por los diez querellados logrando un ajuste que generó economías al pueblo de Puerto Rico de sobre \$428,000.

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 2 - Uso indebido de la licencia militar con paga por parte de un empleado de la Oficina del Gobernador

- a. El examen efectuado por nuestros auditores del expediente de personal de un Conductor en la Oficina del Gobernador reveló que éste solicitó de forma fraudulenta licencias militares

con paga de 37 días laborables por \$2,003 durante el período del 13 de junio de 2000 al 5 de julio de 2002, según se indica a continuación:

- 1) El 11 de junio de 2002 el Sr. Juan G. Bonilla León solicitó una licencia militar con paga, mediante el formulario **Solicitud de Licencia (OG-19)** para ausentarse del 13 de junio al 5 de julio de 2002 (16 días laborables). Éste presentó como evidencia de la **OG-19**, un memorando del 31 de mayo de 2002 del *Puerto Rico Army Reserve HHC 65TH Arcon Fort Buchanan*. En el mismo se indicaba que dicho empleado se ausentaría para participar de un entrenamiento militar del 13 de junio al 5 de julio de 2002 en *Fort Sill, Oklahoma*, Estados Unidos. La referida **OG-19** fue recomendada por el supervisor del señor Bonilla León y aprobada por el Director de la División de Recursos Humanos de la Oficina del Gobernador.

El 9 de octubre de 2002 una Asesora Auxiliar de la Oficina del Gobernador recibió una confidencia informándole que habían visto al señor Bonilla León participar del “motín” ocurrido el 20 de junio de 2002 en la Oficina de la Procuraduría de la Mujer. Esto, según los visuales presentados a través de un vídeo de dichos sucesos que trasmitió un canal de televisión local el 8 de octubre de 2002. Al respecto, el Administrador de la Oficina del Gobernador (Administrador) instruyó a la Asesora Auxiliar a que obtuviera copia de dicho vídeo a través de la Secretaría de Asuntos Públicos y confirmara dicha confidencia. El vídeo se obtuvo y al observar el mismo se corroboró la participación del aludido empleado en dicho “motín”. Los registros de asistencia¹² del empleado reflejaban que, para la fecha de los hechos, éste se encontraba ausente de su trabajo en una licencia militar con paga.

El 23 de octubre de 2002 el Administrador le envió una carta al Director de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico. En la misma solicitó que dicha Agencia certificara varias solicitudes para entrenamiento militar que había presentado el empleado a la Oficina del Gobernador, para corroborar la autenticidad de las mismas. Dichas solicitudes correspondían a los años del 1998 al 2002.

¹² **Récord de Asistencia Semanal (Modelo SC 1078.1)** del 10 de junio al 7 de julio de 2002.

El 9 de diciembre de 2002 el Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico contestó la carta. En la misma le indicó al Administrador que dicho empleado había participado activamente como miembro de la Guardia Nacional de Puerto Rico entre los años del 1998 al 2000, retirándose de dicho Cuerpo en abril de 2001. Esto según el informe recibido del Director de Personal de la Guardia Nacional mediante memorando del 6 de diciembre de 2002 donde se indicó, además, que de la investigación realizada se determinó, entre otras cosas, que: el referido empleado fue separado de la Guardia Nacional de Puerto Rico el 1 de abril de 2001 con 20 años de servicio para acogerse al retiro; de acuerdo a los registros financieros de dicha unidad el último entrenamiento militar al cual asistió y participó dicho empleado fue del 11 al 13 de febrero de 2000; mediante el documento *DA Form 2823, Jul 72, Individual Sworn Statement* del 5 de diciembre de 2002, tomado bajo juramento, el *Operations Officer 1st Battalion 65th Infantry* certificó que todas las órdenes de activación (*Request for Training Duty Leave of Absence*) presentadas por el señor Bonilla León las cuales contenían su firma, nunca fueron firmadas por dicho Oficial.

- 2) Por otro lado, el empleado de referencia, hizo uso indebido de la licencia militar con paga por 21 días laborables adicionales, durante el período del 5 de junio de 2000 al 13 de abril de 2002. Esto del 5 al 16 de junio de 2000 (10 días); del 6 al 22 de julio de 2001 (10 días); y del 12 al 13 de abril de 2002 (1 día).

En los **artículos 166(a), 271 y 272 del Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1974**, vigente a la fecha de los hechos¹³, se establecen las sanciones y penas que le aplica a toda aquella persona que cometa los delitos de apropiación ilegal agravada, falsificación de documentos y posesión y traspaso de documentos falsificados.

En el **Artículo 3.2(c) de la Ley Núm. 12** se dispone que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar,

¹³ Mediante la **Ley Núm. 149 de 18 de junio de 2004**, según enmendada, se aprobó un **Nuevo Código Penal**.

ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

Las situaciones comentadas propiciaron el pago indebido de \$2,003 [del 5 al 16 de junio de 2000 (\$553.85); del 6 al 22 de julio de 2001 (\$529.85); del 12 al 13 de abril de 2002 (\$52.98); y del 13 de junio al 5 de julio de 2002 (\$866.22)] al aludido empleado por la utilización indebida de licencia militar con paga.

El empleado actuó contrario a los mejores intereses de la Oficina del Gobernador. Además, los funcionarios que recomendaron y aprobaron esas licencias militares con paga no se percataron a tiempo de dicha situación.

En carta del 22 de noviembre de 2002 el Administrador sometió el caso del empleado a la Secretaria de Justicia.

El 4 de diciembre de 2003 la División de Integridad Pública de la Oficina del Fiscal General del Departamento de Justicia radicó siete cargos criminales contra el empleado. Los cargos radicados fueron: Apropiación Ilegal Agravada [**Artículo 166(a) del Código Penal** - dos cargos]; Traspaso de Documentos Falsificados [**Artículo 272 del Código Penal** - dos cargos]; Falsificación [**Artículo 271 del Código Penal** - dos cargos]; y **Artículo 3.2(c) Ley de Ética Gubernamental** - un cargo. El 9 de agosto de 2004 el señor Bonilla León se declaró culpable en la Sala del Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de San Juan de un cargo de Apropiación Ilegal Agravada [**Artículo 166(a) del Código Penal**] y un cargo relacionado con la **Ley de Ética Gubernamental** [**Artículo 3.2(c)**]. Éste restituyó los fondos al erario, pagó una multa de \$1,000 por la violación de la **Ley de Ética Gubernamental** y se le sentenció el 11 de octubre de 2004 a 6 años en probatoria y al pago de costas.

En la carta del Administrador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La diligencia de la Oficina del Gobernador, reconocida por el propio auditor en el hallazgo, se puede observar en el poco tiempo que transcurrió entre la confidencia de que el Sr. Bonilla León no estaba gozando de su licencia

militar - 9 de octubre de 2002 - y la presentación del caso ante el Departamento de Justicia - 22 de noviembre de 2002. Se recuperó el dinero apropiado ilegalmente ya que se logró una convicción mediante alegación de culpabilidad por parte del acusado. Además, ningún elemento a priori podría indicar vicio alguno de irregularidad en las peticiones OG-19 (licencia militar) del señor Bonilla León ya que surge del expediente de Recursos Humanos que éste pertenecía al "Puerto Rico Army Reserve". Este caso demuestra la celeridad, seriedad y pulcritud con que se administran los fondos públicos en la Oficina del Gobernador.

Véanse las recomendaciones 1 y 2-a.1).

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el pago de liquidaciones de licencias y horas extras

- a. La Sección de Licencias de la División de Recursos Humanos de la Oficina del Gobernador (Sección de Licencia) era la responsable de mantener el control de los balances de las licencias de vacaciones, de enfermedad, y del tiempo compensatorio¹⁴ que acumulaban y utilizaban los empleados. El tiempo acumulado y utilizado mensualmente se llevaba en el formulario **Informe de Licencias**¹⁵. Una Oficial Administrativo tenía a cargo la supervisión de dicha Sección y junto a una Asistente de Administración, eran las responsables de mantener actualizada dicha información. La Oficial Administrativo le respondía directamente al Director de la División de Recursos Humanos (Director de Recursos Humanos). El Director de Recursos Humanos le respondía directamente al Administrador.

Cuando se efectuaba un proceso de liquidación de una o todas las licencias por la renuncia de algún empleado, la Oficial Administrativo procedía, entre otras cosas, a emitir el formulario **Notificación de Licencias Acumuladas** en el cual se incluía el nombre del empleado, el número de seguro social y el balance de las licencias de vacaciones, de enfermedad y de tiempo compensatorio a la fecha de la renuncia. Este formulario se le enviaba al Director de Recursos Humanos para su revisión. Además, se le indicaba al

¹⁴ Para que los empleados pudiesen acumular dicha licencia, los supervisores de las distintas oficinas tenían que previamente autorizar el trabajo de horas extras. Para esto, tenían que enviar semanalmente a la División de Recursos Humanos el formulario **Solicitud y Autorización Para Trabajar Tiempo Extra**.

¹⁵ Se mantenía un **Informe** para las licencias acumuladas y utilizadas de vacaciones y de enfermedad, y otro para registrar el tiempo compensatorio.

empleado que tenía que presentar las certificaciones de deuda del Departamento de Hacienda, del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno y de la Administración Para el Sustento de Menores (ASUME) como requisito para proceder con el trámite de la liquidación. Por otra parte, los asesores y administradores de la Oficina del Gobernador, quienes eran nombrados directamente por el Gobernador, tenían derecho a recibir una compensación final a discreción del propio Gobernador, quien autorizaba el pago de una suma en efectivo que no excedía del equivalente de seis meses de sueldo. El Gobernador emitía una carta dirigida al funcionario en la cual le establecía la cantidad de meses en sueldo que le otorgaría. Copia de dicha carta se enviaba a la División de Recursos Humanos.

Una vez se recibían todos los documentos relacionados con la liquidación, la Oficial Administrativo pasaba el expediente a la Sección de Clasificación, Retribución y Transacciones de Personal para que la Ayudante Especial Auxiliar de dicha Sección procediera a preparar el formulario **Informe de Cambio**. Se preparaba un **Informe de Cambio** por cada tipo de liquidación (vacaciones, enfermedad¹⁶, compensación final a los asesores y tiempo compensatorio). Una vez se preparaba el **Informe de Cambio**, el Director de Recursos Humanos firmaba el mismo y lo enviaba al Administrador para su aprobación. Luego todos los documentos se enviaban a la Sección de Nóminas para que la Ayudante Administrativa procediera a realizar el cómputo y a enviar los documentos al Departamento de Hacienda para el pago.

Examinamos 19 liquidaciones efectuadas entre el 20 de diciembre de 2000 y el 17 de julio de 2002 por \$232,060¹⁷. El examen reveló lo siguiente:

¹⁶ La licencia de enfermedad solamente se liquida si el empleado al momento de su renuncia tiene acumulado 10 años o más en el Gobierno.

¹⁷ La muestra se determinó de la siguiente forma: 5 liquidaciones por \$12,245 del personal con menos de 10 años de servicios; 4 liquidaciones por \$109,210 del personal con más de 10 años de servicios; 5 liquidaciones (compensación final) por \$92,355 al personal asesor; y 5 liquidaciones por \$18,250 por concepto de pago de horas extras. Para esta última muestra (horas extras), se seleccionó a aquellos empleados que renunciaron o se les anuló su nombramiento.

- 1) El Asesor Legal de la Gobernadora renunció a su puesto efectivo el 31 de diciembre de 2001. Este funcionario anteriormente había trabajado en la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan por lo que acumuló licencias de vacaciones y de enfermedad por 44.25 días y 43 días, respectivamente. Esto según se refleja en la **Certificación de Balances de Licencias** emitida el 29 de diciembre de 2000 por el Supervisor de Asistencia de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, y el **Informe de Licencias** del Asesor Legal que preparó la Sección de Licencias.

En el **Informe de Cambio 2002-1455**¹⁸ se estableció que el funcionario había cobrado hasta la primera quincena de enero de 2002 y que este pago no le correspondía debido a que su renuncia fue efectiva al 31 de diciembre de 2001. El 12 de marzo de 2002 se le efectuó el pago global de la liquidación de vacaciones regulares por \$13,733, a base de 36.25 días. En dicho cómputo se procedió descontarle, de los días que tenía acumulados el funcionario en su licencia regular¹⁹, aquellos días laborables pagados incorrectamente en la primera quincena de enero de 2002.

Nuestro análisis sobre esta transacción reveló que la misma no se realizó correctamente. El 23 de junio de 2004 consultamos al Subjefe de la Sección de Nóminas del Departamento de Hacienda y determinamos que la forma correcta de realizar la transacción era efectuar el cómputo de la liquidación por 44.25 días. Luego del resultado obtenido, restarle el importe neto del salario pagado en la primera quincena de enero de 2002 (\$2,587). Esto representa un importe a pagar de \$13,639 ($\$16,226 - \$2,587 = \$13,639$). Determinamos que la fórmula utilizada para el cómputo del importe a pagar por períodos cortos de

¹⁸ Dicho **Informe** no tenía fecha.

¹⁹ De los 44.25 días acumulados se le restaron los 8 días laborables de la primera quincena de enero de 2002.

servicios²⁰ no correspondía a la indicada en dos cartas circulares²¹ que había emitido el Departamento de Hacienda, donde se establecía el procedimiento a seguir cuando el total de días trabajados era menor al de una quincena. Ninguno de los funcionarios que estuvieron a cargo de realizar la transacción pudieron explicar por qué se realizó de esa manera o quién dio las instrucciones para que se realizara así. Tampoco tenían conocimiento de la existencia de las referidas cartas circulares. Como resultado de la transacción efectuada se desembolsaron \$94 en exceso (\$13,733 - \$13,639).

En el **Reglamento Núm. 58, Depósito Directo Para el Pago de Nómina de Empleados Gubernamentales**, aprobado el 21 de septiembre de 1999 por la Secretaria de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que las agencias que están bajo el Sistema de Recursos Humanos Mecanizado (RHUM) deberán anular aquellos avisos de depósito que resulten en un pago en exceso al depositante. Para estos casos utilizarán el **Modelo SC 858, Comprobante de Anulación**, el cual deberá estar acompañado del aviso de depósito. En los casos en que la agencia haya entregado el aviso de depósito al depositante, ésta procederá a preparar una **Factura al Cobro, Modelo SC 724** por el importe correspondiente.

En las **cartas circulares 1300-29-00 y 1300-16-01 del 3 de mayo y 11 de diciembre de 2000**, respectivamente, aprobadas por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para computar pagos o descuentos por períodos cortos de servicio.

- 2) En el **Informe de Cambio Núm. 2002-1163**²² se reflejó un diferencial de \$1,245 mensuales concedido al Asesor Legal efectivo el 3 de enero de 2001. Dicho diferencial también se le pagó en la primera quincena de enero de 2002. Esto a pesar de

²⁰ El término períodos cortos de servicios significa cuando el total de días trabajados es menor al de una quincena regular de trabajo.

²¹ Éstas eran las **cartas circulares núms. 1300-29-00 y 1300-16-01 del 3 de mayo y 11 de diciembre de 2000**, respectivamente.

²² Dicho **Informe** no tenía fecha.

que su renuncia fue efectiva el 31 de diciembre de 2001. El pago neto del diferencial en dicha quincena fue por \$525.

En carta del 14 de octubre de 2004 la Administradora de la Oficina del Gobernador nos informó que el 7 de septiembre de 2004 el Director de Finanzas emitió al referido ex funcionario la **Factura al Cobro (Modelo SC-724) Núm. 2005-08** por \$619 (\$94 + \$525), una vez le fue informado por nuestros auditores.

En el **Artículo 7(1) de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme**, según enmendada, se dispone que se concederán diferenciales en sueldo a empleados cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos, o la dificultad extraordinaria para el reclutamiento y la retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. Además, se establece que el diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial constituye un sobresueldo que no forma parte de la escala correspondiente, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la misma.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** propiciaron que se pagaran indebidamente \$619. Además, impidieron a la Oficina del Gobernador contar con recursos adicionales necesarios para sus operaciones.

Las empleadas a cargo de las secciones de Licencias y de Nóminas para el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)**. Los funcionarios que actuaron como Director de Recursos Humanos y Administrador de la Oficina del Gobernador no supervisaron adecuadamente dichas transacciones.

- b. Según indicamos en el **Apartado a.**, el personal de la Sección de Licencias era responsable de mantener el control de los balances de las licencias de vacaciones, de enfermedad y del tiempo compensatorio que acumulaban y utilizaban los empleados. Para que un empleado

pudiese trabajar tiempo extra y de esta forma acumular tiempo compensatorio, el Supervisor de la División u Oficina a la cual pertenecía el empleado tenía que autorizar a éste mediante el formulario **Solicitud y Autorización Para Trabajar Tiempo Extra**. Este formulario lo enviaba semanalmente a la Sección de Licencias para que se procediera a registrar las horas acumuladas. Si no se cumplimentaba el formulario antes mencionado y si el mismo no estaba firmado por un Supervisor, el empleado no estaba autorizado a trabajar horas extras y de éste haberlas trabajado no se registrarían las mismas en el **Informe de Licencias**. El examen relacionado con la acumulación y pago de horas extras para cinco empleados reveló lo siguiente:

- 1) En el **Informe de Licencias** de una empleada que ocupaba el puesto de Auxiliar Administrativo IV en la Oficina de Servicios al Ciudadano se registró 13.25 y 11 horas extras trabajadas durante los meses de junio y julio de 2000, respectivamente. El 15 de febrero de 2001 la Sección de Licencias certificó que la empleada tenía acumulado 26 días, 6 horas y 30 minutos²³ para un total 201.5 horas por concepto de tiempo compensatorio. El 16 de febrero de 2001 la empleada fue trasladada al Municipio de San Juan para ocupar un puesto de carrera. El 15 de marzo de 2001 se le pagó \$1,445 por concepto de la liquidación de horas extras acumuladas.

Verificamos el **Récord de Asistencia Semanal (Modelo SC-1078.1)** de dicha empleada para los meses de junio y julio de 2000 y solamente había registrado la asistencia de su horario regular²⁴. Solicitamos los formularios de **Solicitud y Autorización Para Trabajar Tiempo Extra** para corroborar si la empleada había sido autorizada a trabajar las 24.25 horas en los referidos meses. En carta del 29 de agosto de 2003 la Asesora Auxiliar de Administración nos certificó que había realizado una búsqueda en los archivos de la agencia y no localizó los formularios autorizando a la empleada trabajar tiempo extra en dichos meses.

²³ El tiempo acumulado cubría el período del 11 de enero de 1993 hasta el 15 de febrero de 2001.

²⁴ El horario de trabajo regular de dicha empleada era de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

- 2) En el **Informe de Licencias** de junio y octubre de 2000 de un empleado que ocupaba el puesto de Trabajador de Mantenimiento en la Oficina de Servicios Generales se registraron 90 y 86.50 horas extras trabajadas, respectivamente. El 25 de enero de 2002 se le anuló el nombramiento que tenía el empleado. El 4 de marzo de 2002 la Sección de Licencias certificó que el empleado había acumulado 144 días con 50 minutos por concepto de horas extras acumuladas por el período del 1 de julio de 1999 al 31 de enero de 2002. El 5 de marzo de 2002 se le pagó \$10,548 por concepto de la liquidación de horas extras acumuladas.

Verificamos el **Récord de Asistencia Semanal** de dicho empleado para los meses de junio y octubre de 2000 y observamos que se registraron las horas extras que trabajó. Sin embargo, no se nos suministró para examen los formularios de **Solicitud y Autorización Para Trabajar Tiempo Extra**. Al igual que en el caso anterior, mediante la carta del 29 de agosto de 2003, se nos indicó que los referidos formularios no constaban en los archivos de la agencia.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23 (2da Rev.), Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se dispone que los documentos fiscales deben 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 por ley, con prontitud y en la forma deseada.

La **Carta Administrativa Núm. 1-94 del 28 de julio de 1994**, emitida por el Administrador de la Oficina del Gobernador, se dispone, entre otras cosas, que es también responsabilidad del supervisor el programar el disfrute del tiempo extra trabajado mediante la otorgación de licencia para tiempo compensatorio, de ser posible dentro de la misma semana en que se realizó. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es responsabilidad de las agencias asegurarse de que aquellos empleados que acumulen tiempo compensatorio puedan disfrutar de esa licencia para de esta forma

minimizar el pago de la misma. Además, deben asegurarse de que se prepararen y se autoricen los formularios de **Solicitud y Autorización Para Trabajar Tiempo Extra** de los empleados antes de registrar y pagar las horas extras.

- 3) Comparamos el **Informe de Licencias** y los **récords de asistencia semanal** de los cinco empleados seleccionados en la muestra, para determinar si se registraron correctamente las horas extras en cada uno de los **informes de licencias**. El examen reveló que a dos de los empleados se les registraron 23 y 5.50 horas en exceso. Uno de los empleados ocupaba el puesto de Trabajador de Mantenimiento [**Véase el Apartado b.2)**], con un sueldo de \$1,587 y el otro ocupaba un puesto de Chofer en la División de Servicios Generales con un sueldo mensual de \$1,100. El 5 de marzo de 2002 se le liquidó la licencia de horas extras al Trabajador de Mantenimiento por \$10,548 y el 21 de mayo de 2001 se le liquidó dicha licencia por \$1,769 al Chofer.

En las liquidaciones de licencias por horas extras acumuladas de los referidos empleados se pagó en exceso \$392 (\$337 al Trabajador de Mantenimiento y \$55 al Chofer).

- 4) Según se indicó en el **Apartado b.2)**, el empleado que ocupaba el puesto de Trabajador de Mantenimiento en la Oficina de Servicios Generales fue removido de su puesto efectivo al 25 de enero de 2002 debido a que se le anuló el nombramiento en el servicio de carrera que se le había otorgado el 1 de junio de 2000. El 4 de marzo de 2002 la Oficial Administrativo de la Sección de Licencias emitió una **Notificación de Licencias Acumuladas** en la cual estableció que al 31 de enero de 2002 el empleado tenía acumulado 144 días con 50 minutos por concepto de tiempo compensatorio. Sin embargo, al revisar el **Informe de Licencias** al 31 de enero de 2002, determinamos que en el mismo aparecía registrado 138 días con 50 minutos de tiempo compensatorio.

La liquidación de esta licencia se efectuó por los 144 días con 50 minutos por \$10,548. El pago correcto debió hacerse por los 138 días con 50 minutos acumulados, que era el tiempo registrado en el **Informe de Licencias** al 31 de enero de 2002, para un importe de \$10,149. Esto propició un desembolso indebido por \$399 (\$10,548 - \$10,149).

En carta del 14 de octubre de 2004 la Administradora de la Oficina del Gobernador informó que el 7 de septiembre de 2004 el Director de Finanzas emitió al Trabajador de Mantenimiento y al Chofer las **facturas al cobro (Modelo SC-724) Núm. 2005-09 y 2005-10** por los \$736 (\$337 + 399) y \$55, respectivamente. Esto una vez recibió la información de nuestros auditores sobre las situaciones comentadas en el **Apartado b.3) y 4)**.

En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es responsabilidad de las agencias asegurarse de que se registren correctamente las horas extras trabajadas por los empleados en los **informes de licencias** y que se comparen éstos contra los **records de asistencia semanal** y de esta forma evitar el registro erróneo de horas no trabajadas. Además, es responsabilidad también de las agencias asegurarse de que los balances establecidos en la **Notificación de Licencias Acumuladas** y los balances establecidos en el **Informe de Licencias** concuerden antes de que se liquiden los mismos para evitar la comisión de errores.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del b.1) al 4)** no le permitieron a la División de Recursos Humanos de la Oficina del Gobernador mantener un control adecuado sobre la autorización, registro y pago de horas extras. Además, las situaciones comentadas en el **Apartado b.3) y 4)** propiciaron el ambiente para que se realizaran pagos indebidos por \$791.

Los funcionarios que actuaron como Oficial Administrativo a cargo de la Sección de Licencias de junio de 2000 a marzo de 2002 no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado del b.1) al 4)**. El Director de

Recursos Humanos y el Administrador no supervisaron adecuadamente dichas operaciones ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones señaladas.

En la carta del Administrador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

En cuanto a las liquidaciones de licencias y horas extras, es política pública de la Oficina del Gobernador cumplir fielmente con las normas que rigen la administración de fondos públicos. La transacción de renuncia del Asesor Legal fue contabilizada en la segunda quincena de enero de 2002 ya que la Oficina opera bajo el Sistema de Recursos Humanos Mecanizados (RHUM) manejado por el Departamento de Hacienda. Este ciclo en la mayor parte de las ocasiones ocurre aproximadamente quince días antes de la fecha real de cobro. El cálculo de la nómina se realizó de acuerdo a la Carta Circular 1300-23-62 de 24 de mayo de 1962, que refleja el mecanismo regular por el cual se computaba dicha fórmula y no se utilizó método diferente al usualmente trabajado. Además, la diferencia en importe es nominal, \$94. Asimismo procedimos con las gestiones de cobro de dichos fondos mediante el mecanismo de factura al cobro. **[Apartado a.1) y 2)]**

La falta de documentos en los archivos para evidenciar horas extras, entre otras cosas, antes de enero de 2001, fue resultado de la falta de una transición adecuada. Corresponde a los funcionarios responsables del registro en las tarjetas a esa fecha, el explicar lo registrado. A pesar de ello, los hallazgos mencionados fueron atendidos por la presente gerencia y se identificaron medidas de control, tales como: se ordenó una evaluación interna para la unidad de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos; se utiliza a su máxima capacidad el programa mecanizado de registro de asistencia y acumulación de licencias; se actualizó el sistema mediante la adquisición del Programa ITS; y el Director de Finanzas realizó las gestiones de cobro a los dos (2) empleados que recibieron pagos incorrectos, entre otros. **[Apartado del b.1) al 4)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.2) y b.

Hallazgo 4 - Pagos indebidos de sueldos y otras faltas relacionadas

- a. La Oficial Administrativo de la Sección de Licencias tenía, entre otras, la tarea de preparar una lista conocida como **Retenciones y/o Cancelaciones de Cheques**. Tres días antes del pago de cada quincena dicha empleada preparaba y le enviaba al Director de Recursos Humanos la referida lista con los nombres de los empleados a los cuales se les tenía que retener el cheque de salario o anular el aviso de depósito. Esto, entre otras cosas, porque el

empleado había renunciado o tenía poco o ningún balance en sus licencias. En la referida lista se indicaba el nombre del empleado, el departamento al cual pertenecía y la justificación para la retención o cancelación del cheque o la anulación del aviso de depósito. El Director de Recursos Humanos le enviaba la lista a la Ayudante Administrativa de la Sección de Nóminas en la División de Finanzas, para que ésta procediera a retener el cheque y, si aplicaba, cancelara el mismo. La Ayudante Administrativa preparaba un **Comprobante de Anulación (Modelo SC-858)** para anular el cheque o el aviso de depósito. En este **Comprobante** se indicaba el número, fecha e importe del cheque, el nombre del empleado, seguro social y la razón para anular el cheque. En el caso que fuera la anulación de un aviso de depósito se incluía, además, el número de la cuenta bancaria, el número de ruta y tránsito. El Director de Finanzas revisaba y firmaba el **Comprobante** y junto con el cheque cancelado se enviaba al Departamento de Hacienda para el debido proceso de anulación. Si al empleado se le había pagado el sueldo, la Ayudante Administrativa procedía a preparar el **Modelo SC-724, Factura al Cobro**. Este documento era firmado también por el Director de Finanzas. La Ayudante Administrativa le respondía directamente al Director de Finanzas y éste último al Administrador.

Realizamos un examen de los expedientes de los empleados mencionados en los **hallazgos 3 y 5** para corroborar si se emitieron pagos de salario o alguna otra compensación (diferencial) posterior a la renuncia, cese, cambio de puesto o salario. El examen reveló lo siguiente:

- 1) El 20 de enero de 2002 una Asesora en Áreas de Gobierno presentó la renuncia al puesto que ocupaba en la Oficina del Gobernador a ser efectiva el 31 de enero de 2002. Dicha transacción fue contabilizada en la segunda quincena de febrero, por lo que se le pagó \$2,215 de salario neto correspondiente a la primera quincena de febrero. El 3 de julio de 2003, nuestros auditores le solicitaron a la Asesora Auxiliar de Administración que nos suministrara la evidencia de la anulación de dicho pago, sin embargo, la misma no se había realizado. Esto a pesar de haber transcurrido 17 meses y 15 días después de la renuncia de dicha funcionaria. El 30 de julio se nos suministró copia de la **Factura al Cobro Núm. 2004-02** que se le había preparado a la funcionaria con fecha del 15 de

julio de 2003 por la cantidad antes indicada. Esto luego de la solicitud de nuestros auditores sobre la evidencia de anulación del pago indebido. El 13 de agosto de 2003 la ex funcionaria envió el cheque por el importe adeudado.

- 2) El Administrador recibía un diferencial de \$267 mensuales, el cual se canceló efectivo el 16 de diciembre de 2001, según el **Informe de Cambio Núm. 2002-1209**²⁵. Dicho cambio se reflejó en la primera quincena de enero de 2002, por lo que se le pagó los \$133 del diferencial correspondiente a la segunda quincena de diciembre de 2001. El 20 de febrero de 2003, nuestros auditores solicitaron al Administrador que nos suministrara la evidencia de la devolución de esos fondos; sin embargo, la misma no se había realizado. Esto a pesar de haber transcurridos 14 meses y 5 días desde la fecha de cancelación del diferencial. El 6 de marzo de 2003 el Administrador, por conducto de la Asesora Auxiliar de Administración, nos suministró copia de la **Factura al Cobro Núm. 2003-10**, del cheque personal Núm. 1206 por \$133, ambos con fecha del 10 de febrero de 2003, y del **Comprobante de Remesa (Modelo SC-745)** del 21 de febrero de 2003, como evidencia de la devolución del dinero adeudado. Esta gestión se hizo una vez recibida la solicitud de nuestros auditores.
- 3) Efectivo el 5 de septiembre de 2000 dos empleados de la Oficina del Gobernador que ocupaban puestos en el servicio de carrera fueron nombrados para ocupar puestos en el servicio de confianza. Para uno de los empleados, se emitió el **Informe de Cambio Núm. 2001-209 del 5 de septiembre de 2000**, donde se indicaba que éste ocuparía el puesto de Director de Transportación a partir de esa misma fecha con un sueldo de \$3,358. Anteriormente, dicho empleado ocupaba el puesto de Subdirector de Servicios Generales con un sueldo de \$2,099. El cambio fue contabilizado en la segunda quincena de septiembre de 2000 y al empleado se le pagó \$1,049 en la primera quincena de septiembre de 2000 que correspondían al sueldo del puesto de carrera. En la primera quincena de octubre se le efectuó un pago retroactivo al empleado de \$1,231 por concepto del sueldo que debió cobrar por su nuevo nombramiento del 5 al 15 de

²⁵ Dicho **Informe** no indicaba la fecha.

septiembre de 2000. El empleado cobró \$2,280 (\$1,049 + \$1,231) por concepto de salario de su nuevo nombramiento, cuando debió cobrar \$1,562²⁶, por lo que se le pagó en exceso \$718 (\$2,280 - \$1,562).

Por otro lado, al otro empleado se le emitió el **Informe de Cambio Núm. 2001-208 del 5 de septiembre de 2000**, donde se indicaba que éste ocuparía el puesto de Subdirector de Transportación a partir de la misma fecha, con un sueldo de \$2,478. Anteriormente dicho empleado ocupaba el puesto de Funcionario Administrativo V con un sueldo de \$1,717. El cambio fue contabilizado en la segunda quincena de septiembre de 2000. El empleado cobró \$858 en la primera quincena de septiembre de 2000 que correspondían al sueldo del puesto de carrera que éste había ocupado. En la primera quincena de octubre de 2000 se le efectuó un pago retroactivo de \$908 por concepto del sueldo que debió cobrar por su nuevo nombramiento del 5 al 15 de septiembre de 2000. El empleado cobró \$1,767 (\$858 + \$909) por concepto de salario de su nuevo nombramiento, cuando debió cobrar \$1,169²⁷, por lo que se le pagó en exceso \$578²⁸.

El cobro de este exceso no se realizó inmediatamente. La primera gestión de cobro se realizó cuatro años después de la segunda quincena del pago. En carta del 14 de octubre de 2004 la Administradora de la Oficina del Gobernador informó que el 7 de septiembre de 2004 el Director de Finanzas de la Oficina del Gobernador emitió al Director de Transportación y al Subdirector de Transportación las **facturas al cobro (Modelo SC-724) núms. 2005-11 y 2005-12** por los \$718 y \$578, respectivamente. Esto una vez recibió la información de nuestros auditores sobre la situación comentada en el **Apartado a.3).**

²⁶ Del 1 al 4 de septiembre se le debió pagar \$193 y del 5 al 15 de septiembre \$1,369.

²⁷ Del 1 al 4 de septiembre se le debió pagar \$158.50 y del 5 al 15 de septiembre \$1,010.

²⁸ \$1,767 - \$1,169 = \$598 - \$19.50 (cantidad corresponde a una porción de un diferencial de sueldo que no se le pagó en la segunda quincena de junio de 2000) = \$578.

En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es responsabilidad de las agencias asegurarse de que una vez renuncia o se efectúa un cambio que afecte la retribución que recibe el empleado, se verifique que éste cobre el sueldo o la retribución que le corresponde. Además, de haberse efectuado un pago que no corresponde, se debe proceder al recobro de los fondos inmediatamente.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, propiciaron el pago indebido a funcionarios y ex funcionarios por \$3,644, de los cuales \$1,296 estaban pendientes de cobro al 14 de octubre de 2004. Además, afectan las finanzas de la agencia y no le permiten a ésta contar a tiempo con unos recursos necesarios para llevar a cabo otras transacciones.

La empleada que actuó como Ayudante Administrativa de la Sección de Nóminas de septiembre de 2000 a febrero de 2002 no cumplió con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)**. Tampoco el Administrador cumplió con su responsabilidad con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.2)**. Además, los funcionarios que actuaron como Administrador y Director de Finanzas no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

En la carta del Administrador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los hallazgos mencionados fueron atendidos por la presente Administración. La Oficina opera bajo el Sistema de Recursos Humanos Mecanizados (RHUM) manejado por el Departamento de Hacienda quien se encarga de establecer el calendario de confirmaciones de nómina. Aún cumpliendo con las disposiciones del Reglamento #58 de Depósito Directo, cuando el empleado cobra mediante el

mecanismo de depósito directo, las herramientas de control se minimizan por lo que puede resultar en pagos indebidos. No obstante, en relación con los pagos indebidos, en uno de los casos ya nuestra Oficina recuperó los fondos, y en el otro caso ya se gestionó el cobro del mismo.

Véanse las recomendaciones 1y 2.a.3) y b.

Hallazgo 5 - Ausencia de normas y procedimientos, desviaciones de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con los recursos humanos

- a. Mediante la **Ley Núm. 38 del 31 de julio de 1989**, se excluyó a la Oficina del Gobernador de la aplicación de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**. Las operaciones de recursos humanos eran dirigidas por un Director de Recursos Humanos, quien respondía directamente al Administrador. Éste, a su vez, era la Autoridad Nominadora por delegación del Gobernador. Para reglamentar las áreas esenciales relacionadas con la administración del personal y a tenor con las disposiciones de la **Ley Núm. 5**, según enmendada, el 15 de marzo de 2000 el Administrador aprobó el **Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera** y el **Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza**.

Al 31 de diciembre de 2002 la Oficina del Gobernador tenía 428 empleados. De éstos, 388 (91 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de confianza y 40 (9 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de carrera. En los años fiscales del 1998-99 al 2002-03²⁹ la Oficina del Gobernador efectuó desembolsos por nóminas y costos relacionados por \$8,885,423, \$9,233,592, \$8,933,076, \$12,687,651³⁰ y \$6,572,178, respectivamente. Examinamos 15 expedientes de personal cuyos nombramientos en el servicio de confianza (10) y en el servicio de carrera (5) se efectuaron entre el 1 de julio de 1998 y el 1 de junio de 2001. El examen realizado reveló lo siguiente:

²⁹ Hasta el 31 de diciembre de 2002.

³⁰ El aumento en los desembolsos del año fiscal 2001-02 obedeció a la creación de nuevas oficinas de asesores adscritas al **Programa de Formulación y Coordinación de Política Pública**. Además, debido al cambio de administración hubo renuncias y cesantías por lo cual hubo que liquidarle a los empleados las licencias acumuladas de vacaciones, enfermedad y horas extras, si aplicaba.

- 1) A la fecha de nuestro examen la Oficina del Gobernador no había promulgado normas escritas para el reclutamiento del personal en el servicio de confianza. Éste debe contener, entre otras cosas, los requisitos, la experiencia y preparación académica requerida para ocupar los puestos comprendidos en dicho servicio. En los conceptos de clases³¹ adoptados para dichos puestos sólo se establecía una descripción general de la naturaleza del trabajo y el nivel de supervisión. De los 91 puestos existentes en el servicio de confianza que tenían los conceptos de clases determinamos que solamente en 4³² de éstos se incluyó, en el concepto de clase, los requisitos mínimos de experiencia y preparación académica.

En entrevistas realizadas a los funcionarios que actuaron como Administrador y Director de Recursos Humanos del 1 de julio de 1998 al 1 de junio de 2001, se le informó a nuestros auditores que en la mayoría de los casos el funcionario que solicitaba el reclutamiento de un personal, ya tenía seleccionada la persona para ocupar el puesto. Si no era así, dicho funcionario era el responsable de realizar las entrevistas a los posibles candidatos, debido a que era la persona más idónea para determinar las cualidades y/o requisitos mínimos para ocupar el puesto. Esto porque los puestos en el servicio ejecutivo son de libre selección y remoción y el requisito primordial era la confianza.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-98-23**.

En el **Artículo 7, Sección 7.1 del Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza** se dispone que los(as) empleados(as) de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el (la) Administrador(a) de la Oficina considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones. Como norma de sana administración y de control interno se debe establecer procedimientos adecuados para el reclutamiento y selección del personal

³¹ Concepto de clase - Es un escrito que consiste de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y las responsabilidades representativas de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

³² Éstos son: *Chef* (1409); *Sous Chef* (1410); Subdirector de Servicios Generales (4902) y Subdirector de Recursos Humanos (40006).

que permitan medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas para ocupar los puestos. Además, debe establecerse en los conceptos de clase los requisitos mínimos de preparación y experiencia para ocupar los puestos incluidos en los mismos.

La situación comentada no le permite a Oficina del Gobernador contar con procedimientos uniformes que sirvan de guía a los funcionarios en dicho proceso. Además, da lugar a que se recluten personas que no reúnan los requisitos para realizar la labor de los puestos que ocupan.

La situación comentada obedece, principalmente, a que los funcionarios que actuaron como Administrador durante el período auditado no cumplieron con las disposiciones mencionadas.

- 2) El 15 de marzo de 2000 un funcionario que ocupaba un puesto en el servicio de confianza como Asesor III renunció al mismo. En el **Informe de Cambio 2000-368 del 1 de febrero de 2000** se indicó que la renuncia era para acogerse a una pensión por mérito de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El 16 de marzo de 2000, un día después de haberse jubilado, este funcionario fue nombrado nuevamente para ocupar un puesto en el servicio de confianza³³ como Asesor III, pero con carácter transitorio y a jornada parcial. Mediante el **Informe de Cambio 2000-565**³⁴ se estableció que el referido nombramiento obedecía a que el empleado se acogió a la jubilación por años de servicio. El examen realizado sobre dicho nombramiento reveló lo siguiente:

- a) En el expediente de personal no encontramos evidencia que sustentara la determinación de cuan idóneo era obtener los servicios del pensionado nuevamente para que no se afectara el funcionamiento de la agencia. El 18 de julio de 2003 y 29 de abril de 2004 nuestros auditores entrevistaron al ex Administrador de la Oficina del Gobernador y a la ex Directora de Recursos Humanos sobre esta

³³ Este nombramiento forma parte de la muestra indicada en el **Apartado a.1)** de este **Hallazgo**.

³⁴ Dicho **Informe** no tenía fecha.

situación. Éstos, indicaron, entre otras cosas, que no entendían necesario evidenciar la necesidad por escrito, ya que la plaza existía y la existencia del puesto justificaba la necesidad. Además, entendían que se afectaba el servicio público porque este funcionario ya tenía la experiencia, los conocimientos y la confianza para seguir realizando las tareas.

En el **Artículo 4(a) de la Ley Núm. 40 del 15 de junio de 1959**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que el empleo de pensionados por retiro por edad o por años de servicios de cualquier otra naturaleza procederá solamente cuando exista una situación de escasez de recursos humanos según determinación del Director de Personal.

En la **Ley Núm. 40** se establece las condiciones en que los pensionados por años de servicios de cualquier sistema de retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico o por cualquiera de sus agencias e instrumentalidades pueden servir al Gobierno sin el menoscabo de su pensión que esté percibiendo. En la **Carta Normativa Especial Núm. 1-99 Normas para el Empleo y Contratación de Pensionados por Años de Servicios de los Sistemas de Retiro Subvencionados por el Gobierno de Puerto Rico del 15 de junio de 1999**, emitida por la Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos [(OCALARH), ahora Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico] se establecen las normas para el empleo y contratación de pensionados por años de servicios de los sistemas de retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico. En el **Inciso I (B2.) de la Carta Normativa Especial Núm. 1-99** se establece que los pensionados por años de servicios podrán servir al Gobierno sin menoscabo de la pensión que estén recibiendo, siempre y cuando concurra, entre otras, la siguiente circunstancia: a) Que exista una clara necesidad de obtener los servicios del pensionado para que no se afecte el servicio público debido a escasez de personal idóneo.

En carta del 11 de junio de 2003 la Administradora Interina de OCALARH, a solicitud nuestra, emitió su opinión respecto a esta transacción e indicó, entre otras cosas, que todo empleo de pensionados debe estar sustentado por las necesidades del servicio y así debe constar por escrito, incluidas las cualificaciones del empleado que justifican su nombramiento, tales como: su experiencia, preparación y conocimientos que lo hacen acreedor al nombramiento.

La situación comentada privó a posibles candidatos a ser seleccionados a ocupar puestos en el Gobierno en un procedimiento adecuado de reclutamiento.

- b) La Oficina del Gobernador no sometió a la OCALARH los informes semestrales de los pensionados que se emplearon durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000³⁵. Esto según fue certificado por el Director de Recursos Humanos y la Administradora de OCALARH el 3 de diciembre de 2002 y el 5 de febrero de 2003, respectivamente. Esta última, nos certificó, además, que en los archivos de la OCALARH tampoco había evidencia de haberse sometido los referidos informes para los años fiscales del 1999-00 al 2000-02.

En el **Inciso IV de la Carta Normativa Especial Núm. 1-99** se establece, entre otras cosas, que todas las autoridades nominadoras de los departamentos, agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva, de la Rama Legislativa, de la Rama Judicial y de los Gobiernos Municipales deberán someter a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos un informe semestral sobre los pensionados que se hayan empleado durante dicho período para prestar servicios sin menoscabo de sus pensiones. Además, se establece que dicho informe semestral deberá ser sometido, no más tarde del día 30 del mes siguiente a la terminación del semestre. También se indica que si no se emplearen pensionados durante el período antes señalado se someterá un informe negativo.

³⁵ Este período comprende los dos semestres que estuvo activo el aludido pensionado, quien trabajó del 16 de marzo de 2000 hasta el 31 de diciembre de 2000.

La situación comentada privó a la OICALARH de tener conocimiento del referido nombramiento y así poder evaluar si se estaba cumpliendo con las normas establecidas sobre el empleo de pensionados.

Los funcionarios que actuaron como Director de Recursos Humanos y Administrador para los años fiscales del 1999-00 al 2001-02 no velaron por el cumplimiento con respecto a las disposiciones aplicables a las situaciones comentadas en el **Apartado a.2)**.

- b. Solicitamos las convocatorias emitidas para ocupar diversos puestos de carrera entre el 1 de julio de 1998 y el 30 de junio de 2002. En una certificación del 26 de noviembre de 2002 entregada a nuestros auditores por el Director de Recursos Humanos se nos informó que para dicho período sólo se emitieron 31 convocatorias, las cuales tenían fecha de emisión entre el 1 y el 11 de mayo 2000. La ex Directora de Recursos Humanos nos informó en entrevistas del 3 de diciembre de 2003 y 20 de enero de 2004, que para realizar el proceso de reclutamiento del personal de carrera, se siguió las normas que se establecen en el **Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera**. En dicho **Reglamento** se establecen las disposiciones relacionadas con los procesos a seguir para reclutar y seleccionar el personal de la Oficina del Gobernador. El procedimiento comenzaba con la publicación de una convocatoria de reclutamiento para cada puesto disponible. Las solicitudes de empleo recibidas como resultado de las convocatorias publicadas eran revisadas para determinar cuales debían ser aceptadas o rechazadas a base de los requisitos establecidos en las mismas.

La ex Directora de Recursos Humanos nos informó también, que se nombró un Comité de Evaluación (Comité) que tenía la responsabilidad de evaluar las solicitudes y seleccionar a los candidatos a ocupar los puestos. Dicho Comité también tenía la responsabilidad de establecer las puntuaciones que se asignarían a la experiencia y preparación académica de los candidatos a examen. El Comité estaba compuesto por el Asesor Legal del Gobernador, un Asesor Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legislativos y la Directora de Recursos Humanos. La ex Directora de Recursos Humanos recomendó los miembros de dicho Comité y el ex Administrador de la Oficina del Gobernador aprobó los mismos. Una vez

seleccionados todos los candidatos calificados para el puesto, se incluían en el **Registro de Elegibles** por orden de puntuación. Además, en el apartado del formulario de **Solicitud de Personal** denominado como **Certificación de Elegibles**, se incluían a dichos candidatos de acuerdo con la puntuación obtenida.

Por otro lado, la ex Directora de Recursos Humanos indicó que a los candidatos calificados se les notificaba por escrito para que comparecieran a entrevista. Dichas entrevistas eran realizadas por los asesores o directores de las áreas que solicitaban el reclutamiento. Esto debido a que dichos funcionarios eran las personas más idóneas para determinar las cualidades que debería de tener el candidato para ocupar el puesto. Los candidatos entrevistados incluían sus iniciales en un espacio provisto al lado de sus nombres en la **Certificación de Elegibles** como evidencia de su comparecencia. Además, se indicaba el nombre y la firma del entrevistador, la cantidad de puestos a cubrirse con la convocatoria, la(s) oficina(s) que solicitan cubrir la(s) vacante(s), la acción a tomar³⁶, entre otros datos. Una vez concluido el proceso de entrevista, el Comité evaluaba todos los documentos, seleccionaba a los candidatos y el Administrador de la Oficina del Gobernador procedía a nombrarlos.

Examinamos 5³⁷ (16 por ciento) de las 31 convocatorias emitidas con el propósito de evaluar los nombramientos de 5 de los 67 (8 por ciento) candidatos nombrados. Los nombramientos se aprobaron el 31 de mayo de 2000 con fecha de efectividad al 1 de junio de 2000. Para ello, verificamos los documentos que estaban en cada uno de los expedientes de las convocatorias y en los expedientes de personal. El examen reveló lo siguiente:

³⁶ Este espacio era completado por el entrevistador y en el mismo éste establecía, mediante iniciales, la acción a tomar con los candidatos entrevistados. Las iniciales disponibles en los formularios eran: N = Nombrado; D = Declinó Oferta Nombramiento; C = Considerado pero no Seleccionado y NC = No Contestó ni Compareció.

³⁷ Las convocatorias examinadas fueron: **2000-09; 2000-018; 2000-019; 2000-021; y 2000-022.**

- 1) La Oficina del Gobernador no había adoptado procedimientos por escritos para el reclutamiento de personal que incluyera, entre otras cosas, los criterios de evaluación y las entrevistas necesarias para dicho reclutamiento y el alcance de las mismas. Los casos examinados sobre el particular reveló que:
 - a) En el anuncio de cada una de las convocatorias se estableció que un 70 por ciento de la puntuación sería por requisitos mínimos; un 10 por ciento por preparación académica adicional y un 20 por ciento de experiencia adicional. En los cinco expedientes de las convocatorias examinadas no se encontró un acta, minuta o algún otro documento en el cual el Comité documentara el procedimiento que se siguió para establecer los criterios que se evaluaron y la puntuación asignada a cada uno de los requisitos. En la **Certificación de Elegibles** solamente se estableció la calificación obtenida por cada candidato en orden descendente pero no se pudo determinar como se obtuvo dicha calificación. En la entrevista del 20 de enero de 2004, la ex Directora de Recursos Humanos indicó que el Comité estableció las puntuaciones que se asignaría a la experiencia y preparación académica de los candidatos a examen, pero no se preparó ninguna minuta, acta o documento escrito al respecto.
 - b) Por otro lado, en la entrevista del 20 de enero de 2004, la ex Directora de Recursos Humanos indicó que los candidatos seleccionados en cada una de las convocatorias fueron los más que impresionaron en las entrevistas. Sin embargo, para dichas entrevistas no se preparó un formulario o algún otro documento en el cual se documentaran los distintos aspectos evaluados en la misma, como comunicación verbal, apariencia personal, vestimenta y conocimientos técnicos. Esto con el propósito de evidenciar los méritos de cada entrevistado y las razones para la selección o rechazo de cada uno de ellos. En los cinco³⁸ (100 por ciento) expedientes de las convocatorias examinadas determinamos, además, que hubo candidatos

³⁸ En la **Convocatoria Núm. 2000-09** el candidato seleccionado ocupaba la posición 2; en la **2000-18** los candidatos seleccionados ocupaban las posiciones 1, 5, 8 y 9; en la **2000-19** los candidatos seleccionados ocupaban las posiciones 3, 5, 6, 7, 9, 15 y 17; en la **2000-21** el candidato seleccionado ocupaba la posición 6; y en la **2000-22** los candidatos seleccionados ocupaban las posiciones 2, 4 y 5.

seleccionados que ocupaban posiciones inferiores a otros candidatos incluidos en el **Registro de Elegibles** y aún así fueron nombrados.

En el **Artículo 1(6) de la Ley Núm. 38 del 31 de julio de 1989, Para Enmendar la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que la Oficina del Gobernador Propia adoptará y pondrá en vigor, dentro de los ciento veinte (120) días de la aprobación de esta ley, normas y reglamentos para la administración de personal de dicho organismo gubernamental. Además, como norma de sana administración, las agencias del Gobierno tienen el deber de promulgar normas y procedimientos por escrito relacionados con los procesos, para establecer los criterios de evaluación y las entrevistas que se utilizarán para evaluar a los candidatos a puestos en el Gobierno.

- 2) En 2 (40 por ciento) de los 5 nombramientos examinados determinamos que los candidatos seleccionados no cumplían con los requisitos mínimos establecidos para cada puesto, según se indica:
 - a) En la **Convocatoria Núm. 2000-09 del 2 de mayo de 2000** se ofrecía un puesto de Subdirector(a) de Servicios Generales. Los requisitos de preparación académica y experiencia mínima que requería dicho puesto era ser graduado de escuela superior y cinco años de experiencia en trabajos administrativos, un año de éstos supervisando labores relacionadas con la coordinación, planificación y supervisión de las áreas de mantenimiento, transportación, conservación, horticultura y ornato. O en su lugar, estar ocupando con carácter permanente en la Oficina del Gobernador Propia un puesto de Coordinador(a) de Conservación y Mantenimiento con no menos de doce (12) meses de experiencia ininterrumpida en la clase.

Del examen realizado al expediente de personal determinamos que el 1 de junio de 2000 se nombró a una persona a ocupar dicho puesto. Sin embargo, el candidato seleccionado no tenía experiencia en las áreas de mantenimiento, conservación, horticultura y ornato. Solamente poseía experiencia en el área de transportación, ya que se desempeñaba como Director de Transportación de la Oficina del Gobernador

desde el 4 de enero de 1993. Este candidato ocupaba la posición número dos del Registro de Elegibles. En el expediente de la convocatoria no había evidencia de las razones que favorecieron a dicho candidato sobre el que ocupaba la primera posición³⁹.

- b) En la **Convocatoria Núm. 2000-021 del 10 de mayo de 2000** se ofrecía un puesto de Asistente de Recursos Humanos. Los requisitos de preparación académica y experiencia mínima que requería dicho puesto era ser graduado de escuela superior.

Además, en la descripción de clase de dicho puesto se establecía que como parte del requisito de conocimientos, habilidades y destrezas mínimas el candidato tenía que poseer conocimientos de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración de recursos humanos; conocimientos de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración de recursos humanos y en particular las aplicables a las actividades de licencias y horario de trabajo, entre otros.

Del examen realizado al expediente de personal determinamos que el 1 de junio de 2000 se nombró a una persona para ocupar dicho puesto. No se nos suministro evidencia que sustentara que el candidato seleccionado cumplía con el requisito de conocimientos, habilidades y destrezas mínimas. Esta persona se había desempeñado como chofer en la Oficina del Gobernador desde junio de 1993 hasta la fecha del nuevo nombramiento. Anterior a dicho empleo, trabajó en una compañía que se dedicaba a las tareas generales de limpieza, pintura y brillo de pisos. En el **Registro de Elegibles** este candidato ocupaba la posición número seis y en el expediente de la

³⁹ Este nombramiento fue declarado nulo el 18 de mayo de 2001 luego de que el funcionario que ocupaba el puesto de Administrador de la Oficina del Gobernador efectuara un análisis de dicho nombramiento y determinara que dicho empleado no cumplía con los requisitos mínimos contenidos en la especificación de la clase del puesto. El empleado fue reinstalado a otro puesto (Supervisor de Transportación) pero el 1 de junio de 2001 presentó la renuncia a su puesto.

convocatoria no había evidencia de las razones que lo favorecieron sobre los otros candidatos que ocupaban las primeras cinco posiciones⁴⁰.

La ex Directora de Recursos Humanos le indicó a nuestros auditores en entrevista del 20 de enero de 2004 que los candidatos seleccionados fueron aquellos que sobresalieron en las entrevistas.

En el **Artículo 7, Sección 7.1 del Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera** se establece que la Oficina será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina, que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles. Además, se establece que las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

En la **Sección 7.5 (1) del Artículo 7 del Reglamento** se establece, además, que el reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrá consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del(la) supervisor(a), análisis de récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del(la) supervisor(a) se complementará con otras medidas. Además, como norma de sana administración, se debe documentar el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos a ser nombrados en las agencias del Gobierno y asegurarse de que éstos cumplieron con los requisitos establecidos. Esto, con el propósito de dejar constancia de que se seleccionó al mejor candidato y no medió favoritismo en la selección.

⁴⁰ Este nombramiento fue declarado nulo el 4 de abril de 2001 luego de que el funcionario que ocupaba el puesto de Administrador efectuara un análisis de dicho nombramiento y determinara que dicho empleado no cumplía con los requisitos mínimos contenidos en la especificación de la clase del puesto.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del b.1) y 2)** privan a candidatos a puestos en el Gobierno de procedimientos adecuados de reclutamiento y selección y derrotan la política pública, la cual establece el mérito como principio que regirá el servicio público. Además, derrotan el principio de seleccionar los mejores candidatos para ocupar los puestos. También dificultan garantizar a quienes aspiran ocupar un puesto o ser ascendido, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones. Esto le resta transparencia a dichas operaciones lo que, a su vez, afecta la imagen, credibilidad y el funcionamiento de la agencia.

El Comité de Evaluación y la funcionaria que ocupó el cargo de Directora de Recursos Humanos del 1 de julio de 1998 al 31 de mayo de 2000 no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado del b.1) y 2)**. Tampoco los funcionarios que actuaron como Administrador del 1 de mayo de 2000 al 31 de diciembre de 2002 cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas, ni supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Administrador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

El señalamiento inicial se fundamentó en la Ley de Personal de 1975, la cual no disponía que un Administrador Individual, ni una Agencia Excluida, tuvieran que establecer requisitos mínimos de experiencia y de preparación académica en el servicio de confianza. Asimismo, la Nueva Ley de Personal (2004) tampoco les dispone este requisito en el servicio de confianza, el cual es de libre selección y remoción. Es preciso resaltar que los señalamientos expuestos inicialmente hacen referencia a disposiciones de la Ley de Personal de 1975, que no son de aplicación a la Oficina del Gobernador, y a disposiciones de la derogada Ley de Retribución Uniforme, la cual tampoco aplica a la Oficina por ser Agencia Excluida. Recalamos que la Oficina del Gobernador está comprometida en garantizar el uso prudente y razonable de los fondos públicos. **[Apartado a.1)]**

Las transacciones relacionadas con este hallazgo ocurrieron en un período anterior al 2 de enero de 2001, por lo que no tenemos elementos de juicio ni documentos que sustenten las mismas. Corresponde a los funcionarios con responsabilidad en ese momento, explicar la naturaleza de las referidas transacciones objeto del hallazgo. No obstante, nuestra Administración ha descargado en todo momento sus responsabilidades relacionadas con la presentación de informes, y con las normas y procedimientos de las entidades reguladoras. **[Apartado a.2a) y b)]**

En el descargo de su responsabilidad, la entonces Oficina de la Gobernadora realizó una auditoría de las transacciones de personal que ocurrieron durante el transcurso del año 2000 objeto del presente señalamiento. Como resultado de la auditoría, se identificaron las transacciones, por lo que se anularon ciertos nombramientos y algunos empleados fueron separados de sus puestos. Por ello, en todo momento la Oficina del Gobernador descargó sus responsabilidades ministeriales para garantizar el fiel cumplimiento de las normas imperantes. **[Apartado del b.1) al 2)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo procede.

Véanse las recomendaciones 1, 2.a.4) y 3.a.1) y b.

Hallazgo 6 - Ausencia de procedimientos escritos y otras deficiencias relacionadas con la concesión de diferenciales

- a. En los años fiscales del 1998-99 al 2002-03⁴¹ en la Oficina del Gobernador se otorgaron diferenciales en sueldo a 24 empleados. Los mismos fluctuaron entre \$60 y \$1,245 mensuales. Éstos fueron aprobados por el Administrador o por el Secretario de la Gobernación⁴². El 27 de enero y 9 de febrero de 2004 nuestros auditores entrevistaron a los funcionarios que ocuparon el puesto de Administrador de la Oficina del Gobernador para el período antes indicado, y el 26 de enero de 2004 a la ex Directora de Recursos Humanos. Mediante dichas entrevistas determinamos que el proceso para la concesión de un diferencial comenzaba con la petición que hacía el Supervisor inmediato (Asesor o Director de Área) del empleado al Administrador. Esta petición era por escrito y tenía que establecer la justificación para otorgar el diferencial. En la mayoría de los casos, también se incluía la cantidad del diferencial que se solicitaba, que era el equivalente de uno o hasta tres pasos.

⁴¹ Al 31 de diciembre de 2002.

⁴² En un solo caso el Secretario de la Gobernación autorizó el otorgamiento de un diferencial a uno de los funcionarios (Asesor Legal de la Gobernadora), ya que aún no había sido nombrado el Administrador.

Esto con el fin de llevar al empleado al próximo tipo retributivo y mantenerlo dentro de una escala. El Administrador evaluaba la petición y de entenderla razonable procedía a aprobar la misma. Luego enviaba la petición a la División de Recursos Humanos para que procedieran con el trámite de la transacción.

Con relación a los diferenciales que se le otorgaban a los asesores, se nos indicó que el reclutamiento de éstos de por sí era una tarea difícil, ya que dichos empleados tenían la encomienda de asesorar al Gobernador en los asuntos del Gobierno. Estos funcionarios, además de tener la preparación académica y los conocimientos especiales que requerían el puesto, también tenían que contar con la absoluta confianza del Gobernador, estar disponible las 24 horas al día y trabajar los fines de semana. Estas condiciones se catalogaban como extraordinarias.

El Secretario de la Gobernación (Secretario) era el responsable de reclutar a dichos funcionarios, ya que el Cuerpo Asesor le respondía directamente a éste⁴³. Éste se reunía con el posible candidato y de llegar a una negociación, procedía a informárselo verbalmente o por escrito al Administrador para que éste procediera a utilizar los mecanismos existentes para asignar la remuneración y nombrarlo. En la mayoría de los casos, se negociaba con el candidato un diferencial para compensar las condiciones extraordinarias bajo las cuales tenía que trabajar. El Administrador dependiendo del acuerdo al cual había llegado el Secretario con el candidato, procedía a determinar la cantidad del diferencial y luego enviaba la petición a la División de Recursos Humanos para que procedieran con el trámite de la transacción. El examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2002, el Administrador no había promulgado normas o procedimientos por escrito para regular la concesión de los diferenciales. En el **Artículo 11, Sección 11.2 del Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza** y en el **Artículo 11.3(8) del Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera** se dispuso que el

⁴³ En el **Boletín Administrativo Núm. 4669 del 6 de mayo de 1986** y en el **Boletín Administrativo Núm. OE-1993-01 del 2 de enero de 1993** se disponen los deberes y las responsabilidades del Secretario de la Gobernación.

Administrador podía autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando existieran condiciones extraordinarias que justificaran el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. Sin embargo, dichos **reglamentos** no contenían normas claras y específicas sobre los procesos relacionados para otorgar dicha compensación, así como tampoco definían cuales eran esas condiciones extraordinarias que deberían de existir. Tampoco en los **reglamentos** se explicaban el procedimiento para determinar la cantidad del diferencial. Como se indicó anteriormente, la cantidad del diferencial la determinaba el Asesor o Director del área del empleado, cuando solicitaba dicha compensación al Administrador o la misma surgía de la negociación que hacía el Secretario con el candidato a ocupar un puesto de Asesor en la Oficina.

En el **Artículo 1(6) de la Ley Núm. 38 del 31 de julio de 1989** se establece que la Oficina del Gobernador Propia adoptará y pondrá en vigor, dentro de los ciento veinte (120) días de la aprobación de esta ley, normas y reglamentos para la administración de personal de dicho organismo gubernamental. Además, como norma de sana administración, las agencias del Gobierno tienen el deber de promulgar normas y procedimientos por escrito relacionados con la concesión de la compensación por diferenciales, y las condiciones en que estos se otorgaban.

- 2) Para 14⁴⁴ (58 por ciento) de los diferenciales concedidos durante el período auditado no encontramos evidencia que justificara la concesión de dicho incentivo. En los **informes de cambio** de los empleados se establecía como justificación para conceder los mismos, entre otras cosas, que era por condiciones extraordinarias, por jornada de trabajo irregular o por conocimientos especiales. Tampoco se establecieron las condiciones extraordinarias o los conocimientos especiales que tenían dichos empleados para cualificar para este incentivo. Al 31 de diciembre de 2002, la Oficina del Gobernador había desembolsado \$67,399 por los 14 diferenciales concedidos.

En entrevista realizada el 9 de febrero de 2004, una Especialista del Área de Servicios Técnicos y Especializados a la Agencia de la OCALARH, le informó a nuestros

⁴⁴ Los 14 empleados eran del servicio de confianza.

auditores que en la reglamentación que adopten las agencias para otorgar diferenciales deben establecer claramente las condiciones bajo las cuales se otorgará este tipo de incentivo. Además, indicó que las condiciones extraordinarias deben estar claramente definidas en la reglamentación y que las agencias debían establecer el procedimiento o método para determinar la cantidad de diferencial a otorgar.

En el **Artículo 7(1) de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme**, según enmendada, se dispone que se concederán diferenciales en sueldo a empleados cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos, o la dificultad extraordinaria para el reclutamiento y la retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. Además, se establece que el diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial constituye un sobresueldo que no forma parte de la escala correspondiente, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la misma. Además, como norma de control interno y de sana administración se deben documentar las razones para el otorgamiento de los diferenciales en sueldo, y las condiciones para otorgar el mismo.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** no permite que se mantenga un control adecuado sobre el otorgamiento de diferenciales en sueldo y de contar con un procedimiento uniforme que sirva de guía a los funcionarios en el otorgamiento de dicho diferencial. Además, lo comentado en el **Apartado a.2)** puede propiciar el uso indebido de este mecanismo de retribución en detrimento de los mayores intereses del Gobierno.

Los funcionarios que actuaron como Secretario de la Gobernación y Administrador de la Oficina del Gobernador no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)**.

En la carta del Administrador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

El otorgamiento de diferenciales es un aspecto retributivo que se dispone en el Reglamento de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza y en el de Carrera de la Oficina del Gobernador, aprobado en marzo de 2000. El Administrador de la Oficina del Gobernador podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando existan condiciones extraordinarias que justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. Las razones de los diferenciales que se indican en los Informes de Cambio, aprobados por el Administrador, fueron consistentes y correspondían a los términos que dispone la norma imperante. A tales fines, la Oficina del Gobernador como Agencia Excluida, goza de amplios poderes, responsabilidad y autoridad en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos.

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

Véanse las recomendaciones 1 y 3.a.2) y c.

ANEJO 1

OFICINA DEL GOBERNADOR
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 1998 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Sila María Calderón	Gobernadora	2 ene. 01	31 dic. 02
Hon. Pedro J. Rosselló	Gobernador	1 jul. 98	31 dic. 00
Lic. César Miranda Rodríguez	Secretario de la Gobernación	3 ene. 01	31 dic. 02
Sr. Ángel Morey Santiago	”	1 jul. 98	31 dic. 00
Sr. Fulgencio Correa Gutiérrez	Administrador de la Oficina del Gobernador	9 ene. 01	31 dic. 02
CPA Eduardo Ramírez Flores	”	1 oct. 00	31 dic. 00
Sr. Héctor M. Bonilla Vázquez	”	1 jul. 98	30 sep. 00
CPA Waldemar Rivera Santiago	Director de la División de Finanzas	1 jul. 02	16 dic. 02
Sra. Carmen D. Suárez De Dávila	Directora de la División de Finanzas	1 dic. 01	30 jun. 02
CPA Iris M. Dosal Gautier	”	16 ene. 01	30 nov. 01
Vacante	Director de la División de Finanzas	2 ene. 01	15 ene. 01
Sr. Miguel A. López Del Valle	”	1 oct. 00	31 dic. 00
CPA Eduardo Ramírez Flores	”	1 jul. 98	30 sep. 00
Sr. Jaime Calzada Trenche	Director de Recursos Humanos	1 feb. 01	31 dic. 02
Vacante	”	3 ene. 01	31 ene. 01
Sra. Mariely Rodríguez Reyes	Directora de Recursos Humanos	1 jun. 00	31 dic. 00
Sra. María Luisa Torres	”	1 jul. 98	31 may. 00
Sr. Gilberto Colón Lebrón	Director de Servicios Generales	16 ene. 01	31 dic. 02

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Roberto Rosario Noriega	Director de Servicios Generales	1 jul. 98	31 dic. 00
Sr. Salvador Vélez García	Encargado de la Propiedad	11 sep. 02	31 dic. 02
Sr. Ramón A. Franco Salamanca	”	17 dic. 01	10 sep. 02
Sr. Juan Vázquez López	”	16 may. 01	16 dic. 01
Vacante	”	17 feb. 01	15 may. 01
Sr. Francisco González Figuera	”	1 jul. 00	16 feb. 01
Sra. Juanita Torres Colón	Encargada de la Propiedad	1 jul. 98	30 jun. 00