

**INFORME DE AUDITORÍA DA-08-15**  
12 de marzo de 2008  
**COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**  
(Unidad 1411 - Auditoría 12337)

Período auditado: 1 de julio de 1997 al 31 de diciembre de 2006



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>7</b>
AL JUEZ PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO .....	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	7
A LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>11</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO .....	12
1 - Posible incumplimiento con las leyes y los reglamentos por parte de una abogada que laboraba en la Comisión al ejercer la notaría en horas laborables y utilizar personal y equipo de la Agencia para asuntos ajenos a la gestión pública, así como otorgar testimonios de manera contraria a la normativa notarial .....	12
2 - Falta de controles adecuados en el manejo y archivo de los expedientes físicos de las apelaciones radicadas en la Comisión.....	19
3 - Deficiencias en el otorgamiento de diferenciales en sueldo a empleados .....	24

4 - Adquisición de un programa de computadora para llevar electrónicamente la asistencia y los registros de licencias acumuladas de los empleados que no se estaba utilizando en su máxima capacidad y otras deficiencias relacionadas con el registro de asistencia del personal .....	29
5 - Falta de reglamentación para regular las operaciones de los recursos humanos y especificaciones de clases de puesto de confianza que no establecían los requisitos mínimos de preparación y experiencia .....	35
6 - Falta de evaluaciones escritas sobre el desempeño del personal regular en el servicio de carrera.....	38
7 - Desviaciones relacionadas con el otorgamiento, la disposición y la custodia de las evaluaciones de personal para la concesión de los bonos por productividad ....	40
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>45</b>

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

12 de marzo de 2008

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

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

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el primero y contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la evaluación de los controles internos y del área de personal regular y de confianza nombrados por el Presidente<sup>1</sup>.

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

La Comisión se creó mediante la **Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, Ley del Sistema de Compensación por Accidentes del Trabajo**, según enmendada. La Comisión tiene funciones de naturaleza cuasi judicial y cuasi tutelar para la investigación y resolución de todos los casos de accidentes en los cuales el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y el obrero o empleado lesionado, o sus beneficiarios, no lleguen a un

---

<sup>1</sup> Con relación al área de personal indicada se determinó dividir el examen hasta el 31 de diciembre de 2002 y se emitirá otro informe el cual cubrirá el período del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2006. Ello debido a que hubo cambios en la ley creadora de la Comisión a partir de abril de 2003.

acuerdo con respecto a la compensación por accidentes del trabajo. La Comisión solamente revisa las decisiones de la CFSE cuando son apeladas, para determinar si las mismas están conformes a la ley. Por ello, la Comisión podrá revocar, modificar o confirmar dichas decisiones.

La Comisión consta de hasta un máximo de cinco comisionados, los cuales son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. Uno de éstos es designado como Presidente por el Gobernador. El Presidente de la Comisión es el Jefe administrativo de ésta y el término vencerá el 31 de diciembre del año en que se celebren las elecciones generales. Además, todas las determinaciones que requieran la acción de los comisionados serán por mayoría de sus miembros y tres comisionados constituyen quórum.

En el **ANEJO** se incluye una lista de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

La Comisión cuenta con cinco salas de vistas localizadas en: Arecibo, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan (Oficina Central). En estas salas se celebran vistas médicas y públicas, y se les paga a los lesionados los gastos de almuerzo y transportación.

El presupuesto de la Comisión aprobado por la Asamblea Legislativa se nutre de los ingresos generados por la CFSE por concepto de cobro de primas, hasta un máximo del cuatro por ciento. No obstante, si el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa es mayor al cuatro por ciento de las indicadas primas, la diferencia se cargará al Presupuesto General del Gobierno.

En los años fiscales del 1997-98 al 2005-06 la Comisión recibió fondos provenientes de la CFSE por \$151,324,345. En dichos años fiscales la Comisión efectuó desembolsos y obligaciones por \$140,149,597, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIÓN</b>	<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>SALDO LIBRE</b>
1997-98	\$ 14,854,000	\$ 12,886,115	\$ 1,967,885
1998-99	14,321,000	12,990,108	1,330,892
1999-00	15,053,000	12,890,326	2,162,674
2000-01	15,053,000	14,428,078	624,922
2001-02	15,594,242	14,354,787	1,239,455
2002-03	15,818,000	14,690,350	1,127,650
2003-04	17,930,140	17,596,890	333,250
2004-05	20,183,963	19,532,133	651,830
2005-06	<u>22,517,000</u>	<u>20,780,810</u>	<u>1,736,190</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$151,324,345</u></b>	<b><u>\$140,149,597</u></b>	<b><u>\$11,174,748</u></b>

En los años fiscales del 1997-98 al 2004-05 la Comisión contó, además, con la cuenta de ahorros<sup>2</sup>, la cual se nutre de los saldos libres y las obligaciones no pagadas. Para dichos años fiscales contó con \$12,190,074, de los cuales se desembolsaron \$8,743,971 con cargo a dicha cuenta.

La Comisión cuenta con una página de Internet a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.cipr.gobierno.pr>. En esta página se provee información acerca de la Comisión 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.

---

<sup>2</sup> El período para utilizar los fondos de la cuenta de ahorros es de tres años. De no utilizarse en dicho período son devueltos a la CFSE.

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.

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 1997 al 31 de diciembre de 2006. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

### **OPINIÓN**

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 4** clasificados como principales y los **hallazgos del 5 al 7**, clasificados como secundarios. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

### **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Las situaciones comentadas en los hallazgos que fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-98-27 del 30 de abril de 1998** fueron atendidas.

### **RECOMENDACIONES**

AL JUEZ PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.

A LA DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.

A LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

3. Supervisar eficazmente al personal de confianza que le responde directamente, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 1**.
4. Ver que el Secretario de la Comisión supervise eficazmente a la Jefa de la Sección de Archivo y se asegure de que ésta establezca los controles internos necesarios para que los expedientes de las apelaciones radicadas en la Comisión estén accesibles únicamente al personal autorizado, se mantenga un registro de las personas y los empleados que utilizan

los mismos, y que los empleados o el personal que solicitan para examen los expedientes no puedan alterar o sustraer documentos. **[Hallazgo 2]**

5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborales:
  - a. Cumpla con la reglamentación aplicable al otorgar diferenciales en sueldo a los empleados y que los mismos estén justificados. **[Hallazgo 3]**
  - b. Se asegure de que, en los casos de los empleados que se les concedan licencias sindicales con paga, las hojas de asistencia estén certificadas como correctas por el supervisor inmediato que asignen las organizaciones sindicales. **[Hallazgo 4-b.1]**
  - c. Tome las medidas de control necesarias para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo del 4-b.2) al 6)** relacionadas a la asistencia, ausencias, el uso y acumulación de balances de las licencias de los empleados, y la utilización de los formularios que deben someterse junto con el registro de la jornada regular diaria, cuando sea necesario.
  - d. En los casos de la asistencia de los asesores médicos que se comentan en el **Hallazgo 4-c.**, imparta instrucciones para que éstos cumplan con la jornada de 7.5 horas diarias conforme a lo dispuesto en el Convenio.
  - e. Instruya a los empleados que tienen funciones de supervisión para que realicen evaluaciones periódicas del desempeño de todos los empleados de carrera. **[Hallazgo 6]**
6. Ver que para toda inversión en programas de computadora se realice una planificación que considere todos los factores que puedan afectar el costo de la inversión y brindar la supervisión adecuada para lograr el buen funcionamiento del mismo. **[Hallazgo 4-a.1]**
7. Promulgar un reglamento escrito para la administración de los recursos humanos. **[Hallazgo 5-a.1)]**

8. Establecer los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir las personas que ocupan puestos de confianza en los grupos de servicios profesionales y ejecutivos. **[Hallazgo 5-a.2)]**
9. Impartir instrucciones a los directores y supervisores de los empleados que cumplan con la reglamentación aplicable y evalúen por escrito las ejecutorias de sus empleados para la concesión del bono de productividad. **[Hallazgo 7-a.]**
10. Asegurarse de que se enmienden las **Normas para Otorgar Bonos No Recurrentes a los Empleados de Carrera y de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico** para establecer que las evaluaciones serán custodiadas por el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. **[Hallazgo 7-b.]**

#### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2** incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se informaron al Lic. Gilberto M. Chárriez Rosario, ex Presidente de la Comisión, mediante carta de nuestros auditores del 22 de abril de 2003. Los **hallazgos del 3 al 7** fueron informados a la Lic. Siomari Collazo Colón, ex Presidenta de la Comisión, en carta del 24 de mayo de 2005. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios a la Presidenta de la Comisión, Lic. Laura I. Santa Sánchez, en carta del 31 de octubre de 2007. Además, se sometieron para comentarios los **hallazgos** del borrador que atañen a las administraciones de los ex presidentes Lics. Basilio Torres Rivera (**hallazgos del 1 al 7**) y Chárriez Rosario (**hallazgos 4 y 5**) en cartas del 31 de octubre de 2007.

#### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

El ex Presidente y la ex Presidenta sometieron sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores en cartas del 13 de agosto de 2003 y 11 de julio de 2005, respectivamente. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del borrador del informe.

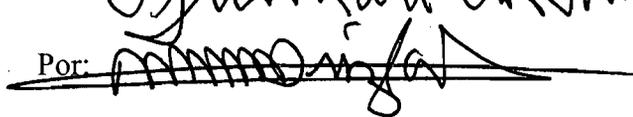
La Presidenta de la Comisión sometió sus comentarios a los **hallazgos** del borrador de este **Informe** en carta del 30 de noviembre de 2007. En los **hallazgos** incluimos algunos de sus comentarios.

El ex Presidente, licenciado Torres Rivera, ofreció sus comentarios sobre los **hallazgos** del borrador de este **Informe** en carta del 30 de noviembre de 2007. En los **hallazgos** de este **Informe** se incluyen algunos de sus comentarios.

El ex Presidente, licenciado Chárriez Rosario, en carta del 7 de noviembre de 2007, indicó que no hizo comentarios sobre los **hallazgos 4 y 5** debido a que durante el período de la auditoría él no fue el Presidente de la Comisión.

#### AGRADECIMIENTO

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

#### HALLAZGOS EN LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los del **5 al 7**, como secundarios.

**Hallazgo 1 - Posible incumplimiento con las leyes y los reglamentos por parte de una abogada que laboraba en la Comisión al ejercer la notaría en horas laborables y utilizar personal y equipo de la Agencia para asuntos ajenos a la gestión pública, así como otorgar testimonios de manera contraria a la normativa notarial**

a. Una empleada de la Comisión que ocupaba un puesto de Ayudante Especial II ejerció ilegalmente la práctica de la notaría para su propio beneficio durante horas laborables y utilizó personal y equipo de la Comisión. También incurrió en posibles violaciones a la **Ley Notarial de Puerto Rico**, al Reglamento Notarial de Puerto Rico y al Código de Ética Profesional, al otorgar testimonios de manera contraria a la normativa establecida por los mismos<sup>3</sup>. A continuación presentamos los detalles:

- 1) Durante la semana del 3 al 7 de febrero de 1997 la Ayudante Especial II le requirió a una secretaria empleada de la Comisión que enumerara los folios de varias escrituras otorgadas por ésta en su práctica privada de abogada. Debido a que la tarea no estaba relacionada con los trabajos de la Comisión la secretaria se negó a realizar la misma. La indicada situación fue presenciada por otra abogada quien ocupaba el puesto de Comisionada en la Comisión. La Ayudante Especial II procedió a numerar ella misma los folios de su protocolo y utilizó una maquinilla de la Comisión. Los índices notariales

---

<sup>3</sup> En el **Hallazgo del 4-b.2) al 5)** se comentan otras situaciones relacionadas con la Ayudante Especial II.

de la abogada para el 1996 reflejan que el objeto de otorgamiento de las escrituras trataba sobre temas, tales como: capitulaciones matrimoniales, protocolización de poder, compraventa, entre otros.

Dicha situación fue informada por la secretaria al Presidente de la Comisión en carta del 12 de febrero de 1997. No localizamos evidencia que reflejara que el Presidente de la Comisión realizara o solicitara una investigación sobre la situación notificada por la secretaria.

En entrevista realizada por nuestros auditores a la referida secretaria, ésta indicó que en dos ocasiones anteriores la Ayudante Especial II le había requerido que realizara trabajos relacionados con dos mociones dirigidas al Tribunal, las cuales ella entendió que tenían que ver con algún proveedor de la Comisión. Sin embargo, cuando preparó la segunda moción, se enteró que la misma era para un primo de la Ayudante Especial II y que dichos trabajos no estaban relacionados con la Comisión. En la preparación de las dos mociones se utilizó una computadora y una impresora de la Comisión. En la entrevista la secretaria también informó que en otra ocasión observó a la Ayudante Especial II realizando trabajos privados en una maquinilla de la Comisión y encima del escritorio tenía una escritura. Dicha situación la informó verbalmente al Director de la Oficina de Asesoramiento Legal.

En el 2001 la secretaria visitó la Oficina de Inspección de Notaría del Tribunal Supremo y solicitó copia de los índices notariales del 2000 firmados por la Ayudante Especial II. Posteriormente, entregó los mismos al Director de la Oficina de Auditoría Interna de la Comisión mediante memorando del 25 de septiembre de 2001. Dichos documentos fueron evaluados por el Director de la Oficina de Auditoría Interna. El 27 de septiembre de 2001 éste emitió un memorando en el cual recomendó al Presidente de la Comisión que se instruyera a la Ayudante Especial II de que se abstenga de realizar las siguientes acciones:

- Ejercer la práctica privada de la profesión de abogada, con o sin remuneración.

- Utilizar equipo o materiales de la Comisión para asuntos privados.
- Realizar trabajos notariales que no estuvieran relacionados con la Comisión.

De acuerdo con la información obtenida, el Presidente amonestó verbalmente a la Ayudante Especial II y el 10 de octubre de 2001 ordenó su traslado a otra oficina de la Comisión.

- 2) El examen realizado por nuestros auditores a los índices notariales del 2000 al 2002, sometidos por la Ayudante Especial II a la Oficina de Inspección de Notaría del Tribunal Supremo, reflejó que 54 de los instrumentos registrados no tenían relación con las funciones que realizaba la abogada en la Comisión. De los indicados instrumentos, 31 fueron emitidos del 10 de octubre de 2001 al 21 de diciembre de 2002, posterior a la fecha en que se le había apercibido que desistiera de tales actuaciones. Entre los otorgantes de estos instrumentos se encontraban personas particulares, empleados de la Comisión, una compañía de discos y otra de arquitectos.

Del examen de los índices notariales obtenidos se determinó que la Ayudante Especial II había otorgado 13 testimonios (*Liability/Publicity Release*) los cuales versaban sobre la redención de premios en concursos auspiciados por una compañía de discos<sup>4</sup>. La compañía suministró copia de los 13 testimonios a nuestros auditores quienes procedieron a confirmar los mismos con las personas cuyas firmas legitimó la Ayudante Especial II. Del total de las confirmaciones se recibieron siete y en las mismas las personas nos informaron lo siguiente:

- a) Los testimonios números 333 y 334 fueron firmados por la misma persona. El número 333 fue firmado a su nombre y el número 334 a nombre de su hermana, quien la había autorizado a firmar por ella. Los dos testimonios fueron firmados en presencia de la Ayudante Especial II el 20 de noviembre de 2001 en las instalaciones de la compañía de discos.

---

<sup>4</sup> No se pudieron determinar los ingresos que generó la Ayudante Especial II por los servicios prestados, ya que la compañía no tenía la evidencia disponible.

- b) En cinco de las confirmaciones, las personas contestaron que firmaron los testimonios números 319, 320, 337, 338 y 352 en ausencia de la Ayudante Especial II.

Esta Oficina refirió al Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico, al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) y a la Directora de la Oficina de Inspección de Notaría los hechos mencionados en este **Hallazgo** en cartas del 11 de agosto de 2006, para las acciones correspondientes.

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

En la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- 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. [**Artículo 3.2(c)**]
- Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en el Artículo 3.2(c), incurrirá en delito grave y convicta que fuere, será sancionada por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un año o con multa de \$2,000 o ambas penas a discreción del tribunal. La persona así convicta quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público. [**Artículo 3.8(a)(1) y (2)**]
- Toda persona que reciba un beneficio económico como resultado de la violación de este subcapítulo vendrá obligado a pagar al Estado como sanción civil por su incumplimiento una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido. [**Artículo 3.8(b)(3)**]

En el **Reglamento Núm. 4827 de 22 de noviembre de 1992, Reglamento de Ética Gubernamental**, según enmendado, se dispone lo siguiente:

- 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 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]**

En la **Ley Núm. 75 del 2 de julio de 1987, Ley Notarial de Puerto Rico**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- El notario es el profesional del Derecho que ejerce una función pública, autorizado para dar fe y autenticidad conforme a las leyes de los negocios jurídicos y demás actos y hechos extrajudiciales que ante él se realicen, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes especiales. Es su función recibir e interpretar la voluntad de las partes, dándole forma legal, redactar las escrituras y documentos notariales a tal fin y conferirle[s] autoridad a los mismos. La fe pública al notario es plena respecto a los hechos que, en el ejercicio de su función personalmente ejecute o compruebe y también respecto a la forma, lugar, día y hora del otorgamiento. **[Artículo 2]**
- Llámese testimonio o declaración de autenticidad al documento mediante el cual un notario a requerimiento de parte interesada, da testimonio de fe de un documento no matriz, además de la fecha del testimonio: de la legitimación de las firmas que en él aparezcan, siempre que no se trate de los actos comprendidos en los incisos (1) al (6) de la sec. 3453 del Título 31 y de haber tomado juramento por escrito. **[Artículo 56]**

El **Reglamento Notarial de Puerto Rico**, aprobado el 1 de agosto de 1995, tiene disposiciones similares a las incluidas en el **Artículo 56 de la Ley Núm. 75**.

En el **Código de Ética de la Profesión**, aprobado el 24 de diciembre de 1970, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Canon 35 - La conducta de cualquier miembro de la profesión legal ante los tribunales, para con sus representados y en las relaciones con sus compañeros debe ser sincera y honrada.

No es sincero ni honrado el utilizar medios que sean inconsistentes con la verdad ni se debe inducir al juzgador a error utilizando artificios o una falsa relación de los hechos o del derecho. Es impropio variar o distorsionar las citas jurídicas, suprimir parte de ellas para transmitir una idea contraria a la que el verdadero contexto establece u ocultar alguna que le es conocida.

El abogado debe ajustarse a la sinceridad de los hechos al examinar los testigos, al redactar affidávit u otros documentos.

Canon 38 - El abogado deberá esforzarse, al máximo de su capacidad, en la exaltación del honor y dignidad de su profesión, aunque el así hacerlo conlleve sacrificios personales y debe evitar hasta la apariencia de conducta profesional impropia.

Por razón de la confianza en él depositada como miembro de la ilustre profesión legal, todo abogado, tanto en su vida privada como en el desempeño de su profesión, debe conducirse en forma digna y honorable. En observancia de tal conducta, el abogado debe abstenerse en absoluto de aconsejar y asesorar a sus clientes en otra forma que no sea el fiel cumplimiento de la ley y el respeto al poder judicial y a los organismos administrativos.

En la **Orden Administrativa Núm. 25-87 del 2 de marzo de 1987**, emitida por el Presidente de la Comisión, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Los abogados que sean empleados de la Comisión Industrial tanto en su carácter de Oficial Examinador, o de Abogado de la Oficina de Asesoramiento Legal u ocupe cualquier puesto administrativo no podrán, mientras ocupan dichos puestos:

1. Ejercer la práctica privada de la profesión de Abogado, con o sin remuneración.
2. Postular en los tribunales en casos privados, ni en otros foros administrativos en representación de personas privadas.
3. Utilizar el personal secretarial de la Agencia para la preparación, confección o para mecanografiar documentos, materiales, affidávits, escrituras, contratos, o cualquier otro documento de casos privados.
4. Utilizar equipo de la Agencia para la confección o duplicación de documentos o materiales de casos privados.
5. Radicar casos en la Secretaría del Tribunal y otros foros administrativos, o presentar documentos en el Registro de la Propiedad, o realizar gestión alguna en horas laborables de casos privados ya sea como abogado o como notario.
6. Entrevistar personas durante horas laborales para asesorarlas legalmente sobre casos pendientes.
7. Realizar trabajo alguno como notario y menos a personas que tengan casos ante la Comisión Industrial o ante el Fondo del Seguro del Estado.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** ocasionaron que la Ayudante Especial II utilizara personal y equipo de la Agencia para obtener beneficios económicos adicionales a los ingresos de la Comisión por trabajos efectuados durante horas en las cuales debió estar rindiendo labores para la Comisión. Además, la Ayudante Especial II no cumplió con lo establecido en la **Orden Administrativa 25-87**, la cual prohíbe la práctica privada de la abogacía y la notaría a los abogados que laboran en la Comisión. También la Comisión pudo haber pagado salarios por servicios que no fueron prestados. Esto en perjuicio de los ciudadanos a quien la Comisión debe servir y de la imagen que debe mantener ante éstos.

La situación comentada obedeció a que la Ayudante Especial II actuó contrario a las disposiciones constitucionales, y de las leyes y reglamentos de ética y notaría de

Puerto Rico para su propio beneficio personal y en perjuicio de los mejores intereses de la Comisión y del Gobierno.

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La abogada que ocupaba el puesto de Ayudante Especial II ya no es empleada de la Comisión Industrial. Esta abogada cesó sus funciones en la Agencia el 16 de abril de 2003. La práctica privada de la abogacía y la notaría están reguladas en la Orden Administrativa 25-87.

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

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

**Hallazgo 2 - Falta de controles adecuados en el manejo y archivo de los expedientes físicos de las apelaciones radicadas en la Comisión**

- a. En la Secretaría se preparaba un expediente físico y otro mecanizado para cada solicitud de apelación radicada ante la Comisión por un patrono o lesionado. Estos expedientes se consideraban confidenciales por contener información sobre tratamientos médicos, la relación entre médico y paciente, y cliente y abogado. Para el período de nuestra auditoría, la custodia de los expedientes físicos de los apelantes estaba a cargo de la Jefa de la Sección de Archivo de la Secretaría, quien respondía al Secretario.

El examen sobre el control y archivo de los expedientes físicos reflejó lo siguiente:

- 1) No se mantenía un control adecuado sobre el acceso a la Sección de Archivo. Nuestros auditores observaron que de las tres puertas que dan acceso a la misma, una permanece cerrada todo el tiempo y dos permanecen abiertas durante horas laborables y una de éstas también permanece abierta durante horas no laborables. Esto permite el acceso a la Sección de Archivo de personas ajenas a dicha área, lo que afecta la seguridad de los expedientes físicos.

- 2) El 3 de octubre de 2002 a las 5:00 p.m. nuestros auditores, acompañados por el Secretario de la Comisión, visitaron 8 de las 19 oficinas asignadas a los comisionados (42 por ciento), el salón de estudio y las 9 salas de vistas públicas. Durante la visita observaron que las puertas de las oficinas de los comisionados, del salón de estudio y de las salas de vistas públicas permanecían abiertas y los expedientes físicos se mantenían encima de los escritorios y en tablilleros, accesibles a personas que visitaban la Comisión y a funcionarios y empleados que no deben tener acceso a dichos expedientes físicos.
- 3) El 11 de febrero de 2003 a las 4:00 p.m. nuestros auditores visitaron el área de Vistas Médicas ubicada en el segundo piso de la Comisión. En la visita observaron que tanto en la Sala de Espera como en las oficinas de Vistas Médicas, había expedientes físicos encima de los escritorios y en dos tablilleros. Además, las puertas permanecían abiertas.
- 4) El movimiento diario de los expedientes físicos del Archivo a otras oficinas de la Comisión y entre oficinas, que trabajan con los casos de los apelantes, era continuo y se realizaba sin que mediara un documento escrito que estableciera a qué funcionario o empleado se les entregaban los expedientes físicos.
- 5) Como consecuencia de la falta de control de los expedientes físicos la Oficina de Auditoría Interna investigó la siguiente situación, la cual fue informada al Presidente de la Comisión mediante memorando del 28 de febrero de 2002:
  - El 8 de enero de 2002 se celebró en la Comisión una vista médica de una apelante. Al terminar la vista la apelante se llevó el expediente físico de la Comisión debido a que el mismo estaba junto con otros expedientes físicos encima de una mesa ubicada frente a las escaleras y del ascensor. La apelante entregó su expediente físico al bufete de abogados que la representaba. El expediente físico fue devuelto a la Comisión el 28 de enero de 2002 (20 días más tarde) por una abogada que trabajaba en el bufete. El expediente físico fue revisado por el Director de la Oficina de Asesoramiento Médico y por la Jefa de Transcritores de Récorde de Vistas Médicas. Éstos determinaron que en el mismo faltaba el **Formulario Núm. 1145**,

**Resultado de Vistas Médicas.** Los funcionarios y empleados de la Comisión no se percataron de que el expediente físico había sido sustraído.

En el **Artículo 37 de la Ley Núm. 45** se establece, entre otras cosas, que los informes adquiridos en virtud de las disposiciones de este **Capítulo** por la Comisión Industrial, por el Administrador del Fondo del Seguro del Estado o por un funcionario o empleado al cual se hubiere recomendado el cumplimiento de algún deber de acuerdo con este **Capítulo** serán consideradas de carácter privado, cuando así lo resuelva la Comisión Industrial o el Administrador del Fondo del Seguro del Estado, y cualquier funcionario o empleado que revelare dicho informe, excepto por mandato de autoridad competente, será culpable de delito menos grave y, convicto que fuere, estará sujeto a una pena de multa no mayor de quinientos (500) dólares, o de cárcel no mayor de seis (6) meses.

En el **Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva**, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de la Administración de Servicios Generales, se establece entre otras cosas, lo siguiente:

- No debe permitirse la circulación de información de un sistema de archivos confidenciales dentro de cualquier dependencia sin la autorización del custodio y cuyo fin sea la realización de una gestión oficial. [**Artículo 56.1.d.**]
- El documento confidencial no debe ser divulgado, estar disponible o usado para otro propósito que no sea lo especificado y autorizado, con la excepción de que: el sujeto de información lo consienta o la ley lo autorice. [**Artículo 56.2.e.**]
- Se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial utilizando sistemas de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales. Para evitar el uso o reproducción, sin autorización de documentos confidenciales, es necesario establecer los controles para el préstamo y reproducción de éstos, a saber: [**Artículo 61**]

Se extraerán del archivo mediante sistema de préstamo y recobro. [**Artículo 61-3**]

El acceso y distribución de documentos confidenciales debe ser estrictamente limitado a personas que los utilicen para realizar su trabajo, pero no a otras personas. [**Artículo 61-4**]

- Se controlará el manejo de documentos confidenciales en el organismo observando las siguientes medidas: [**Artículo 62**]

Se responsabilizará al custodio o supervisor del archivo quien será responsable de abrir y cerrar los gabinetes de archivos en las unidades de oficinas. [**Artículo 62-1**]

Esa persona tendrá a su cargo un juego de las llaves y tendrá conocimiento de la combinación. [**Artículo 62-2**]

Se harán dos juegos de llaves por gabinete de archivo, en aquellas oficinas que se guarden documentos confidenciales. Un juego lo tendrá el custodio o supervisor del archivo y el otro juego (copia) se mantendrá guardado en un lugar seguro de acceso controlado. [**Artículo 62-3**]

Se designará un sustituto del supervisor del archivo, quien lo sustituirá con las mismas responsabilidades cuando éste se ausente. [**Artículo 62-4**]

En ese lugar se guardarán todas las copias de las llaves de los archivos confidenciales y del salón en que estén esos archivos si estuvieren separados del resto del equipo de oficina, y cada juego de llaves se identificará para que no se confundan unas con otras. [**Artículo 62-5**]

El custodio o encargado del archivo mantendrá un control con el uso de las llaves. Este puede ser un registro en el que aparezca el número de la llave, nombre del custodio, nombre de la oficina a que pertenece la llave, y su sustituto autorizado a usar esa llave. [**Artículo 62-6**]

Las copias de las llaves guardadas en la caja de seguridad se sacarán de la misma únicamente cuando se necesite con urgencia determinado documento y la persona autorizada a manejarlo esté ausente de su oficina. [**Artículo 62-7**]

- En el **Artículo 63** se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Para remover los documentos confidenciales de los archivos se diseñará un formulario en triplicado que indique, entre otras cosas: nombre del documento y de la persona autorizada a solicitar el documento; oficina, posición que ocupa, y número de empleado; razón para uso del documento; tiempo que se retendrá el documento; lugar donde se utilizará; fecha entregado al solicitante; fecha devuelto al archivo confidencial; y firmas de persona que lo entrega y de receptor. [**Artículo 63-1**]

De utilizar formularios en triplicado se archivará el original bajo el nombre del solicitante, la primera copia se unirá al cartapacio del documento a prestarse y la segunda copia en el archivo en el tarjetero para documentos a prestarse. [**Artículo 63-2**]

Al devolverse el documento al archivo, el encargado del archivo, o sustituto, comprobará que éste no haya sido alterado, que está completo y luego de firmar se destruirán las copias del recibo. El original del recibo, se conservará en el archivo

por el nombre del documento prestado, para posibles futuras referencias sobre el préstamo de ese documento. **[Artículo 63-4]**

De utilizar un registro deberá incluirse una columna que indique persona que recibe el documento y la fecha de la devolución del mismo. **[Artículo 63-5]**

La situación comentada impide mantener un control adecuado de los expedientes físicos y dificulta la localización de los mismos. Además, puede dar lugar a que se extravíen los expedientes físicos o que sean sustraídos por empleados o personas que visitan la Comisión. También puede causarle a la Comisión litigios legales en los casos de que los expedientes se utilicen para otros asuntos que no sean los oficiales de la Comisión.

Los funcionarios y empleados que tienen a su cargo la custodia de los expedientes físicos no cumplieron con sus responsabilidades en perjuicio de los mejores intereses de la Comisión y de los apelantes.

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Actualmente, el Área de Archivo sólo tiene una puerta de acceso abierta al público. Las otras dos puertas son salidas en caso de emergencia. Con relación a la puerta de acceso al público, cuando una persona accede al Área, tiene que registrar su asistencia y las razones para su visita. Si el empleado visitante interesa llevarse algún expediente, un empleado del Archivo se encarga de actualizar el sistema electrónico de manera que refleje el movimiento físico del expediente. Finalizada la jornada de trabajo, la supervisora del Archivo cierra con llave la puerta de entrada. Todas estas medidas fueron implantadas para mantener un control efectivo de los expedientes en el Archivo. **[Apartado a.1)]**

Con relación al movimiento diario de expedientes físicos del Archivo hacia otras áreas de la Comisión se ha implementado el uso de hojas de trámite para el envío de expedientes. **[Apartado a.4)]**

En la carta del ex Presidente, licenciado Torres Rivera, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Concluyo que sí había control del movimiento de los expedientes, que tomé medidas más allá de las que se requerían como fue la instalación de cámaras para vigilar la entrada y salida de personal a las áreas de Secretaría y Archivo,

pusimos guardias o alguaciles lo que antes no existía, y la confidencialidad siempre fue conocida de todos los interventores con los expedientes. Que a las 4:00 p.m. cuando los auditores dicen haber visitado las oficinas mencionadas, los dos empleados, las taquígrafas de vistas médicas o el mensajero aún no habían recogido los expedientes para depositarlos en las oficinas correspondientes, que muchas veces a las 4:00 p.m. no se habían terminado las salas por lo que era costumbre pasar después de dicha hora para recogerlos y asegurarlos, y que el expediente que la lesionada se llevó, fue un caso aislado dentro de las decenas de miles de expedientes que se mueven al año en la Comisión, que no determina ni refleja el celo y cuidado que se tenía en la custodia de los expedientes. **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del ex Presidente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véase la Recomendación 4.**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias en el otorgamiento de diferenciales en sueldo a empleados**

- a. Al 30 de noviembre de 2002 la Comisión tenía 27 empleados a quienes se les habían otorgado diferenciales en sueldo que fluctuaban entre \$178 y \$929 mensuales. Éstos fueron otorgados del 1 de agosto de 1977 al 1 de noviembre de 2002. A 12 de estos empleados se les otorgaron durante los años fiscales del 1996-97 al 2002-03. Durante estos años fiscales la Comisión efectuó desembolsos por \$709,263 por diferenciales en sueldo, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>IMPORTE</b>
1997-98	\$132,192
1998-99	119,641
1999-00	127,997
2000-01	140,196
2001-02	135,537
2002-03	<u>53,700</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$709,263</u></b>

El examen realizado a los expedientes de cinco empleados a los que se les otorgaron diferenciales en sueldo del 16 de agosto de 1996 al 1 de noviembre de 2002 reflejó lo siguiente:

- 1) El 16 de agosto de 1996 el Presidente de la Comisión nombró a una persona en el puesto de Subsecretario Ejecutivo en el servicio de carrera con un sueldo mensual de \$1,896. Además, le concedió un diferencial en sueldo por \$758 mensuales, equivalente a ocho pasos en la escala, por difícil reclutamiento que, a nuestro juicio, no se justificaba. La evidencia suministrada por la Comisión no demuestra la dificultad extraordinaria para que se clasificara dicho puesto como de difícil reclutamiento.

El 11 de abril de 1996 la Comisión emitió la **Convocatoria Núm. 23-96** y concedió 15 días consecutivos para recibir solicitudes. El último día para radicar solicitudes fue el 26 de abril de 1996. En el período concedido se recibieron cuatro solicitudes. De acuerdo con el **Registro de Elegibles**, aprobado el 4 de junio de 1996 por el Presidente, y la **Certificación de Elegibles Núm. 029-96**, emitida el 5 de junio de 1996 por la Oficial de Programas de Recursos Humanos, había tres candidatos adicionales a la persona que se nombró en el puesto. Éstos cumplían con los requisitos del puesto y dos de ellos fueron considerados, pero no seleccionados.

- 2) El 1 de junio de 2000 el Presidente de la Comisión nombró a una persona en el puesto de Subdirector de Procesamiento Electrónico de Información con un sueldo mensual de \$2,423. Además, le concedió un diferencial en sueldo por \$929 mensuales equivalente a ocho pasos en la escala de diferenciales que, a nuestro juicio, no se justificaba. El beneficio le fue otorgado por sus cualificaciones especiales, experiencia de trabajo relacionada con las tareas del puesto y por su preparación académica. En el expediente de personal no había evidencia que demostrara cuáles eran las cualificaciones especiales que tenía la persona nombrada para hacerlo merecedor de un diferencial en sueldo. Además, dos de los cuatro candidatos que compitieron para el puesto, de acuerdo

con el **Registro** y la **Certificación de Elegibles**, obtuvieron en la evaluación de las solicitudes una puntuación mayor que la obtenida por la persona nombrada.

- 3) El 1 de marzo y el 1 de noviembre de 2002 el Presidente nombró a dos doctoras para ocupar el puesto de Asesor Médico con un sueldo de \$2,323. Además, se les otorgó un diferencial en sueldo de \$204 y \$426 mensuales equivalentes a dos y cuatro pasos de la escala retributiva, respectivamente. Ello al amparo de la **Autorización General de Diferenciales para Facilitar el Reclutamiento y Retención de Personal en Varias Series de Clases del Servicio de Carrera de la Comisión Industrial** emitida el 1 de septiembre de 1994 por el Presidente de la Comisión. Dicha **Autorización** menciona la **Circular Núm. 3-90 del 25 de octubre de 1990**, emitida por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) [actualmente Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)], en la que se emitió una autorización general para facilitar el reclutamiento y la retención de varias clases de puestos que incluían los médicos. No obstante, dicha **Circular** fue derogada por el **Memorando Especial 10-98 del 2 de marzo de 1998** emitido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (ahora ORHELA). Debido a que la base legal utilizada para otorgar los diferenciales se había derogado, el otorgamiento de los mismos no procedía.

En el **Artículo 7 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Diferenciales - Como norma general, toda persona que reciba nombramiento percibirá como sueldo el tipo mínimo de la correspondiente escala. La Oficina, en el caso de la Administración Central, y los administradores individuales podrán autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o la dificultad extraordinaria para el reclutamiento y retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario...

En la **Sección 4.8-11 del Reglamento de Retribución Uniforme del 7 de junio de 1984**<sup>5</sup>, aprobado por el Director de la OCAP, establece una disposición similar. También dispone que este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria y, por consiguiente, se utilizará en forma juiciosa y restringida y las razones para la petición en sueldo deben ser debidamente justificadas. En el **Apartado IV de la Carta Normativa Núm. 1-2005** se establece que diferenciales en sueldo son una compensación temporera que se concede por condiciones extraordinarias en el trabajo e interinatos y los mismos se eliminarán una vez se realice un estudio de cada caso en particular a los fines de demostrar que las circunstancias que ameritaban su concesión desaparecieron. Además, en el **Apartado V de la Carta Normativa** se establece que como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Las agencias establecerán en sus reglamentos situaciones excepcionales en las cuales se pueda conceder un sueldo superior al mínimo de la escala para reclutar personal, así como la cuantía a conceder.

En el **Inciso III-A. de la Circular Núm. 3-90** se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Se considera que una clase es de difícil reclutamiento cuando la demanda en las agencias de Gobierno por los servicios que ofrecen las mismas es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo.

Además, se considerará que existe dificultad extraordinaria en el reclutamiento cuando se haya comprobado dicha dificultad luego de haber realizado gestiones para cubrir determinado puesto, mediante el procedimiento apropiado y los candidatos disponibles que cualifiquen para ocuparlo no aceptan ser nombrados en el mismo con el sueldo regular que corresponde al puesto.

Por otro lado, como norma de sana administración, la gerencia de las entidades gubernamentales debe documentar las transacciones que realizan. En los casos donde se

---

<sup>5</sup> Este **Reglamento** fue derogado por la **Carta Normativa Núm. 1-2005 del 25 de enero de 2005**, la cual fue aprobada por la Directora de la ORHELA. La indicada **Carta Normativa** establece las normas generales sobre retribución conforme a la **Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004**.

otorguen diferenciales por conocimientos especiales se debe emitir un documento en el cual se detalle cuáles son los conocimientos especiales con que cuenta el empleado y qué lo hace merecedor de un diferencial en sueldo.

La aprobación de diferenciales en sueldo sin que los mismos estén justificados correctamente, puede propiciar el uso indebido de este mecanismo de retribución para el beneficio de empleados específicos o para acomodar personal nombrado originalmente en puestos de confianza a puestos de carrera, sin afectar en gran medida su salario.

El Presidente y la Directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborales no cumplieron con la reglamentación aplicable respecto a la concesión de diferenciales en sueldo.

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los únicos diferenciales que se pagan al presente son dos: uno por realizar funciones de Director de Examinadores y otro por cubrir de forma interina el puesto de Administrador de Sistemas de Información. Éstos están debidamente justificados. [**Apartado a.**]

En la carta del ex Presidente, licenciado Torres Rivera, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los diferenciales en la Comisión se otorgaron conforme a los reglamentos que según los funcionarios que tenían que ver con estos procesos me orientaban (Oficial de Reclutamiento y Selección, Beneficios Marginales y Directora de Recursos Humanos). Ellos eran los peritos en esas áreas y nos decían cuando, cuánto y a quién se le podía dar un diferencial para poder retener o reclutar al empleado. [**Apartado del a.1) al 3)**]

Consideramos las alegaciones del ex Presidente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véase la Recomendación 5.a.**

**Hallazgo 4 - Adquisición de un programa de computadora para llevar electrónicamente la asistencia y los registros de licencias acumuladas de los empleados que no se estaba utilizando en su máxima capacidad y otras deficiencias relacionadas con el registro de asistencia del personal**

- a. La Comisión cuenta con un sistema de asistencia computadorizado conocido como Tarjetas Inteligentes, el cual se implantó a partir del 1 de agosto de 1997 para el registro de asistencia de los empleados. Al 25 de agosto de 2004 la Comisión había incurrido en gastos por dicho sistema por \$62,503. Este sistema incluye el programa *Attendance* el cual permite a los empleados de la Comisión registrar su asistencia al trabajo en forma electrónica, a través de su tarjeta de identificación. El programa le permitía a la empleada encargada de llevar los registros de asistencia y licencias, efectuar ajustes y adiciones a los ponches efectuados por los empleados. Ello con el propósito de establecer las ausencias de los empleados por licencia regular y por enfermedad, días feriados, y añadir ponches a empleados cuando a éstos se les olvidaba ponchar las entradas y salidas, entre otras cosas.

Además, dicho sistema incluía el programa mecanizado *Accrual Data Manager* (programa *Accrual*). Éste permitía crear automáticamente informes relacionados con las licencias<sup>6</sup>. Para ello, el programa *Accrual* utiliza la información que se almacena en el programa *Attendance*. Entre los informes que el programa puede crear automáticamente se encuentra el **Informe de Balances**<sup>7</sup> y el **Informe de Excepciones**<sup>8</sup>. A pesar de los beneficios que ofrecía el sistema mecanizado de asistencia, al 3 de septiembre de 2003 todavía se continuaban registrando los cargos a las licencias manualmente en la **Tarjeta de Registro de Licencias**, ello debido a que el programa *Accrual* establecía los balances de las licencias por horas y no por días, y a que muchos de los empleados no estaban completando los formularios requeridos para establecer las razones de las ausencias.

---

<sup>6</sup> En este informe se recopila automáticamente la misma información que se establecía manualmente en la **Tarjeta de Registro de Licencias** de cada empleado.

<sup>7</sup> En este **Informe** se establecen a una fecha específica los balances que tienen los empleados por licencia regular y por enfermedad, y tiempo compensatorio, entre otros.

<sup>8</sup> En este **Informe** se establecen los cargos efectuados por día a las licencias, tales como: enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, sin sueldo, por maternidad y sindical, entre otras.

El examen realizado a la **Tarjeta de Registro de Licencia** y al **Informe de Excepciones** del programa *Accrual* de 10 empleados para noviembre de 2002, reflejó que no se estaban haciendo los ajustes y las adiciones a los ponches de los empleados en el programa *Attendance*, para reflejar ausencias cargadas a licencia por enfermedad, regular, entre otras, según se indica:

- 1) En 23 ocasiones (en 8 de los 10 registros de los empleados) hubo diferencias entre el **Informe de Excepciones** del programa *Accrual* y la **Tarjeta de Registro de Licencias**, según se indica:
  - a) En 17 ocasiones en que se cargó tiempo a las licencias regular y por enfermedad en la **Tarjeta de Registro de Licencia** no hubo cargo en el **Informe de Excepciones**.
  - b) En 2 ocasiones 2 empleados incurrieron en tardanzas de 7 y 27 minutos, respectivamente. Según se estableció en el **Informe de Excepciones**, las mismas no fueron cargadas en la **Tarjeta de Registro de Licencia** de los empleados.
  - c) En 4 ocasiones donde 2 empleadas estuvieron ausentes por enfermedad en 4 días, en la **Tarjeta de Registro de Licencia** se cargaron 3.5 días a licencia regular y .50 días a licencia por enfermedad. Ello debido a que las empleadas no tenían balance de licencia por enfermedad. No obstante, en el **Informe de Excepciones** se cargaron los cuatro días a licencia por enfermedad.

Como norma de sana administración es responsabilidad de la gerencia lograr el máximo rendimiento de los fondos públicos invertidos y de los esfuerzos realizados. Esto incluye llevar a cabo una adecuada planificación de los proyectos a realizarse y dar supervisión adecuada para lograr el buen funcionamiento de los mismos.

Dicha situación ocasionó la duplicidad de esfuerzo para obtener los balances de las licencias acumuladas de los empleados al continuar llevando la **Tarjeta de Registro de Licencias**. Esto, a su vez, provocó que a pesar de la inversión por \$62,503 realizada en el sistema de asistencia mecanizado la Comisión no ha logrado los beneficios que se pretendían obtener con el mismo, entre otros: actualización rápida de los balances de licencia de los empleados; la

capacidad de tener acceso electrónicamente a información relacionada con la asistencia; ausencias, y el uso y la acumulación de balances de las licencias de los empleados; y la producción de informes relacionados con la asistencia.

b. El examen realizado a la **Tarjeta de Registro de Licencia** y a las hojas de asistencia de 10 empleados para noviembre de 2002 (8), para noviembre de 2001 (1) y para el período del 22 de julio de 2002 al 2 de mayo de 2003 (1), reflejó lo siguiente:

- 1) A una empleada se le concedieron dos licencias sindicales con paga para los períodos del 1 de mayo de 2002 al 1 de mayo de 2003, y del 1 de mayo al 31 de julio de 2003. Al concedérsele la primera licencia sindical se le requirió a la empleada que hiciera llegar a la Comisión la asistencia quincenal, la cual tenía que estar certificada por la Presidenta de la Unión o por el funcionario designado por ésta. No obstante, las hojas de asistencia de la empleada del período del 22 de julio de 2002 al 2 de mayo de 2003 no estaban certificadas por ningún funcionario de la Unión. En su lugar, la Presidenta de la Unión emitió dos certificaciones del 12 de febrero y 8 de mayo de 2003 en las cuales establecía que la empleada estaba en licencia sindical con paga en la Unión durante el período del 1 de mayo de 2002 al 8 de mayo de 2003.
- 2) En 28 ocasiones 5 empleados no cumplieron con una jornada mínima de trabajo diaria de 7.5 horas. El examen de su asistencia reveló que se habían ausentado 25 horas y 8 minutos. Éstas no fueron rebajadas de sus licencias acumuladas y no se les hizo ningún descuento en sus salarios.
- 3) En 19 ocasiones, 6 de los 10 empleados no registraron electrónicamente la entrada y la salida, o alguna de éstas, a sus puestos de trabajo. Tampoco completaron la **Solicitud de Cambios en el Registro de Asistencia** para explicar las causas sobre la falta de registro electrónico. En ninguno de los casos indicados se les descontó los días de sus vacaciones regulares ni se les hizo ningún descuento en sus salarios.
- 4) En cuatro ocasiones una empleada estuvo fuera de la Comisión en asuntos oficiales. Para ello no completó el **Informe Semanal de Salidas de Asuntos Oficiales** requerido.

- 5) En 11 ocasiones, 4 empleados estuvieron ausentes por 68 horas y 25 minutos (38 horas y 40 minutos cargadas a la licencia regular, y 29 horas y 45 minutos cargadas a licencia por enfermedad) sin completar el formulario **Solicitud y Autorización para Ausentarse del Trabajo (CIrh008)**.
- 6) En una ocasión una empleada de carrera estuvo ausente por licencia regular, según determinamos de la **Solicitud y Autorización para Ausentarse del Trabajo (CIrh008)**. No obstante, las 7.5 horas de su ausencia no fueron rebajadas de su licencia regular ni descontadas de su salario.

En los **artículos 3.1-2, 3.3, 3.4-2 y 3, 5.3, 5.5 y 7.2 de la Orden Administrativa Núm. 02-85** emitida el 13 de septiembre de 1985 por el Presidente se establecen las normas que deben seguir los empleados de la Comisión en cuanto a la jornada regular diaria, los formularios que deben someterse, y las ausencias y tardanzas, entre otros.

Como norma de sana administración los organismos gubernamentales deben establecer mecanismos que garanticen el control previo de todas las operaciones del Gobierno. Esto incluye la supervisión y aprobación de los registros de asistencia de los empleados por supervisores que estén al tanto de la labor del empleado.

- c. El examen realizado de los registros de asistencia de 6 de los 20 asesores médicos (30 por ciento) reflejó que 5 de éstos (83 por ciento) no completaron la jornada diaria de trabajo de 7.5 horas para 2 días (1), 4 días (2) y 5 días (2) en una semana de trabajo tomada como muestra para nuestro examen (del 18 al 22 de octubre de 2004). Las horas no trabajadas, que fluctuaron de 1 hora y 1 minuto a 3 horas y 25 minutos, para un total de 9 horas y 44 minutos, no se descontaron de los balances de licencias acumuladas de estos empleados ni se les descontó de sus salarios.

En el **Artículo 18 del Convenio Colectivo entre la Comisión y la Unión del 6 de julio de 2000**, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

La jornada diaria regular comprende de siete y media (7½) horas en un día laborable. El horario de trabajo para los empleados de la Unidad Apropiaada será

de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a doce del mediodía (12:00 m.) y de una de la tarde (1:00 p.m.) a cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.), excepto aquellos que, por la naturaleza de las funciones que ejercen o en virtud de los acuerdos a que hayan llegado con la CIPR hayan establecido otro horario. **[Sección 1]**

La jornada semanal regular para los empleados de la Unidad Apropriada comprende treinta y siete y media (37½) horas, a razón de siete y media (7½) horas diarias durante cinco (5) días consecutivos, salvo en aquellos casos en que la Unión y la CIPR hayan acordado lo contrario o por necesidades del servicio. **[Sección 2]**

La CIPR concederá un período de gracia de cinco (5) minutos después de la hora de entrada de la mañana y cinco (5) minutos en la sesión de la tarde, sin que se entienda que esto se convertirá en uso y costumbre. En aquellos casos en que se considere un uso excesivo de este período de gracia, será considerado como tardanza y podrán tomarse las medidas correctivas correspondientes. Más de tres (3) usos de este período de gracia en cualquier semana será considerado como una tardanza, siempre y cuando no sea por una causa debidamente justificada. **[Sección 8]**

En el **Acuerdo del 20 de diciembre de 2002**<sup>9</sup> se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Como medio de compensación a los asesores médicos se les reconoce un horario flexible...

Todos los asesores médicos poncharán dos veces al día que serán al entrar en la mañana (8:00 a.m.) y al finalizar sus labores en la tarde.

Los asesores médicos disfrutarán un período de gracia de 15 minutos, a la hora de entrada.

Los asesores médicos podrán salir a disfrutar su hora de tomar alimentos al terminar sus labores no antes de las 11:00 a.m., siempre y cuando no haya necesidad de sus servicios.

En las tardes, los asesores médicos que terminen sus labores antes de las 4:30 p.m., les será permitido retirarse por lo que resta de la jornada de trabajo

---

<sup>9</sup> Este **Acuerdo** estará vigente durante la vigencia del **Convenio** o hasta que sea modificado o derogado por otra estipulación posterior.

siempre que no haya necesidad de sus servicios y le haya sido notificado al Director Médico. En ningún caso los asesores médicos podrán retirarse antes de las 4:00 p.m., ni podrán dedicar este tiempo hasta las 4:30 p.m. para llevar a cabo gestiones profesionales que representen remuneración económica.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** desvirtúan el propósito de la reglamentación en cuanto a que se mantenga un control adecuado de la asistencia al trabajo de los empleados. Además, puede ocasionar que no se estén cargando las ausencias a las licencias acumuladas del empleado y, por tanto, los balances de las licencias acumuladas en la **Tarjeta de Registro de Licencias** de los empleados estén incorrectos.

Los supervisores que tienen asignados empleados bajo su supervisión no realizaron sus funciones adecuadamente respecto a exigirles a los empleados el fiel cumplimiento con su jornada diaria, el someter los formularios requeridos para documentar las salidas oficiales y el registro electrónico de su asistencia, entre otros. Además, la situación indicada en el **Apartado c.** se debió a una interpretación errónea de los derechos que daba el **Acuerdo del 20 de diciembre de 2002** a los asesores médicos. Este **Acuerdo** lo que daba era el derecho a un horario de trabajo flexible.

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

El sistema adquirido por la Comisión para el registro de asistencia electrónica biométrica llamado..., fue implantado y se comenzó a utilizar en octubre de 2005. El sistema adquirido asegura la integridad de la información para la nómina de los empleados, mantiene una acumulación electrónica de los balances de licencias y provee informes que nos ayudan a evaluar los empleados y darle seguimiento a las situaciones de ausentismo. [**Apartado a.**]

Como resultado de los señalamientos realizados por nuestra Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Recursos Humanos realizó una evaluación de todos los expedientes de los empleados con el propósito de revisar las acumulaciones de licencias desde el año 2000 hasta el presente y se corrigieron los balances que requirieron cambios. [**Apartado del b.2) al 6)**]

La administración de la Comisión Industrial ha mantenido firme su posición ante los asesores médicos, tanto de forma oral como escrita, de la importancia de cumplir de forma regular con la jornada de trabajo de 37.5 horas semanales y las 7.5 horas diarias. **[Apartado c.]**

En la carta del ex Presidente, licenciado Torres Rivera, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Es nuestra posición que la inversión en el nuevo sistema de registro de transacciones de personal fue justificado, que como en todo proceso nuevo siempre hay un periodo de ajuste, que se llevaba un proceso manual y el electrónico para mayor seguridad y precisión debido al desconocimiento temporal del manejo del programa por parte de los empleados a cargo y por algunos problemas que dio el programa desde el principio lo que requirió ajustes frecuentes. Que las diferencias que pudo encontrar el auditor se debe a que la empleada llevaba un proceso manual que alimentaba posteriormente el electrónico o vice-versa, que algunas ausencias o tardanzas no se reflejaban de inmediato en el sistema debido a que algunos supervisores tardaban en entregar los registros corregidos y justificados, algunas veces como Presidente tuve que reunir o enviar cartas a los supervisores para advertirles de su deber de someter los récords para poder cuadrar los registros, que en relación con la licencia sindical no se me notificó a tiempo para exigir cumplimiento... **[Apartados a. y b.1)]**

Consideramos las alegaciones del ex Presidente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones de la 5.b. a la d. y 6.**

**Hallazgo 5 - Falta de reglamentación para regular las operaciones de los recursos humanos y especificaciones de clases de puesto de confianza que no establecían los requisitos mínimos de preparación y experiencia**

- a. Desde el 7 de marzo de 1991 la Comisión constituyó un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de recursos humanos<sup>10</sup>. Al 31 de marzo de 2003 la Comisión tenía 278 empleados. En los años fiscales del 1997-98 al 2002-03 la Comisión efectuó

---

<sup>10</sup> Mediante la **Orden Ejecutiva** del Gobernador emitida en el **Boletín Administrativo Núm. 1991-17 del 7 de marzo de 1991** se facultó a la Comisión a actuar como Administrador Individual en los asuntos relacionados con las operaciones de recursos humanos.

desembolsos por nómina y costos relacionados por \$51,930,703. El examen efectuado de las operaciones relacionadas con los recursos humanos reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de marzo de 2003 la Comisión no contaba con un reglamento para la administración de los recursos humanos. Dichas operaciones se regían por la reglamentación de la OICALRH.

En la **Sección 5.7 de la Ley Núm. 5<sup>11</sup> del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal en el Servicio Público**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que los administradores individuales deberán adoptar para sí reglamentación relacionada con las áreas de personal que sean necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y que facilite la aplicación del principio de mérito<sup>12</sup>. Una disposición similar se incluye en la **Sección 5.4.1 de la Ley Núm. 184**.

La situación comentada dificulta a la Comisión administrar las operaciones de recursos humanos a base de una reglamentación que facilite los procesos relacionados con dichas operaciones, a tenor con los cambios que se han dado en la Comisión y de acuerdo con su misión y visión.

El Presidente y el Director de la Oficina de Personal y Recursos Humanos se apartaron de lo dispuesto en la referida **Ley**.

- 2) El 1 de septiembre de 1994 el Presidente de la Comisión y el Director de la OICALRH aprobaron el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Comisión. Al 31 de diciembre de 2002 dicho Plan de Clasificación y Retribución (Plan) continuaba vigente. El examen de dicho Plan reflejó que las especificaciones de clases

---

<sup>11</sup> Esta **Ley** fue derogada por la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada.

<sup>12</sup> Al 25 de marzo de 2003 se aprobó la **Ley Núm. 94** que dispone que la Comisión será una agencia excluida de las disposiciones de la **Ley Núm. 5**, excepto en lo relacionado con las áreas esenciales al principio de mérito. En dicha **Ley Núm. 94** se establece que su sistema de personal estará basado en el principio de mérito y en conformidad con las reglas y los reglamentos que adopte el Presidente.

de puestos de confianza que componen el grupo de servicios profesionales y ejecutivos no establecían los requisitos mínimos de preparación y experiencia para ocupar los referidos puestos.

En la **Sección 4.3 de la Ley Núm. 5** se establece que el personal comprendido en el servicio de confianza, según se define en la **Sección 5.10** de esta **Ley**, será de libre selección y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que la autoridad nominadora considere imprescindibles, para el adecuado desempeño de las funciones. Una disposición similar se incluye en la **Sección 6.3.2.m. de la Ley Núm. 184**.

Como norma de sana administración en el Plan de Clasificación y Retribución se deben establecer los requisitos mínimos de preparación y experiencia del personal incluido en el mismo.

La referida situación puede dar lugar a que se recluten personas no capacitadas para realizar la labor de los puestos que ocupan.

El Presidente de la Comisión no cumplió con lo establecido en la **Ley** al respecto.

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Las personas que ocupan puestos de confianza en la Comisión Industrial cuentan con la preparación y experiencia necesaria que la Autoridad Nominadora considera imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones.  
**[Apartado a.2)]**

En la carta del ex Presidente, licenciado Torres Rivera, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La licenciada..., ex Directora de Recursos Humanos sostiene que la aseveración presentada en este hallazgo es incorrecta ya que para el 31 de marzo del 2003 la Comisión Industrial había sometido un Reglamento de Personal a OICALARH

para su revisión. Debe investigarse qué pasó con dicho Reglamento que preparamos. La Comisión Industrial estuvo por varios años administrando los asuntos de Personal mediante órdenes administrativas utilizando el Reglamento de Personal de OICALARH como medio supletorio. **[Apartado a.1)]**

Para el 2003 cuando salí de la Comisión, esta agencia contaba con especificaciones de clase, hojas de deberes y escalas retributivas para los puestos y el personal se reclutaba a base de dichas especificaciones. Siempre leí los requisitos mínimos de preparación o experiencia que exigía el puesto regular que se iba a reclutar cuando se me servían las Certificaciones de elegibles y cuando entrevistábamos a los candidatos se les advertía de esos requisitos y del salario que pagaba el puesto. Los funcionarios con experiencia en esa área me entregaban copia de las hojas donde se informaba o reflejaban los requisitos del puesto en cuanto a preparación y experiencia. A base de eso yo actuaba.

En cuanto a los puestos de confianza había guías de reclutamiento donde se especificaba el requisito de experiencia y la preparación. Era a base de esas guías que se reclutaba el personal de confianza aunque la Autoridad Nominadora tenía criterio para determinar si el empleado a reclutar cumplía con unos conocimientos adecuados a la labor que desempeñaría.

Rechazo el que yo no cumpliera con la Ley porque se reclutaron siempre empleados más que calificados para los puestos que ocupaban, que era lo que se requería, pero además siempre cumplí con el Plan aprobado desde 1994 donde se exponían los requisitos generales del puesto. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Presidenta respecto al **Apartado a.2)** y del ex Presidente con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 7 y 8.**

#### **Hallazgo 6 - Falta de evaluaciones escritas sobre el desempeño del personal regular en el servicio de carrera**

- a. Para los años fiscales del 1997-98 al 2002-03 la Comisión tenía de 232 a 268 empleados que ocupaban puestos en el servicio de carrera. Los supervisores de las distintas oficinas y de la Secretaría de la Comisión para dichos años fiscales no evaluaron, por escrito, las ejecutorias

del referido personal. En la Comisión sólo se preparaban evaluaciones del desempeño al personal de carrera cuando los mismos estaban en período probatorio.

En la **Sección VII-B del Manual del Sistema de Evaluación para Empleados de la Comisión Industrial de P. R. del 22 de diciembre de 1992** se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Este sistema de evaluación será de aplicación a los empleados en el servicio de carrera de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Debe verse como parte de un sistema de evaluación continuo que se inicia con la evaluación del empleado en su período probatorio, que es esencialmente uno de enseñanza y de aprendizaje y que cierra con la aprobación o la no aprobación de dicho período. El proceso de evaluación posterior al período probatorio estará basado en las tareas asignadas a los empleados en sus respectivos puestos.

Cada ciclo de evaluación tendrá un período de duración de un año. Para todos los empleados en el período probatorio este ciclo comenzará a partir de la fecha de aprobación del mismo. Para el resto de los empleados de carrera regular, comenzará en el mes de julio de cada año natural.

La situación comentada le impide a la Comisión contar con información relevante sobre el desempeño del personal de carrera. Ello es importante, entre otras cosas, para tomar decisiones en asuntos relacionados con la administración de personal y sobre la mejor utilización de los recursos humanos a base de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potenciales. Además, la ausencia de evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados dificulta identificar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del mismo.

Los directores de las oficinas, el Secretario y las funcionarias que dirigieron la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no cumplieron con sus responsabilidades al respecto. Por otro lado, el Presidente de la Comisión no tomó las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las referidas disposiciones reglamentarias.

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

El 21 de agosto de 2006, se aprobó un nuevo sistema de evaluación de desempeño de empleados. Este permite evaluar a los empleados según las funciones del puesto que ocupa y en factores generales, tales como: asistencia, iniciativa, servicio, ética, etc. Con el mismo se orienta a los empleados, se presenta una evaluación preliminar semestral y se realiza una evaluación final cada año de empleo. Se incluye Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño.

En la carta del ex Presidente, licenciado Torres Rivera, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Para el 1994, año en que ocupe el puesto de presidente procedí a solicitar la revisión del manual del sistema de evaluación para empleados de la agencia. El mismo contenía serias deficiencias al ser comparado con la reglamentación de personal vigente a ese momento. Mientras se revisaba dicho manual por parte de la oficina de personal se continuó haciendo evaluaciones a los empleados de la agencia para conceder beneficios marginales, retribuciones y otros acorde con las situaciones de personal vigentes en la agencia. Esta determinación la tomé para garantizar un proceso justo a los empleados.

Consideramos las alegaciones del ex Presidente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véase la Recomendación 5.e.**

### **Hallazgo 7 - Desviaciones relacionadas con el otorgamiento, la disposición y la custodia de las evaluaciones de personal para la concesión de los bonos por productividad**

- a. La Comisión cada año fiscal otorga un bono por productividad no recurrente a aquellos empleados, de carrera y de confianza (unionados y gerenciales) para compensar y reconocer el desempeño extraordinario de éstos. Para ello, los supervisores inmediatos tenían que completar la **Evaluación para el Bono No Recurrente de Productividad Individual**<sup>13</sup> para cada uno de los empleados que estaban bajo su supervisión. En dicha evaluación el

---

<sup>13</sup> Este formulario se comenzó a usar para la evaluación del año fiscal 1999-00.

supervisor recomienda al empleado para que se le otorgue el bono de productividad. En los años fiscales del 1997-98 al 2001-02 la Comisión efectuó desembolsos por concepto de bono de productividad no recurrente por \$1,090,600, según se indica:

AÑO FISCAL	DESEMBOLSOS	IMPORTE INDIVIDUAL	OTORGADOS	TOTAL DE EMPLEADOS	POR CIENTO DE EMPLEADOS QUE RECIBIERON EL BONO
1997-98	\$ 181,200	\$1,200	151	307	49
1998-99	242,500	\$1,250	194	293	66
1999-00	187,200	\$900	208	281	74
2000-01	180,900	\$900	201	287	70
2001-02	<u>298,800</u>	\$1,200	249	284	88
<b>TOTAL</b>	<u>\$1,090,600</u>				

En los años fiscales 1997-98 y 1998-99 se otorgaron los bonos sin que se realizaran evaluaciones escritas de los empleados a quienes se les otorgaron los mismos. En su lugar, cada supervisor enviaba al Presidente una comunicación escrita para recomendar a los empleados que consideraban merecedores del bono.

En el **Inciso B. de las Normas para Otorgar Bonos No Recurrentes a los Empleados de Carrera y Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico (Normas para Otorgar Bonos)** emitidas el 24 de mayo de 1995 por el Presidente de la Comisión y la OCAP (actualmente OCALARH) se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

La autoridad nominadora o los supervisores, según sea el caso, evaluarán la productividad de los empleados conforme a los criterios establecidos en estas normas. Los supervisores someterán recomendaciones a la autoridad nominadora, para que determine quién será el acreedor de las bonificaciones. En el caso de que la propia autoridad nominadora conceda el bono, no será necesaria recomendación previa.

En la evaluación deben utilizarse los criterios tales como, productividad, visión y cultura, control del trabajo, actitud y cooperación, compromiso, iniciativa, puntualidad y disciplina, entre otros.

La situación comentada impide a la Comisión mantener evidencia de los criterios utilizados a la hora de conceder o denegar el bono de productividad.

Dicha situación ocurrió debido a que no se había emitido un formulario para la preparación de la evaluación escrita para los años fiscales 1997-98 y 1998-99.

- b. Las evaluaciones de los empleados preparadas por sus supervisores inmediatos para determinar si los mismos tenían derecho al bono de productividad para los años fiscales del 1999-00 al 2001-02 no se mantenían en la Oficina de Personal y Recursos Humanos. Se determinó que las evaluaciones de los empleados recomendados para el bono se mantenían en la Oficina del Presidente y las evaluaciones de los empleados no recomendados eran retenidas por los supervisores que habían preparado las mismas.

En la **Sección 4.3 del Reglamento de Personal Administración Central del 30 de noviembre de 1976** se establece, entre otras cosas, que los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, original o copia según corresponda, de varios documentos en los que se mencionan evaluaciones sobre el trabajo del empleado. Una disposición similar se incluye en la **Artículo 12 de la Ley Núm. 184**.

Además, como norma de sana administración, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales mantener custodia de los documentos relacionados con el personal y velar por mantener la confidencialidad de los mismos.

La situación comentada dificulta mantener un control adecuado de las evaluaciones en caso de cualquier reclamación. Además, puede dar lugar a que las mismas se extravíen y que personal ajeno pueda tener conocimiento de la información establecida en las mismas, la cual es confidencial.

Dicha situación ocurrió debido a que la reglamentación establecida para la concesión del bono de productividad no establecía el procedimiento a seguir para el manejo, el archivo y la custodia de dichas evaluaciones. Además, el Presidente y la Directora de Personal y

Recursos Humanos que actuaron durante el período auditado no cumplieron con lo dispuesto en el **Reglamento** ni con las normas de sana administración aplicables.

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Durante nuestra incumbencia no se han otorgado bonos por productividad individual a empleados. Actualmente, está establecido y aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto un Bono de Rendimiento Administrativo para los Empleados Gerenciales. Este beneficia a empleados gerenciales si el rendimiento del año fiscal anterior fue eficiente y se otorga una cantidad uniforme establecida por la Autoridad Nominadora. **[Apartado a.]**

En la carta del ex Presidente, licenciado Torres Rivera, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Cuando llegué a la Comisión Industrial, existía un Reglamento con las Normas para Otorgar un Bono no Recurrente por Servicios Extraordinarios o de Excelencia a los empleados de carrera y de confianza en la Comisión Industrial de Puerto Rico aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal el 12 de agosto de 1993. Dicho Reglamento fue el que mi administración utilizó para conceder bonos no recurrentes. El primer año a cada supervisor se le pidió someter recomendaciones, como decía el reglamento, supra, para posibles bonos de productividad conforme la reglamentación del Gobierno Central a estos fines. Cada supervisor tenía que evaluar las ejecutorias de sus empleados y recomendarle al presidente a través de la Oficina de Personal aquellos que cumplieran con los requisitos de eficiencia y productividad tanto en cantidad como en calidad si esas categorías eran medibles en las áreas correspondientes. Una vez eran evaluados se enviaban los listados en carta firmada por los supervisores donde especificaban que habían evaluado y observado el trabajo de los recomendados creyéndolos dignos de recibir el posible bono de productividad. **[Apartado a.]**

De 1997 al 2002 los supervisores de área tenían que evaluar las ejecutorias de sus empleados para poder hacer las recomendaciones para el otorgamiento de los Bonos no Recurrentes. Los primeros dos años el proceso que se siguió fue conforme al Plan o Reglamento existente en la Comisión cuando yo llegué a la misma, el cual fue enmendado. Los últimos cuatro años se redactó el Reglamento para la Evaluación y Concesión de los Bonos ajustándolo a lo que disponía el convenio colectivo. Estas evaluaciones eran hechas a nivel de cada oficina y los supervisores guardaban copia en sus archivos tanto de los que calificaban como los que no calificaban para posibles impugnaciones. En la Oficina del Presidente

se guardaban las otras copias originales y allí deben encontrarse. Aun cuando el reglamento no establecía la forma de custodiar o guardar la evaluación, este Presidente sí cumplió con su deber guardando en los archivos de su oficina, donde deben estar hoy, dichas evaluaciones para cualquier impugnación o queja futura. Yo cumplí con lo que decía el Inciso B de las Normas para Otorgar Bonos no Recurrentes a los Empleados de Carrera y Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico emitidas el 24 de mayo de 1995. No es correcto como plantea el borrador de auditoría que en este hallazgo el Presidente no cumpliera adecuadamente con sus funciones. Se cumplió como decía el reglamento para otorgar bonos no recurrentes y las evaluaciones estaban en la Oficina del Presidente porque era éste quien decidía en última instancia si el empleado recomendado era acreedor conforme a la evaluación realizada. [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del ex Presidente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 9 y 10.**

**ANEJO**

**COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Lic. Laura I. Santa Sánchez	Presidenta Interina	23 dic. 06	31 dic. 06
Lic. Siomari Collazo Colón	Presidenta	11 ene. 05	18 dic. 06
Lic. Gilberto M. Chárriez Rosario	Presidente	15 abr. 03	7 ene. 05
Lic. Basilio Torres Rivera	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Laura I. Santa Sánchez	Comisionada <sup>14</sup>	17 ago. 06	22 dic. 06
Lic. Nilda E. Díaz Olazagasti	”	17 jul. 06	31 dic. 06
Lic. Severo E. Colberg Toro	Comisionado	16 nov. 05	31 dic. 06
Lic. Carlos Rodríguez García	”	9 ene. 05	31 dic. 06
Lic. Julio Santiago Pomales	”	15 dic. 03	15 nov. 05
Dr. Fernando J. Cabrera de la Rosa	”	11 abr. 03	31 dic. 06
Lic. Carmen J. Fernández Padilla	Comisionada	11 abr. 03	31 jul. 06
Lic. Siomari Collazo Colón	”	10 oct. 02	10 ene. 05
Lic. Gilberto M. Chárriez Rosario	Comisionado	23 abr. 02	14 abr. 03
Lic. Gladys G. González Segarra	Comisionada	7 jul. 00	14 abr. 03
Lic. Lucy Navarro Rosado	”	7 jul. 00	14 abr. 03
Lic. Jaime E. Torrens Banuchi	Comisionado	7 jul. 00	14 abr. 03
Lic. Michael W. Rey Delgado	”	27 may. 99	14 abr. 03
Lic. Francisco J. Jorge Negrón	”	4 mar. 99	14 abr. 03

<sup>14</sup> Durante el indicado período también realizó las funciones de Directora Ejecutiva.

## Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Virgen R. González Delgado	Comisionada	16 abr. 98	14 abr. 03
Lic. Roberto Santiago Pérez	Comisionado	7 abr. 98	9 oct. 02
Lic. Dennis Feliciano Crespo	”	21 nov. 97	14 abr. 03
Lic. Eneida Acosta Negroni	Comisionada	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Ángel Avilés Toro	Comisionado	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Reinaldo O. Catinchi Padilla	”	1 jul. 97	16 jul. 97
Lic. Gilberto M. Chárriez Rosario	”	1 jul. 97	15 abr. 98
Lic. Pedro G. Cruz Sánchez	”	1 jul. 97	31 oct. 97
Lic. José A. Dávila Fernández	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Brunilda Díaz Rivera	Comisionada	1 jul. 97	31 dic. 01
Lic. Luis A. Duprey Figueroa	Comisionado	1 jul. 97	31 ago. 98
Lic. Carlos R. García Jaunarena	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Rosael Gautier Nazario	Comisionada	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Amarilis Lizardi Elías	”	1 jul. 97	6 jul. 00
Lic. Edgardo L. López Carrasquillo	Comisionado	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Ángel S. Muntaner Marrero	”	1 jul. 97	26 oct. 98
Lic. Daniel Nazario Negrón	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Max M. Olivera Magraner	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Hiram Pagani Díaz	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Mignón M. Picó Valls	Comisionada	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Esther Marie Reyes Álvarez	”	1 jul. 97	14 abr. 03

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Rafael E. Rodríguez Garrastegui	Comisionado	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. María L. Rodríguez Cruz	Comisionada	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Ivette Tirado Rodríguez	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Blanca G. Trinidad Torres	”	1 jul. 97	30 sep. 99
Lic. Mariana Elías Yamil Raful	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Noemí Ortiz Cruz <sup>15</sup>	Secretaria Ejecutiva <sup>16</sup>	1 nov. 06	31 dic. 06
Vacante	Secretario Ejecutivo	1 oct. 06	31 oct. 06
Sr. Juan R. Agosto Vázquez	”	3 oct. 05	30 sep. 06
Lic. Lynette Ortiz Martínez	Secretaria Ejecutiva	26 ene. 05	1 oct. 05
Vacante	Secretario	17 nov. 04	25 ene. 05
Sr. José M. Reyes Arzuaga	”	2 feb. 04	16 nov. 04
Vacante	”	24 ene. 04	1 feb. 04
Sra. Grizzette E. Dávila Torres	Secretaria	5 may. 03	23 ene. 04
Vacante	Secretario	17 abr. 03	4 may. 03
Lic. Edgardo L. Rivera Rivera	”	1 jul. 97	16 abr. 03
Lic. Adymara Rodríguez Rodríguez	Asesora Legal	22 feb. 05	16 dic. 06
Lic. María M. Crespo González	”	2 feb. 04	21 feb. 05
Vacante	Asesor Legal	15 dic. 03	1 feb. 04
Lic. Ayxa J. Rey Díaz	Asesora Legal	1 may. 03	14 dic. 03

<sup>15</sup> Durante el período del 17 al 31 de diciembre de 2006 ocupó el puesto interinamente.

<sup>16</sup> A partir del 1 de julio de 2004 el nombre del puesto de Secretaria cambio a Secretaria Ejecutiva.

## Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Vacante	Asesor Legal	23 abr. 03	30 abr. 03
Lic. Glorisel Ocasio Cruz	Asesora Legal	16 ago. 02	22 abr. 03
Lic. Enrique M. Camacho Monserrate	Asesor Legal	18 dic. 00	15 ago. 02
Vacante	”	22 nov. 00	17 dic. 00
Lic. Ángel L. García Rodríguez	”	1 jul. 97	21 nov. 00
Lic. María M. Crespo González	Ayudante Especial <sup>17</sup>	22 feb. 05	15 dic. 06
Sr. José L. Guadalupe Camacho	”	25 ene. 05	16 dic. 06
Sr. Miguel A. Bauzá Rivera	”	13 dic. 04	30 jun. 05
Sra. Deanne Mangual Ortiz	”	3 may. 04	30 jun. 05
Sr. Adalberto Pantoja Fonseca	”	17 feb. 04	14 sep. 04
Sr. Rey F. Rivera Rivera	”	2 feb. 04	31 dic. 06
Sr. Héctor L. González Cruz	”	1 may. 03	31 dic. 06
Sra. Ana L. Cuadrado Román	”	16 may. 03	31 ago. 04
Sr. Domingo Meléndez Lozada	”	1 may. 03	15 nov. 04
Sr. Juan Rivera Lomeña	”	1 may. 03	31 dic. 04
Sra. Lilliam I. Rodríguez Ramos	Ayudante Especial I	1 jul. 03	15 ene. 04
Sr. Miguel A. García Rodríguez	”	9 feb. 98	15 ago. 99
Sra. Janice Quiñones Torres	Ayudante Especial II	2 jun. 03	16 nov. 03
Sr. Guillermo A. Rivera Bermúdez	”	16 may. 03	31 ago. 03
Sr. Luis A. Arocho Rodríguez	”	1 dic. 03	1 feb. 04

<sup>17</sup> A partir del 1 de julio de 2004 el nombre de los puestos de ayudantes especiales I y II cambiaron a Ayudante Especial.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Emilio Roldán Santana	Ayudante Especial II	1 ene. 01	16 abr. 03
Sr. Ramón A. Pérez Vega	”	1 dic. 00	31 dic. 00
Sr. José E. Núñez Caballero	”	16 ago. 99	24 abr. 03
Lic. Dennis Feliciano Crespo	”	1 jul. 97	20 nov. 97
Sra. Olga E. Henríquez Ortiz	”	1 jul. 97	31 oct. 01
Lic. Mercedes Reyes Guadalupe	”	1 jul. 97	16 abr. 03
Lic. Laura I. Santa Sánchez <sup>18</sup>	Directora Ejecutiva	14 feb. 05	22 dic. 06
Vacante	Director Ejecutivo	17 nov. 04	9 feb. 05
Sr. Guillermo A. Rivera Bermúdez	”	16 jul. 04	16 nov. 04
Vacante	”	1 jul. 04	15 jul. 04
Sr. Luis A. Arocho Rodríguez	”	2 feb. 04	30 jun. 04
Vacante	”	16 nov. 03	1 feb. 04
Sr. Harry O. Vega Díaz	”	19 may. 03	15 nov. 03
Vacante	”	16 abr. 03	18 may. 03
Lic. Oscar M. González Rivera	”	1 oct. 01	15 abr. 03
Srta. Nydia Luigi López	Directora Ejecutiva	1 jul. 97	30 sep. 01
Sr. Israel Molina Morán <sup>19</sup>	Administrador de Gerencia y Presupuesto	1 may. 03	31 dic. 06

<sup>18</sup> Durante el período del 17 de agosto al 22 de diciembre de 2006 también realizó las funciones de Comisionada.

<sup>19</sup> Durante los períodos del 2 de septiembre de 2004 al 11 de enero de 2005 y del 17 al 31 de diciembre de 2006 ocupó el puesto interinamente.

## Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Rafael I. Cruz Díaz	Director de Finanzas y Presupuesto <sup>20</sup>	1 jul. 97	28 abr. 03
Sr. Juan R. Agosto Vázquez	Administrador de Tecnología y Sistemas de Información	1 nov. 06	31 dic. 06
Vacante	”	1 oct. 06	31 oct. 06
Sr. José A. Llanos Marcano	Administrador de Tecnología y Sistemas de Información Interino	9 may. 06	30 sep. 06
Sr. Gilberto M. González López	Administrador de Tecnología y Sistemas de Información	5 nov. 05	8 may. 06
Sr. Jorge L. Sanabria Merced <sup>21</sup>	”	16 abr. 03	4 nov. 05
Sr. José A. Llanos Marcano	Director de Procesamiento Electrónico de Información <sup>22</sup>	1 jul. 97	15 abr. 03
Sr. Carvine Túa Algarín	Director de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	1 jun. 05	31 dic. 06
Vacante	”	17 nov. 04	30 may. 05
Sra. María de los A. Rosa Rosa	Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	1 sep. 04	16 nov. 04

<sup>20</sup> A partir del 1 de julio de 2004 cambio el nombre de este puesto a Administrador de Gerencia y Presupuesto.

<sup>21</sup> Durante los períodos del 16 de abril al 15 de julio de 2003 y del 1 de septiembre de 2004 al 4 de noviembre de 2005 ocupó el puesto interinamente.

<sup>22</sup> Durante el período del 1 de junio de 2000 al 15 de abril de 2003 este puesto estuvo vacante. El señor Llanos Marcano fue nombrado en el puesto de Subdirector de Procesamiento Electrónico de Información (Subdirector) el 1 de junio de 2000. Por tanto, las funciones de este puesto eran realizadas por el Subdirector. A partir del 1 de julio de 2004 cambió el nombre de Subdirector a Gerente de Proyecto y Tecnología de Información, y el puesto de Director de Procesamiento Electrónico de Información cambió a Administrador de Tecnología y Sistemas de Información.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Vacante	Director de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	16 jul. 04	31 ago. 04
Sr. Guillermo A. Rivera Bermúdez	”	1 sep. 03	15 jul. 04
Sra. Marta E. Dávila Torres	Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	23 abr. 03	31 ago. 03
Lic. Anámari Melecio Rivera	Directora de la Oficina de Personal y Recursos Humanos <sup>23</sup>	12 feb. 03	16 abr. 03
Sra. María E. Ortiz Otero	Directora de la Oficina de Personal y Recursos Humanos Interina	16 jun. 02	11 feb. 03
Lic. Anámari Melecio Rivera	Directora de la Oficina de Personal y Recursos Humanos	2 ene. 01	15 jun. 02
Sra. Marta Pérez Chiesa	”	1 jul. 97	1 ene. 01
Vacante <sup>24</sup>	Administrador de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	24 ene. 04	31 dic. 06
Sr. Raúl Colón Velásquez	Director de la Oficina de Relaciones Públicas <sup>25</sup>	2 jun. 03	23 ene. 04
Vacante	”	5 may. 03	1 jun. 03

<sup>23</sup> A partir del 1 de mayo de 2003 el nombre de esta Oficina cambio a Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

<sup>24</sup> Las funciones del Administrador de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad fueron realizadas por el Sr. José L. Guadalupe Camacho, Ayudante Especial, durante el período del 25 de enero de 2005 al el 31 diciembre de 2006.

<sup>25</sup> A partir del 1 de julio de 2004 el nombre de esta Oficina cambió a Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad.

## Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Marta Pérez Chiesa	Directora de la Oficina de Relaciones Públicas	2 ene. 01	4 may. 03
Sr. Emilio Roldán Santana	Director de la Oficina de Relaciones Públicas	1 jul. 97	31 dic. 00
Sr. Rafael A. Maldonado Muñoz <sup>26</sup>	Director de la Oficina de Auditoría Interna	1 may. 04	16 dic. 06
Vacante	”	1 abr. 04	30 abr. 04
Sr. José C. Díaz Ortiz	”	2 jun. 03	31 mar. 04
Vacante	”	24 abr. 03	1 jun. 03
Sr. Ángel M. Redondo Santana	”	16 dic. 00	23 abr. 03
Vacante	”	1 dic. 00	15 dic. 00
Sr. Ramón A. Pérez Vega	”	1 jul. 97	30 nov. 00
”	Director de Áreas Especializadas <sup>27</sup>	1 ene. 01	13 may. 03
Sra. Mirta Rodríguez de Erazo	Directora de Áreas Especializadas	1 jul. 97	31 dic. 00
Dra. Mariel Piñero Santiago <sup>28</sup>	Directora de la Oficina de Asesoramiento Médico	16 mar. 04	31 dic. 06
Dr. Rafael Díaz Gabriel	Director de la Oficina de Asesoramiento Médico	16 jul. 03	15 mar. 04

<sup>26</sup> Durante los períodos del 17 de noviembre de 2004 al 14 de febrero de 2005 y del 16 al 31 de diciembre de 2006 ocupó el puesto interinamente.

<sup>27</sup> Este puesto estuvo vacante a partir del 14 de mayo de 2003 y fue eliminado el 1 de julio de 2004.

<sup>28</sup> Durante el período del 17 de noviembre de 2004 al 31 de diciembre de 2006 ocupó el puesto interinamente.

Continuación **ANEJO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Vacante	Director de la Oficina de Asesoramiento Médico	23 abr. 03	15 jul. 03
Dr. José A. Fuentes Serrano	”	1 jul. 97	22 abr. 03