

**INFORME ESPECIAL DB-10-15**  
11 de diciembre de 2009  
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS**  
(Unidad 2265 - Auditoría 12841)

Período auditado: 1 de diciembre de 2005 al 30 de junio de 2006



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>2</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>7</b>
AL SECRETARIO DE JUSTICIA .....	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	7
AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>9</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	9
HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS .....	10
1 – Posibles violaciones a las disposiciones de la Constitución, del Código Penal, de la Ley Núm. 12, y del Reglamento de Ética Gubernamental, por parte de un ex funcionario y una ex Ayudante Administrativa del Departamento .....	10
2 – Posible violación a las disposiciones del Reglamento Núm. 6212, por parte de la ex Oficial de Enlace del Comité de Ética del Departamento.....	15
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>17</b>

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

11 de diciembre de 2009

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

Realizamos una auditoría especial de una querrela sobre la posible utilización de propiedad y personal del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento), por parte de un ex funcionario y una ex Ayudante Administrativa del Departamento para fines ajenos a la gestión pública, y de una posible violación a las disposiciones del **Reglamento Núm. 6212 del 6 de octubre de 2000, Reglamento para el Funcionamiento y las Operaciones de los Comités de Ética Gubernamental**, por parte de la ex Oficial de Enlace del Comité de Ética del Departamento. 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.

#### **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento se creó en virtud de la **Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, Ley Orgánica del Departamento del Trabajo**, según enmendada. En el **Artículo IV de la Constitución** se reiteró su creación como uno de los departamentos principales de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La **Ley Núm. 100 del 23 de junio de 1977**, redenomina esta agencia como Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Posteriormente, el **Plan de Reorganización Núm. 2 de 1994**, reestructura el Departamento a base de los siguientes componentes operacionales:

- Administración del Derecho al Trabajo

- Programas vigentes en el Departamento
- Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
- Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico<sup>1</sup>.

El Departamento, además de las funciones y responsabilidades que le encomiendan las leyes protectoras del trabajo y otras leyes en beneficio de la paz laboral y el bienestar de los trabajadores, es la agencia de la Rama Ejecutiva que se encarga de implantar, desarrollar y coordinar la política pública y los programas dirigidos a la formación y la capacitación de los recursos humanos indispensables para cubrir las necesidades del sector del trabajo.

El Departamento lo dirige un Secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Para lograr sus objetivos, el Departamento cuenta con las oficinas del Secretario y Subsecretario, las secretarías auxiliares, los negociados, los programas y las oficinas locales.

El Departamento ofrece sus servicios mediante los siguientes programas:

- Dirección y Administración General
- Administración de Legislación Laboral de Trabajadores No Unionados
- Administración del Derecho al Trabajo
- Administración del Seguro Social para Choferes y Otros Empleados
- Asesoramiento y Orientación Legal a Trabajadores
- Beneficio de Seguridad por Desempleo
- Conciliación y Arbitraje de Controversias Laborales
- Fomento de Oportunidades de Trabajo para Desempleados
- Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes

---

<sup>1</sup> Mediante la **Ley Núm. 224 del 6 de agosto de 1999**, se enmendó la **Ley Núm. 1 del 23 de junio de 1985, Ley del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico**, y se denominó como la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores, y se enmendó sustancialmente su ley orgánica.

- Índices Estadísticos sobre Empleos y Otros
- Orientación de Servicios de Empleo y Otros Programas
- Protección Contra Discrimen en el Empleo y Otros Programas
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal
- Servicios Integrados a Comunidades
- Servicios a Uniones Obreras
- Servicios de Empleo a Estudiantes y Transición de la Escuela al Trabajo.

El Departamento ofrece servicios en 21 oficinas locales localizadas en: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Cayey, Coamo, Fajardo, Guayama, Humacao, Juana Díaz, Juncos, Manatí, Mayagüez, Ponce, San Germán, San Juan, San Sebastián, Utuado, Vega Baja y Yauco.

En la Dirección y Administración General se planifican y coordinan los programas del Departamento, y se establecen las normas para desarrollar la política pública relacionada con los asuntos laborales y la utilización de los recursos humanos en Puerto Rico. También provee los servicios administrativos que sirven de apoyo a los demás programas, tales como: servicios gerenciales, asesoramiento técnico y legal, información y relaciones con la comunidad, atención de querellas y auditoría interna.

El presupuesto asignado al Departamento proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de fondos estatales especiales y de fondos federales. Durante los años fiscales 2004-05 y 2005-06, el Departamento recibió asignaciones de fondos por \$448,926,740 e incurrió en desembolsos por \$314,507,371, para un saldo de \$134,419,369, según se indica<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Según información provista por la División de Finanzas del Departamento.

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y ESPECIALES</b>	<b>FONDOS FEDERALES</b>	<b>TOTAL</b>	<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>SALDO</b>
2004-05	\$197,937,572	\$30,519,634	\$228,457,206	\$140,937,641	\$ 87,519,565
2005-06	<u>153,536,449</u>	<u>66,933,085</u>	<u>220,469,534</u>	<u>173,569,730</u>	<u>46,899,804</u>
<b>TOTAL</b>	<u>\$351,474,021</u>	<u>\$97,452,719</u>	<u>\$448,926,740</u>	<u>\$314,507,371</u>	<u>\$134,419,369</u>

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.dtrh.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad 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**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

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

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

### ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de diciembre de 2005 al 30 de junio de 2006. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

### OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran posibles violaciones a las disposiciones de la **Constitución**, del **Código Penal de Puerto Rico de 2004**, de la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado**

de Puerto Rico, según enmendada, y del **Reglamento Núm. 4827 del 22 de noviembre de 1992, Reglamento de Ética Gubernamental**, por parte de un ex funcionario y de una ex Ayudante Administrativa y, a las disposiciones del **Reglamento Núm. 6212**, por parte de una ex Oficial de Enlace del Departamento ante la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR), las cuales se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales. Por esto, en nuestra opinión, las operaciones objeto de este **Informe** no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS, comentamos dichos **hallazgos**.

### **RECOMENDACIONES**

#### **AL SECRETARIO DE JUSTICIA**

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** para las medidas que estime pertinentes. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto al otro **Hallazgo** de este **Informe**.

#### **A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO**

2. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, y tomar las medidas que procedan.

#### **AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

3. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, y tomar las medidas que correspondan para asegurarse de que no ocurran situaciones similares.

### **CARTAS A LA GERENCIA**

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Miguel A. Romero Lugo, Secretario del Departamento, y al Lcdo. Román Velasco González, ex Secretario del Departamento, para comentarios, mediante cartas del 19 de octubre de 2009.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos del Informe** por carta del 3 de noviembre de 2009. En la misma indicó lo siguiente:

Aclaremos que, por la naturaleza de los hallazgos, no podemos emitir comentarios sobre las medidas prospectivas que tomaríamos, específicamente, con los empleados que se mencionan en el mismo, ya que no contamos con los nombres de los funcionarios, sólo se nos informan los puestos.

Por lo antes expresado, no podemos emitir comentario alguno sobre la aceptación de los señalamientos, ya que no comprende el periodo de nuestra Administración. Además, le informamos que estamos en la disposición de que el DTRH cumpla con la reglamentación aplicable, y que no se repitan situaciones que conlleven señalamientos como los comentados en el borrador de informe de auditoría recibido de la Oficina del Contralor. Según informamos anteriormente, velaremos por el fiel cumplimiento de la reglamentación aplicable.

El 3 de noviembre de 2009, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 19 de octubre de 2009 que se envió al ex Secretario. No obstante, éste no contestó.

### AGRADECIMIENTO

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

*Oficina del Contralor*

Por: 

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

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

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

correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

## HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Los **hallazgos** de este **Informe** se clasifican como principales.

### **Hallazgo 1 – Posibles violaciones a las disposiciones de la Constitución, del Código Penal, de la Ley Núm. 12, y del Reglamento de Ética Gubernamental, por parte de un ex funcionario y una ex Ayudante Administrativa del Departamento**

a. La evidencia testifical obtenida por nuestros auditores tiende a indicar que un ex funcionario del Departamento pudo haber violado disposiciones de la **Constitución**, del **Código Penal**, de la **Ley Núm. 12**, y del **Reglamento de Ética Gubernamental**, según se indica:

- 1) El 13 y 14 de junio de 2006, el ex funcionario ordenó utilizar el vehículo oficial que tenía asignado y el horario de trabajo de un Conductor (Conductor 1) para que realizara gestiones personales. Éste y un segundo Conductor (Conductor 2) del Departamento declararon a nuestros auditores que en otras ocasiones habían utilizado el vehículo oficial, así como el horario de trabajo de ambos para realizar otras gestiones personales del ex funcionario, ajenas a los intereses y a la gestión pública.
- 2) Los conductores 1 y 2, una ex Ayudante Administrativa, un ex Secretario Auxiliar y una ex Secretaria Confidencial del Departamento declararon a nuestros auditores que el 13 de enero de 2006 se le celebró el cumpleaños a la ex Secretaria Confidencial del ex funcionario en las instalaciones del Departamento durante horas laborables. Determinamos que como parte de la celebración del cumpleaños se realizó una actividad ajena a los intereses y a la gestión pública en el Departamento. En dicha actividad estuvieron presentes aproximadamente 15 personas, incluidos el ex funcionario, los

conductores y los ex funcionarios indicados, así como una ex funcionaria designada como Oficial de Enlace del Departamento ante la OEGPR y una contratista.

- 3) El Conductor 1 declaró a nuestros auditores que posterior a la fecha del cumpleaños indicado en el **Apartado a.2)** el ex funcionario le ordenó a él y al Conductor 2 guardar silencio con relación a la actividad que se llevó a cabo en la celebración del cumpleaños que se menciona en dicho **Apartado** bajo la amenaza de ser despedidos.
- b. La evidencia testifical obtenida por nuestros auditores tiende a indicar que una ex Ayudante Administrativa pudo haber violado disposiciones de la **Constitución**, del **Código Penal**, de la **Ley Núm. 12** y del **Reglamento de Ética Gubernamental**, según se indica:
- 1) El 13 de enero de 2006, la ex Ayudante Administrativa utilizó un vehículo oficial del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos<sup>3</sup> (Consejo), el tiempo laboral suyo y el del Conductor 1 para realizar unas compras de artículos a ser utilizados posteriormente en la actividad indicada en el **Apartado a.2)**.
  - 2) La ex Ayudante Administrativa declaró a nuestros auditores, bajo juramento y con la advertencia en derecho correspondiente, que no tuvo nada que ver con la actividad indicada. Este hecho es esencial o importante con respecto a la investigación sobre la utilización de un vehículo oficial y el tiempo laboral de esta ex Ayudante Administrativa y del Conductor 1 para realizar compras de artículos a ser utilizados posteriormente en la actividad. El Conductor 1 declaró que fue la ex Ayudante Administrativa quien le impartió instrucciones de transportarla a varios establecimientos comerciales para adquirir dichos artículos. Además, los conductores 1 y 2, el ex Secretario Auxiliar y la ex Secretaria Confidencial, quienes estuvieron presentes en la actividad, declararon a nuestros auditores que la ex Ayudante Administrativa fue quien organizó y dirigió la actividad.

---

<sup>3</sup> Componente operacional del Departamento.

En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución** se establece, entre otras cosas, que sólo se dispondrá de las propiedades y los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley. **[Apartados a.1) y 2), y b.1)]**

En la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución** se establece la facultad de la Oficina del Contralor para citar y tomar juramentos a testigos:

En el desempeño de sus deberes el Contralor estará autorizado para tomar juramentos y declaraciones y para obligar, bajo apercibimiento de desacato, a la comparecencia de testigos y a la producción de libros, cartas, documentos, papeles, expedientes, y todos los demás objetos que sean necesarios para un completo conocimiento del asunto bajo investigación. **[Apartado b.2)]**

En el **Artículo 255 del Código Penal** sobre **Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos** se establece que:

Todo funcionario o empleado público que utilice de forma ilícita, para su beneficio o para beneficio de un tercero, propiedad, trabajos o servicios pagados con fondos públicos incurrirá en delito grave de cuarto grado. El tribunal podrá también imponer la pena de restitución. **[Apartados a.1) y b.1)]**

En el **Artículo 289 del Código Penal** sobre **Amenaza a testigos** se establece que:

Toda persona que amenace con causar daño físico a una persona o a su familia o daño a su patrimonio, cuando dicha persona sea testigo o por su conocimiento de los hechos pudiera ser llamado a prestar testimonio en cualquier investigación, procedimiento, vista o asunto judicial, legislativo o asunto administrativo, si este último conlleva sanciones en exceso de cinco mil (5,000) dólares o suspensión de empleo o sueldo, con el propósito de que dicho testigo no ofrezca su testimonio, lo preste parcialmente o varíe el mismo, incurrirá en delito grave de cuarto grado. **[Apartado a.3)]**

En el **Artículo 274 del Código Penal** sobre **Perjurio** se establece que: **[Apartado b.2)]**

Toda persona que jure o afirme, testifique, declare, deponga o certifique la verdad ante cualquier tribunal, organismo, funcionario o persona competente y

declare ser cierto cualquier hecho esencial o importante con conocimiento de su falsedad o declare categóricamente sobre un hecho esencial o importante cuya certeza no le consta, incurrirá en perjurio y se le impondrá pena de delito grave de cuarto grado.

También incurrirá en perjurio toda persona que bajo las circunstancias establecidas en el párrafo anterior, preste dos o más testimonios, declaraciones, deposiciones o certificaciones irreconciliables entre sí. En este caso será innecesario establecer la certeza o falsedad de los hechos relatados.

Para propósitos de esta sección, “organismo” incluye toda institución que tiene funciones cuasi judiciales, cuasi legislativas o cuasi adjudicativas.

En el **Artículo 3.2(a) y (c) de la Ley Núm. 12**, se dispone que: [**Apartados a.1) y 2), y b.1)**]

Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los tribunales de justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

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

En el **Reglamento de Ética Gubernamental** se dispone lo siguiente: [**Apartados a.1) y 2), y b.1)**]

Todo servidor público deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibido por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado. [**Artículo 6(A)(1)**]

Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o al Gobierno de Puerto Rico. [**Artículo 6(D)**]

Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público. [**Artículo 6(F)**]

Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales. [**Artículo 6(H)**]

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, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios, salvo que esté autorizado, expresa o implícitamente, por ley. [**Artículo 8(C)**]

Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipo, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada. [**Artículo 15**]

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** fueron informadas por nuestra Oficina al Departamento de Justicia y a la OEGPR, en cartas del 15 de septiembre de 2009.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propiciaron que el ex funcionario y la ex Ayudante Administrativa utilizaran propiedad y fondos públicos contrario a lo dispuesto en las leyes y los reglamentos vigentes. Además, estas situaciones pueden afectar adversamente la imagen pública de dicho Departamento, y de sus funcionarios y empleados ante la ciudadanía.

El ex funcionario y la ex Ayudante Administrativa no cumplieron con las disposiciones de la **Constitución**, del **Código Penal**, de la **Ley Núm. 12**, y del **Reglamento de Ética Gubernamental**, mencionados.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.**

## **Hallazgo 2 – Posible violación a las disposiciones del Reglamento Núm. 6212, por parte de la ex Oficial de Enlace del Comité de Ética del Departamento**

- a. La evidencia testifical y documental obtenida por nuestros auditores tiende a indicar que una ex Ayudante Ejecutiva designada como Oficial de Enlace del Comité de Ética (Comité) del Departamento ante la OEGPR pudo haber violado las disposiciones del **Reglamento Núm. 6212**, según se indica:

El 20 de septiembre de 2004, una ex Ayudante Ejecutiva fue notificada de su designación como integrante del Comité. En éste ocupó el puesto de Oficial de Enlace hasta el 31 de julio de 2007 cuando se acogió a los beneficios de la jubilación. El 3 de abril de 2008, el Departamento certificó que durante los años fiscales 2005-06 y 2006-07 no había recibido querellas relacionadas con alegadas conductas antiéticas o violaciones a la **Ley Núm. 12** y sus reglamentos, por parte de algún funcionario o empleado del Departamento. Los conductores 1 y 2, la ex Ayudante Administrativa, el ex Secretario Auxiliar y la ex Secretaria Confidencial del Departamento declararon a nuestros auditores que la ex Oficial de Enlace estuvo presente en la celebración del cumpleaños de la ex Secretaria Confidencial, el cual se efectuó en el Departamento el 13 de enero de 2006 y que mencionamos en el **Apartado a.2) del Hallazgo 1**. La ex Oficial de Enlace no refirió a la OEGPR la actividad que se realizó como parte de la celebración del referido cumpleaños, la cual era una ajena a los intereses del Departamento y a la gestión pública.

Esta situación fue informada a la OEGPR por nuestra Oficina en carta del 15 de septiembre de 2009.

La **Ley Núm. 157 del 18 de julio de 1999**, que enmendó la **Ley Núm. 12**, es la base legal del **Reglamento Núm. 6212** y dispone cuáles son las funciones de los comités de ética de las entidades gubernamentales. Además, establece la obligación que tienen los mismos de coordinar sus acciones de conformidad con las normas que establezca la OEGPR. El **Artículo IV(C)(16) del Reglamento Núm. 6212** establece como uno de los deberes de los comités de ética el siguiente:

Referir a la OEG aquellas situaciones de posibles conflictos de intereses o de violación a las normas éticas establecidas en la Ley y sus reglamentos. La OEG es el único organismo que puede procesar y sancionar a un(a) funcionario(a) o empleado(a) público(a) por violación a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos.

La situación comentada ocasionó que la ex Oficial de Enlace como parte del Comité se distanciara de las responsabilidades impuestas a ésta por la reglamentación vigente, entre éstas, las relacionadas con orientar sobre valores y conducta ética del servidor público, y de cumplir y de velar por que el personal cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 12** y sus reglamentos.

La ex Oficial de Enlace no cumplió con las disposiciones de la **Ley Núm. 12** y del **Reglamento Núm. 6212** aplicables.

**Véanse las recomendaciones 2 y 3.**

**ANEJO**

**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO  
AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Lcdo. Román Velasco González	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	1 dic. 05	30 jun. 06
Sr. Edwin Colón Pagán	Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales	3 abr. 06	30 jun. 06
Sr. José O. Rolón Miranda	Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales Interino	16 mar. 06	2 abr. 06
Sr. Roberto Santiago Cancel	Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales	1 dic. 05	15 mar. 06
Sra. Sandra Arroyo Dávila	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos	1 dic. 05	30 jun. 06