

INFORME DE AUDITORÍA CP-10-14
14 de diciembre de 2009
CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS
DE PUERTO RICO
(Unidad 3104 - Auditoría 13150)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	8
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO	14
1 - Reglamentación no actualizada, falta de reglamentación para las operaciones relacionadas con el reclutamiento de personal y la preparación de nóminas, y ausencia de descripción de deberes y de un sistema de evaluación del desempeño del personal regular	14
2 - Aumentos de sueldo no aprobados por la Junta e incumplimiento de disposiciones reglamentarias en el reclutamiento de personal	18
3 - Documentos relacionados con el proceso de reclutamiento no completados en todas sus partes	26
4 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias relacionadas con el nombramiento de personal	29

5 - Expedientes de personal que carecían de documentos importantes	33
6 - Liquidación incorrecta de licencias acumuladas a empleados que cesaron en sus puestos, falta de documentos necesarios para efectuar las liquidaciones y documento no suministrado para examen	37
7 - Incumplimiento de ley debido a descuentos de nómina, faltas de control en la aprobación de nóminas y documento no suministrado para examen	42
8 - Ausencia de disposiciones en el Manual de Jornada y desviaciones de la reglamentación relacionadas con los registros de asistencia	45
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DEL 1 DE ENERO DE 2003 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.....	50
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE ENERO DE 2003 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.....	51

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

14 de diciembre de 2009

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación) 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 dicha auditoría. Este es el tercer informe y contiene el resultado de la evaluación del área de recursos humanos de la Corporación. En los primeros dos informes presentamos el resultado de la evaluación de los controles internos y administrativos de la Corporación (**informes de auditoría CP-09-01 del 24 de julio de 2008 y CP-09-04 del 19 de agosto de 2009**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Corporación fue creada por virtud de la **Ley Núm. 166 del 11 de agosto de 1988**. Ésta se creó con el propósito de proveerles seguros a los agricultores contra daños a plantaciones, cosechas, animales, aves, ranchos de tabaco y otras estructuras, causados por eventos naturales como huracanes, sequías anormales, incendio y enfermedades incontrolables. El 4 de mayo de 1994, el Gobernador aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 1 de 1994** mediante el cual se consolidaron e integraron funciones administrativas, programas y servicios dirigidos al desarrollo de la actividad agropecuaria. Conforme a dicho **Plan**, el Departamento de

Agricultura de Puerto Rico (Departamento) quedó constituido por la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), la Autoridad de Tierras, la Corporación de Seguros Agrícolas y la Corporación para el Desarrollo Rural.

Los poderes corporativos y la política pública de la Corporación son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por cinco miembros. Éstos serán: el Secretario de Agricultura, quien será su Presidente; el Decano-Director del Colegio de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico; un representante del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, debidamente designado por el Presidente de dicha agencia; y dos agricultores bona fide que sean patrocinadores de los seguros que provee la Corporación, quienes serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Las funciones de administración y dirección de la Corporación las ejerce un Director Ejecutivo nombrado por el Secretario de Agricultura con el consentimiento de la Junta.

Desde el 1 de mayo de 1987, la Corporación mantiene un contrato de reaseguro con la Federal Crop Insurance Corporation (Federal Crop), agencia adscrita al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Dicho contrato es renovable anualmente, a menos que, con 120 días de anticipación, una de las partes notifique a la otra su intención de no renovar el mismo. Por virtud de dicho contrato, la Corporación paga a la Federal Crop una prima mínima por el reaseguro y ésta, a su vez, indemniza a la Corporación con respecto a las pérdidas en cultivos cubiertas por las pólizas de seguro emitidas.

Por otro lado, a partir del 1 de mayo de 2004, la Corporación mantiene un contrato de reaseguro con una cooperativa en Puerto Rico, el cual le permite asegurar las estructuras avícolas contra los riesgos de huracán, terremoto e inundación.

La Corporación acumula una reserva de los sobrantes de ingresos por concepto de primas para operar los distintos planes de seguros que establece, a base de las obligaciones contraídas y los reaseguros efectuados en cada uno de dichos planes, y las posibles pérdidas catastróficas, así como otras contingencias no anticipadas al estructurar las tarifas. El

Comisionado de Seguros de Puerto Rico tiene la facultad para evaluar las reservas acumuladas por la Corporación para determinar si son adecuadas y emitir recomendaciones al respecto.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Corporación provienen, principalmente, de las primas del seguro que pagan los agricultores que aseguran sus cultivos y estructuras avícolas. Según los estados financieros de la Corporación, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2003-04 al 2007-08 la Corporación tuvo ingresos por \$24,961,206 y gastos por \$20,485,301, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS¹	GASTOS²	AJUSTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS	BALANCE DE ACTIVOS NETOS³
BALANCE INICIAL	-	-	-	\$ 7,150,457
2003-04	\$ 2,571,423	\$ 2,831,614	-	6,890,266
2004-05	8,008,189	13,254,028	\$ (674,167) ⁴	970,260
2005-06	4,895,537	1,299,092	1,640,643 ⁵	6,207,348
2006-07	3,993,702	713,278	-	9,487,772
2007-08	<u>5,492,355</u>	<u>2,387,289</u>	<u>-</u>	12,592,838
TOTAL	<u>\$24,961,206</u>	<u>\$20,485,301</u>	<u>\$ 966,476</u>	

Los **ANEJOS 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Corporación, respectivamente, que actuaron del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2008.

¹ En el año fiscal 2004-05, hubo un aumento en los ingresos operacionales como consecuencia del incremento en las pólizas de seguro emitidas a los agricultores, lo que ocasionó un aumento en los ingresos por primas de seguro, entre otros.

² En el año fiscal 2004-05, hubo un aumento significativo en los gastos operacionales de la Corporación debido al incremento en las reclamaciones recibidas de los agricultores por los daños causados principalmente por el paso de la tormenta tropical Jeanne.

³ Representa el exceso de todos los activos o haberes de una entidad en comparación con sus pasivos u obligaciones a una fecha determinada.

⁴ En el año fiscal 2004-05, se realizó un ajuste por \$674,167, según se refleja en los estados financieros auditados de la Corporación, debido a que los gastos prepagados se habían sobreestimado.

⁵ En el año fiscal 2005-06, se realizó un ajuste por \$1,640,643, según se refleja en los estados financieros auditados de la Corporación, debido a que las cuentas por cobrar se habían subestimado.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2008. 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 y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación, así como de normas de sana administración y de control interno en las operaciones objeto de este **Informe**. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la sección de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 8**, clasificados como principales.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO

1. En relación con el **Hallazgo 1**:
 - a. Revisar el **Reglamento de Personal del 17 de mayo de 1990**, aprobado por la Junta, para actualizarlo conforme a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones de la Corporación relacionadas con el personal. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Requerir al Director Ejecutivo de la Corporación que prepare y le remita, para consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el reclutamiento de personal y la preparación de la nómina del mismo. **[Hallazgo 1-a.2]**
2. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Corporación cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 6. [Hallazgos del 1-a.2) al 8]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO

3. Preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el reclutamiento de personal y la preparación de la nómina del mismo. **[Hallazgo 1-a.2)]**
4. Asegurarse de que:
 - a. Se prepare una descripción clara y precisa de los deberes y las responsabilidades de cada puesto autorizado, que incluya el grado de autoridad y la supervisión adscrita al mismo. **[Hallazgo 1-b.]**
 - b. Se adopte un sistema de evaluación objetivo y uniforme, de forma sistemática y periódica, para evaluar la labor que realiza el personal de la Corporación en puestos de carrera. **[Hallazgo 1-c.]**

5. Impartir instrucciones al Director de Administración y Finanzas, y ver que las cumpla, para que:
 - a. Se asegure de que la retribución recomendada para los puestos a ocupar en la Corporación esté conforme a lo establecido en el **Reglamento de Personal**. Asegurarse, además, de que se cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 4284, Para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990**, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales, para que en aquellos casos en los que se determine aprobar retribuciones sobre los importes establecidos, se mantengan documentos que evidencien las decisiones tomadas. **[Hallazgo del 2-a.1) al 3)]**
 - b. Todos los candidatos seleccionados para ocupar los puestos vacantes en la Corporación o reclasificados cumplan con los requisitos mínimos establecidos para dichos puestos. **[Hallazgos 2-b. y c., y 4-b.]**
 - c. Antes de efectuar cualquier nombramiento de personal, se haya cumplido con lo establecido en la reglamentación aplicable, se mantenga evidencia de la carta de citación para entrevista y, de la preparación académica y la experiencia de empleo requerida a los candidatos a ocupar los puestos vacantes. **[Hallazgos 2-d. y f., y 4-a.]**
 - d. Las convocatorias de reclutamiento contengan el requisito de remitir junto con la solicitud de empleo evidencia de la preparación académica y la experiencia. **[Hallazgo 2-e.]**
 - e. La **Solicitud de Empleo**, la **Base de Evaluación**, el **Establecimiento de Registro de Elegibles** y la **Certificación de Elegibles** se completen en todas sus partes, de modo que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3-a.1), del b.1) al 3), c. y d.**
 - f. Se prepare y apruebe la **Base de Evaluación** para cada convocatoria de puestos vacantes, antes de publicar la misma. **[Hallazgo 3-a.2)]**

- g. Los cambios o tachaduras que se realicen a manuscrito en los documentos oficiales sean aprobados por el supervisor. Además, que dichos cambios o tachaduras estén justificados y documentados. **[Hallazgo 3-b.4]**
- h. Se requiera de los empleados cuyos expedientes carecían de ciertos documentos, que obtengan y remitan los mismos dentro de un tiempo razonable. **[Hallazgo 5-a. y b.]**
- i. Se cumpla con la **Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000, Ley para crear el puesto de Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro en el Gobierno**, relacionado con los documentos que debe contener el expediente de retiro de cada empleado. **[Hallazgo 5-c.]**
- j. El personal de la Oficina de Recursos Humanos realice correctamente los cálculos de los balances de las licencias y del importe de las liquidaciones de las mismas. **[Hallazgo 6-a.1]**
- k. El Supervisor de Recursos Humanos le requiera a los empleados que cesan en sus funciones que entreguen las certificaciones de deuda requeridas, antes de que se efectúe el pago de la liquidación. **[Hallazgo 6-a.2]**
- l. Se cumpla con el **Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuenta y Operaciones Fiscales**, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, relacionado con el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 6-a.3) y 7-a.4).**
- m. Se suspenda la retención del salario de los empleados relacionada con la diferencia entre la aportación patronal para el estacionamiento y lo facturado por la compañía privada y con la cuota mensual establecida por el Comité de Actividades. **[Hallazgo 7-a.1) y 2)]**

- n. Se tomen las medidas de control necesarias para que se corrijan y no se repitan las situaciones que se comentan en los **hallazgos 7-a.3), y 8-b. y c.**
6. Revisar el **Manual de Jornada** para incorporarle disposiciones específicas sobre el período que tiene el supervisor para revisar, aprobar y tramitar a la Oficina de Recursos Humanos la hoja de **Registro de Asistencia** y el **Formulario Ajuste de Asistencia** de los empleados. **[Hallazgo 8-a.]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Javier Rivera Aquino, Presidente de la Junta de Directores, al Agro. Carlos M. Rodríguez Cabrera, Director Ejecutivo, y a los Agros. José A. Fabre Laboy y Osvaldo Rivera González, ex directores ejecutivos, para comentarios, mediante cartas del 8 de octubre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Director Ejecutivo de la Corporación contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 22 de octubre de 2009 (Carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos del 1 al 8** se incluyen algunas de sus observaciones. En carta del 23 de octubre de 2009, el Presidente de la Junta de Directores indicó, entre otras cosas, que se suscribía a los comentarios que el Director Ejecutivo de la Corporación presentó sobre el borrador de los **hallazgos** de este **Informe**.

En carta del 27 de octubre de 2009, el ex Director Ejecutivo, agrónomo Rivera González, nos informó que examinó la respuesta de la actual gerencia y empleados de la Corporación, y concurre con las mismas.

El ex Director Ejecutivo, agrónomo Fabre Laboy, no contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** que le fue remitido para comentarios en nuestra carta del 8 de octubre de 2009, y en una carta de seguimiento que se le envió el 23 de octubre de 2009.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Corporación, 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 CORPORACIÓN DE SEGUROS**

AGRÍCOLAS 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 CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 8** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Reglamentación no actualizada, falta de reglamentación para las operaciones relacionadas con el reclutamiento de personal y preparación de nóminas, y ausencia de descripción de deberes y de un sistema de evaluación del desempeño del personal regular

- a. La administración de personal de la Corporación se regía por el **Reglamento de Personal**. Además, los asuntos relacionados con el personal unionado se regían por los convenios colectivos formalizados.

Al 31 de diciembre de 2008, la Corporación contaba con 42 empleados cuya nómina ascendió a \$2,104,304. De éstos, 8 eran de confianza, 5 eran personal de carrera gerencial y 29 eran personal de carrera unionado.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2008, la Junta no había revisado el **Reglamento de Personal** para actualizarlo conforme a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones relacionadas con el personal. Esto, a pesar de que habían transcurrido aproximadamente 17 años luego de la fecha de aprobación del mismo.
- 2) Al 7 de mayo de 2009, la Junta no había promulgado normas ni procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el reclutamiento de personal, ni con la preparación de la nómina del mismo. Tampoco los directores ejecutivos de la Corporación en funciones prepararon ni remitieron a la Junta un borrador de las normas o los procedimientos relacionados con dichas áreas para revisión y aprobación.

En el **Artículo 4.(b) de la Ley Núm. 166** se establece, entre otras cosas, que la Corporación podrá formular, adoptar y derogar reglas y reglamentos para regir las normas de sus actividades en general, y ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le imponen, cuyos reglamentos y reglas tendrán fuerza de ley una vez aprobados por la Junta.

En el **Artículo 20 del Reglamento de Personal** se establece que el mismo podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación.

Además, en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con dicho principio, y como norma de sana administración y de control interno, en este caso en específico, la Junta debió actualizar el **Reglamento de Personal** conforme a los cambios operacionales surgidos en la Corporación y promulgar procedimientos para regir las operaciones relacionadas con el área de personal. Además, los directores ejecutivos de la Corporación en funciones debieron preparar y remitir a la Junta un borrador de los mencionados procedimientos para revisión y aprobación.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** no le permiten a la Corporación contar con un reglamento que esté cónsono con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales, y con un procedimiento que le permita ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con los procesos de personal y nómina. Esto propicia que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichas operaciones con los consecuentes efectos adversos para la Corporación.

- b. El 1 de febrero de 2003, la Junta aprobó el **Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza** y otro para el **Servicio de Carrera** que incluye las especificaciones de clase para todo el personal. Conforme a los referidos planes, la Corporación contaba con 9 clases de puestos para el servicio de confianza y 21 para el servicio de carrera.

El 29 de abril de 2009, la Supervisora de Recursos Humanos de la Corporación nos certificó que no se habían preparado las descripciones de deberes para ninguna de las clases de puestos del servicio de confianza. Tampoco las correspondientes a tres de las clases de puestos del servicio de carrera. Éstos son:

TÍTULO DE LA CLASE	NIVEL
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	Confianza
Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	Confianza
Ayudante Especial	Confianza
Chofer	Confianza
Director de Administración y Finanzas	Confianza
Director de Inspección y Ajuste	Confianza
Director de Programas de Seguros Agrícolas	Confianza
Director de Sistemas de Información	Confianza
Director Ejecutivo Auxiliar	Confianza
Auxiliar de Contabilidad	Carrera
Agrimensor	Carrera
Técnico de Programas Agrícolas	Carrera

En el **Artículo 6.3 del Reglamento de Personal** se establece, entre otras cosas, que se preparará y mantendrá al día una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto autorizado, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el documento oficial que a tales fines se adopte y será sometido a la Unidad correspondiente para la clasificación del puesto. Esta descripción formará parte del expediente oficial de cada puesto.

La situación comentada le impide a la Corporación mantener un control adecuado sobre la administración del personal. También puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificultan ejercer una supervisión adecuada del personal y evaluar su desempeño.

- c. Al 9 de octubre de 2008, la Corporación contaba con un sistema de evaluación del desempeño del personal en período probatorio. Sin embargo, a la referida fecha la

Corporación no había adoptado un sistema de evaluación del desempeño del personal regular.

En el **Artículo 9.1 del Reglamento de Personal** se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de desempeño de funciones que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerá, además, el sistema y los correspondientes procedimientos para los siguientes propósitos:

- Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
- Orientar a los empleados sobre la forma en que se debe efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- Determinar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación.
- Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- Utilizar como parte de los exámenes de ascenso.
- Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencial.
- Evaluar periódicamente la labor de los empleados con estatus regular.

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

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** obedecen primordialmente a la falta de diligencia y de una supervisión efectiva por parte de la Junta, los ex directores ejecutivos y demás funcionarios de la Corporación al no cumplir con las disposiciones de ley, reglamento, y normas de sana administración y de control interno mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se tomarán las medidas correctivas pertinentes. [**Apartados del a. al c.**]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

Hallazgo 2 - Aumentos de sueldo no aprobados por la Junta e incumplimiento de disposiciones reglamentarias en el reclutamiento de personal

- a. La Corporación contaba con una Oficina de Recursos Humanos compuesta por una Supervisora, una Oficial y una Secretaria. Esta Oficina era dirigida por la Directora de Administración y Finanzas de la Corporación. En la misma se realizaba, entre otras cosas, el proceso de reclutamiento de plazas vacantes mediante convocatorias. Estas convocatorias podían ser para el público en general o de carácter interno⁶. Luego de convocado un puesto, se citaban para entrevista a los candidatos elegibles. Para esto, se enviaban citaciones por correo a todos los candidatos que cumplieron con los requisitos establecidos.

Cuando el candidato asistía a la entrevista, el entrevistador le requería que inicialara la Certificación de Elegibles⁷ en el espacio provisto para esto, con el propósito de evidenciar la comparecencia del candidato. Una vez finalizada la entrevista, el entrevistador enviaba a la

⁶ Las convocatorias internas podían ser solicitadas solamente por el personal de la Corporación.

⁷ Este documento era preparado por la Supervisora de Recursos Humanos e incluía, entre otras cosas, los nombres de los candidatos elegibles que serían entrevistados, la puntuación otorgada luego de la entrevista y la acción tomada.

Oficina de Recursos Humanos el expediente de la convocatoria⁸ para el trámite correspondiente.

El examen de 25 convocatorias emitidas por la Corporación del 19 de marzo de 2002 al 29 de septiembre de 2006, reveló lo siguiente:

- 1) El 12 de marzo de 2003, la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación publicó la Convocatoria 2003-06 para la aceptación de solicitudes de candidatos para el puesto de Oficial de Recursos Humanos. En la Convocatoria se indicaron los requisitos mínimos del puesto y el sueldo mínimo de \$1,559. El 21 de marzo de 2003, la Secretaria Administrativa de la Corporación solicitó el referido puesto y, el 1 de abril de 2003, fue nombrada al mismo con un salario mensual de \$1,759. La diferencia entre el salario mínimo de la escala del puesto y el salario otorgado fue a consecuencia de un aumento de \$200, vía excepción, en la escala 8 del puesto de Oficial de Recursos Humanos. Dicho aumento fue aprobado por el entonces Director Ejecutivo el 28 de marzo de 2003. Éste justificó el mismo al indicar que la funcionaria completó el grado de maestría en Administración Pública, con concentración en Administración de Recursos Humanos.
- 2) El 12 de agosto de 2003, se publicó la Convocatoria 2003-10 para la aceptación de solicitudes de candidatos para el puesto de Subdirector de Administración y Finanzas. En la Convocatoria se indicaron los requisitos mínimos del puesto y el sueldo mínimo de \$2,863. El 21 de agosto de 2003, la Directora de Administración y Finanzas solicitó el referido puesto y, el 1 de septiembre de 2003, fue nombrada al mismo con un salario mensual de \$3,103. La diferencia entre el salario mínimo de la escala del puesto y el salario otorgado fue a consecuencia de un aumento de \$240, vía excepción, en la escala 14 del puesto de Subdirectora de Administración y Finanzas. Dicho aumento fue aprobado por el entonces Director Ejecutivo el 28 de agosto de 2003. Éste justificó el

⁸ Este incluía, entre otras cosas, el aviso público de la convocatoria, las convocatorias de los puestos, la **Base de Evaluación**, las solicitudes de empleo aceptadas y denegadas, la evidencia de preparación académica y experiencia, el aviso de calificación, las cartas de citación a entrevista y el **Establecimiento del Registro de Elegibles**. Una vez realizada la entrevista se incluía la **Certificación de Elegible** y el **Registro de Elegibles**.

mismo a base de la experiencia adquirida por dicha funcionaria en los diferentes puestos que había ocupado en la Corporación.

- 3) El 12 de agosto de 2003, se publicó la Convocatoria 2003-11 para la aceptación de solicitudes de candidatos para el puesto de Supervisor de Inspección y Ajuste. En la Convocatoria se indicaron los requisitos mínimos del puesto y el sueldo mínimo de \$2,556. El 21 de agosto de 2003, el Director de Inspección y Ajuste de la Corporación solicitó el referido puesto y, el 1 de septiembre de 2003, fue nombrado al mismo con un salario mensual de \$2,796. La diferencia entre el salario mínimo de la escala del puesto y el salario otorgado fue a consecuencia de un aumento de \$240, vía excepción, en la escala 13 del puesto de Supervisor de Inspección y Ajuste. Dicho aumento fue aprobado por el entonces Director Ejecutivo el 29 de agosto de 2003. Éste justificó el mismo al indicar que dicho funcionario llevaba laborando dos años en la Oficina de Inspección y Ajuste de la Corporación, uno de éstos en funciones como Especialista en Agronomía y el otro como Director de la misma.

En los expedientes de las convocatorias y de personal examinados no se localizó evidencia, y la Corporación tampoco la suministró, de que los referidos aumentos fueran aprobados por la Junta. Tampoco se localizó evidencia de que la Junta delegó en el Director Ejecutivo de la Corporación dicha autoridad. El 16 de octubre de 2008, la Secretaria de la Junta nos certificó que los referidos aumentos no fueron remitidos a la Junta para revisión y aprobación.

Por otro lado, en los documentos evaluados de las situaciones mencionadas no encontramos, y la Corporación tampoco nos suministró evidencia, de que los nuevos puestos mencionados demostraran dificultades extraordinarias para reclutar o retener personal que justificaran otorgarle un sueldo mayor al establecido para cada puesto.

En el **Artículo 12.2.c. del Reglamento de Personal** se dispone que el Director Ejecutivo, con autorización de la Junta de Directores, podrá reclutar empleados con un tipo más alto que el mínimo fijado para una clase cuando el estudio del caso demuestre dificultades extraordinarias para reclutar o retener personal.

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284** se dispone, entre otras cosas, que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitar la información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno; y para proteger los derechos fiscales y otros derechos de personas afectadas por las transacciones del Gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben incluirse en un documento.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** privaron a la Junta de evaluar y aprobar los referidos aumentos. Además, impiden a los funcionarios concernientes de la Corporación mantener un control efectivo de los nombramientos efectuados y de los sueldos asignados a los mismos, lo que puede afectar la transparencia de los procesos de la administración de los recursos humanos. También privaron a nuestros auditores de información necesaria para determinar la legalidad y la corrección de las transacciones efectuadas.

- b. El 9 de junio de 2003 y el 8 de enero de 2004, la Corporación emitió las convocatorias núms. 2003-08 y 2004-01, respectivamente, para ocupar dos puestos vacantes de Técnico de Sistemas de Información. Entre los requisitos mínimos del puesto, establecidos en la **Especificación de Clase**, se dispuso que el candidato debía poseer un grado asociado en ciencias de computadoras en una institución educativa acreditada y que la experiencia podría sustituir la preparación académica universitaria a razón de un año de experiencia por año de preparación académica. También establecía que el candidato debía realizar las siguientes funciones: mantener al día los datos del sistema; brindar apoyo y asistencia técnica al personal de la Corporación cuando se le requiriera; manejar y asistir en el manejo de las bases de datos y aplicaciones; mantener la funcionalidad del Centro de Cómputos en ausencia del Director de Sistemas de Información; proveer mantenimiento preventivo al equipo que se utilizaba en el Centro de Cómputos; verificar el funcionamiento del equipo; anotar y reportar averías en el sistema, entre otras cosas.

El examen realizado reveló que los dos candidatos para ocupar los puestos vacantes de Técnico de Sistemas de Información no poseían los requisitos mínimos establecidos, según se indica:

- 1) De acuerdo con el expediente de la Convocatoria Núm. 2003-08, la candidata seleccionada poseía 80 créditos en criminología de una universidad acreditada y desde el 2 de abril de 2001, ocupó un puesto transitorio en la Corporación como Auxiliar de Contabilidad, adscrito a la División de Administración y Finanzas, donde laboró hasta su nombramiento como Técnico de Sistemas de Información el 1 de julio de 2003. Observamos, además, que dicha candidata no había realizado labores técnicas y especializadas de un Técnico de Sistemas de Información ni tenía un Grado Asociado en Ciencias de Computadoras.
- 2) Según el expediente de la Convocatoria Núm. 2004-01, el candidato seleccionado tenía dos años completados en una universidad acreditada⁹ y desde el 24 de septiembre de 2003, ocupó un puesto irregular en la Corporación como Técnico de Sistemas de Información, donde laboró hasta su nombramiento al puesto regular convocado el 1 de febrero de 2004. Observamos que el candidato seleccionado ocupaba un puesto irregular como Técnico de Sistemas de Información en la Corporación y solamente tenía cuatro meses de experiencia en el mismo. Observamos, además, que la experiencia en dicho puesto no era equivalente a los años de preparación académica requeridos para ocupar el puesto de Técnico de Sistemas de Información. En el expediente, tampoco localizamos evidencia de la preparación académica ni de la experiencia previa que tenía el candidato¹⁰.

El 30 de marzo de 2009, la Supervisora de Recursos Humanos nos certificó que el reclutamiento de los referidos empleados se basó en la experiencia laboral en tareas relacionadas con entrada de datos.

⁹ La solicitud de empleo no indica la asignatura principal ni el total de créditos aprobados.

¹⁰ Esta situación se comenta en el **Hallazgo 2-f.2)**.

- c. El 29 de septiembre de 2006, la Corporación emitió la Convocatoria Núm. 2007-01 para ocupar el puesto vacante de Auxiliar de Sistemas de Oficina. Entre los requisitos del puesto, establecidos en la **Especificación de Clase**, se dispuso que el candidato debía poseer diploma de Escuela Superior acreditada que esté suplementado por cursos de mecanografía y operación de computadoras de una universidad acreditada.

De acuerdo con el expediente de la Convocatoria, la candidata seleccionada obtuvo un diploma de curso general de Escuela Superior y había laborado en varias empresas privadas. En el referido expediente no se localizó evidencia de que la candidata hubiese tomado cursos de mecanografía y operación de computadoras de una universidad acreditada, requerida para ocupar el puesto de Auxiliar de Sistemas de Oficina.

Conforme a lo indicado en los **apartados b. y c.**, entendemos que los candidatos seleccionados no reunían los requisitos mínimos para ocupar los puestos mencionados.

En el **Artículo 7.3 del Reglamento de Personal** se establece que todas las solicitudes se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas. Se dispone, además, que se rechazarán las solicitudes por, entre otras causas, no reunir los requisitos mínimos establecidos. Por otro lado, en el **Artículo 7.9** se establece que cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en el **Reglamento**, la Corporación podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección, ajustándose a que, entre otras cosas, todo candidato reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** dieron lugar a que se nombraran personas sin la experiencia o educación requeridas para ocupar los puestos mencionados. Esto puede afectar adversamente la prestación y la calidad de los servicios, con los consecuentes efectos adversos para la Corporación.

- d. El 12 de marzo de 2003, se publicó la Convocatoria Núm. 2003-06 para el puesto de Oficial de Recursos Humanos, adscrito a la División de Administración y Finanzas. Para dicha Convocatoria, solicitaron tres candidatos, de los cuales dos cualificaron para el puesto,

según la evaluación realizada en la Oficina de Recursos Humanos. El 28 de marzo de 2003, se citó a entrevista, mediante carta, a uno de los candidatos elegibles, el cual asistió a la misma. La entrevista la realizó la Directora de Administración y Finanzas el 31 de marzo de 2003.

En el expediente de la convocatoria no se localizó, y la Corporación tampoco nos suministró, evidencia del envío de la carta de citación para entrevista de uno de los candidatos ni de su comparecencia a la misma.

En el **Artículo 7.4 del Reglamento de Personal** se establece que el reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante exámenes donde los aspirantes competirán en igualdad de condiciones. Los exámenes podían consistir de pruebas orales, físicas, evaluaciones del supervisor, entre otros.

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284** se dispone, entre otras cosas, que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno, para proteger los derechos fiscales, legales y otros. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben incluirse en un documento.

La situación comentada le resta credibilidad y transparencia al proceso de solicitud y selección del personal, y mina la confianza de quienes aspiran a competir en igualdad de condiciones. Además, privó a nuestros auditores de evidencia que demostrara la legalidad y la corrección del proceso de nombramiento.

- e. En las convocatorias núms. 2002-03 y 2002-04 no se incluyó el párrafo donde se requiere la entrega de evidencia sobre la preparación académica y experiencia de empleo con la solicitud de empleo.

En el **Artículo 7.2 del Reglamento de Personal** se establece que las convocatorias de reclutamiento deberán contener el título del puesto, la naturaleza del trabajo, los requisitos mínimos, el plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable. Conforme a esto, la Corporación debió incluir el requisito de presentar evidencia de preparación académica y experiencia con la solicitud de empleo.

f. En los expedientes examinados de las convocatorias no se localizaron, ni la Corporación tampoco nos suministró, los siguientes documentos:

1) El **Registro de Elegibles** para 20 convocatorias (80 por ciento)

En el **Artículo 7.5 del Reglamento de Personal** se establece, entre otras cosas, que se establecerán registros de elegibles por clases que incluirán los nombres de los candidatos que aprueben los exámenes para ingreso o para ascenso en la Corporación.

2) Evidencia de la preparación académica y de la experiencia de empleo de 18 candidatos que debían presentar con la solicitud de empleo.

En las convocatorias se estableció como requisito, entre otras cosas, que todo solicitante debía incluir con la solicitud de examen, evidencia de la preparación académica y de la experiencia de empleo.

Las situaciones comentadas en los **apartados e. y f.** le impiden a la Corporación ejercer un control adecuado sobre el proceso de reclutamiento del personal. Esto puede afectar la transparencia de los procesos de reclutamiento en perjuicio de la buena imagen de la Corporación.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al f.** son indicativas de que los ex directores ejecutivos, la ex Directora de Administración y Finanzas, y los funcionarios que tenían a su cargo el proceso de reclutamiento no cumplieron con las disposiciones de ley, reglamentación, y convocatoria ni con las normas de sana administración y de control interno. Además, no efectuaron una supervisión eficaz sobre dichas operaciones y no protegieron adecuadamente los intereses de la Corporación.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Aunque el Reglamento de Personal establece la consulta a la Junta para efectuar aumentos, el Reglamento de la Junta de Directores no dispone específicamente los deberes y responsabilidades delegados del Director Ejecutivo. Ante tal disyuntiva o falta de claridad en el Reglamento de la Junta de Directores de la Corporación se enmendó a tales efectos el mismo el 2004 [sic]. [**Apartado a.**]

El uso y costumbre de la Corporación ha sido que los Directores Ejecutivos han otorgado aumentos por méritos, reclasificación, diferenciales entre otros sin pasar por la aprobación de la Junta. [**Apartado a.**]

En ambos casos la experiencia se convalidó por preparación académica. [**Apartado b.**]

Según se desprende de la transcripción de créditos de la candidata al puesto convocado, la misma tomó un curso de Procesamiento Electrónicos; el cual se considera relacionado a Sistemas computadorizados el cual es requisitos mínimos del puesto [sic]. [**Apartado c.**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo con respecto a los **apartados del a. al c. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 2 y de la 5.a. a la d.

Hallazgo 3 - Documentos relacionados con el proceso de reclutamiento no completados en todas sus partes

- a. Como parte del proceso para reclutar el personal a puestos vacantes, la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación, antes de publicar una convocatoria, preparaba una **Base de Evaluación** que se utilizaba para desglosar los criterios que serían evaluados en las solicitudes y la puntuación asignada a cada una de las partes¹¹ conforme a los requisitos establecidos para el puesto. Posteriormente, dicho documento era remitido al Director Ejecutivo de la Corporación para aprobación.

¹¹ La suma de esta puntuación es la que obtiene el candidato para formar parte del Registro de Elegibles.

El examen del referido documento en los 25 expedientes de las convocatorias mencionadas en el **Hallazgo 2**, reveló lo siguiente:

- 1) En 5 casos (20 por ciento) no se incluyó la fecha de aprobación.
 - 2) En 18 casos (72 por ciento) la fecha de aprobación del documento fue posterior a la fecha de cierre de la convocatoria.
- b. Todo candidato interesado en solicitar un puesto vacante en la Corporación tenía que completar el formulario **Solicitud de Empleo**. Una vez completado el mismo, un Técnico de la Oficina de Recursos Humanos lo revisaba para determinar si cumplía con los requisitos mínimos del puesto, según lo establecido en la convocatoria publicada. El resultado de dicha evaluación se desglosaba en un espacio provisto en el formulario. El examen de **26 solicitudes** reveló lo siguiente:
- 1) En 21 **solicitudes** (81 por ciento) no se marcó el encasillado para indicar si las mismas fueron aprobadas o denegadas.
 - 2) En 9 **solicitudes** (35 por ciento) no se incluyó un desglose de la puntuación asignada por la preparación académica y la experiencia de trabajo.
 - 3) En 10 **solicitudes** (38 por ciento) no se incluyó la fecha ni la firma del Técnico que evaluó las mismas.
 - 4) Dos **solicitudes** (8 por ciento) tenían tachaduras. En ninguna de éstas se indicaron las razones para esto y no se incluyeron las iniciales del funcionario o empleado que realizó las mismas ni las del supervisor inmediato.
- c. Luego de culminar la evaluación de las **solicitudes de empleo** recibidas para las convocatorias publicadas, la División de Administración y Finanzas preparaba una comunicación sobre el **Establecimiento de Registro de Elegibles**. Esto, con el propósito de informar al Director Ejecutivo de la Corporación el resultado de la misma, crear el **Registro**

de Elegibles y solicitar la aprobación. El examen de 24 de las referidas comunicaciones reveló que:

- 1) En 7 casos (29 por ciento) no se incluyó la firma del Director o del Subdirector de Administración y Finanzas.
- 2) En 1 caso (4 por ciento) no se incluyó la firma del Director Ejecutivo.

d. La Corporación utilizaba el formulario **Certificación de Elegibles** para documentar, entre otras cosas, los candidatos citados y entrevistados, el resultado de la entrevista y la acción a tomar con respecto al reclutamiento. El examen de 27 de las indicadas certificaciones reveló que:

- 1) En 3 **certificaciones** (11 por ciento) no se incluyó la firma de la Autoridad Nominada o su Representante Autorizado.
- 2) En 8 **certificaciones** (30 por ciento) no se indicó la acción tomada con respecto a los candidatos luego de ser entrevistados.
- 3) En 3 **certificaciones** no se incluyó la firma del Director solicitante que entrevistó a los candidatos.
- 4) En 2 **certificaciones** (7 por ciento) no se incluyó la firma del Director Ejecutivo para autorizar el nombramiento.
- 5) En 16 **certificaciones** (59 por ciento) no se incluyó la fecha de autorización del nombramiento.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con esto, y como norma de sana administración y de control interno, la Corporación debe completar en todas sus partes los formularios diseñados y utilizados para controlar sus operaciones, entre éstos, la **Solicitud de Empleo**, la **Base de Evaluación**, el **Establecimiento del Registro de**

Elegibles y la **Certificación de Elegibles**. Además, los cambios o tachaduras que se realicen en manuscrito a documentos oficiales deben ser aprobados por el supervisor y debidamente justificados y documentados.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** le impiden a la Corporación mantener un control adecuado sobre la administración del personal. También pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** son indicativas de que la ex Directora de Administración y Finanzas, y los demás funcionarios concernidos de la Corporación no ejercieron una supervisión efectiva de los procesos relacionados con el proceso de reclutamiento.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Aunque la base de evaluación se realizó con posterioridad a la fecha de cierre de la convocatoria, las mismas son utilizadas para evaluar las solicitudes, por tanto dicho documento carece de utilidad antes de proceder a evaluar las solicitudes sometidas para las diferentes convocatorias. [**Apartado a.**]

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

Véanse las recomendaciones 2 y de la 5.e. a la g.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias relacionadas con el nombramiento de personal

- a. El 1 de abril de 2003, el Director Ejecutivo de la Corporación nombró a un candidato para ocupar el puesto de Agrónomo en el Área de Pólizas y Seguros de la Corporación. Dicho puesto estaba comprendido dentro de la unidad apropiada¹². El 8 de enero de 2008, el

¹² Esto significa que los empleados están afiliados o son representados por la unión.

Agrónomo fue designado para ocupar el puesto de Supervisor de Pólizas y Reclamaciones de forma interina.

El 29 de agosto de 2008, el Director del Programa de Seguros solicitó a la Supervisora de Recursos Humanos que analizara reclasificar el puesto que ocupaba el Agrónomo a Supervisor de Pólizas y Seguros. El 2 de septiembre de 2008, la Supervisora de Recursos Humanos emitió una carta al Director Ejecutivo de la Corporación para solicitar la aprobación de la reclasificación del Agrónomo al referido puesto. Esto, con el propósito de maximizar los recursos humanos disponibles, sin tener que reclutar y adiestrar personal adicional. Según dicha funcionaria, esta transacción se consideraba como una reclasificación por cambio sustancial de deberes, nivel de autoridad y responsabilidades. El 3 de septiembre de 2008, el Director Ejecutivo emitió una carta al Agrónomo para notificarle sobre la reclasificación al puesto de Supervisor de Pólizas y Reclamaciones.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El Agrónomo ocupó el puesto de Supervisor de Pólizas y Reclamaciones Interino hasta el 3 de septiembre de 2008, fecha en que fue reclasificado para ocupar el referido puesto. Esto demuestra que el Agrónomo ocupó dicho puesto interinamente por 145 días laborables en exceso del término establecido en el **Convenio Colectivo**.

En la **Sección 2 del Artículo V del Convenio Colectivo del 27 de diciembre de 2007** se establece que la Corporación no podrá conferir poderes y funciones de supervisión a empleados comprendidos dentro de la unidad apropiada, excepto en circunstancias de emergencia, entendiéndose que será aquella situación imprevista y que requiera acción inmediata para eficiencia y necesidad del servicio. La asignación de funciones no excederá los 15 días laborables.

- 2) Observamos que la Oficina de Recursos Humanos no publicó una convocatoria al público en general para ocupar el puesto de Supervisor de Pólizas y Reclamaciones. En su lugar, reclasificó al Agrónomo que ocupó dicho puesto interinamente y alegó que

dicha transacción se consideraba como una reclasificación por cambio sustancial en deberes, nivel de autoridad y responsabilidades.

En el **Artículo 7.2 del Reglamento de Personal** se establece que se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia. En el **Artículo 8.2.c.** se establece, además, que las oportunidades de ascenso serán anunciadas, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir. En el **Reglamento** se establece también que se podrán autorizar ascensos sin oposición a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen. Este tipo de ascenso sólo se autorizará cuando no haya un registro de elegibles para el puesto y resulte imposible establecer uno dentro de un período razonable o sólo haya un candidato que cualifique para el ascenso.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** impiden a los funcionarios concernientes de la Corporación mantener un control adecuado sobre los procesos de reclutamiento y la administración de sus recursos humanos. Esto puede afectar la transparencia de los procesos de reclutamiento en perjuicio de la buena imagen de la Corporación.

- b. El 1 de febrero de 2003, la Corporación implantó un nuevo **Plan de Clasificación y Retribución**. Como consecuencia de esto, una empleada que ocupaba el puesto de Oficinista Mecnógrafo en la División de Administración y Finanzas, fue reclasificada para ocupar el puesto de Técnico de Sistemas de Información. Esto, basado en que dicha empleada estaba realizando funciones de entrada de datos.

De acuerdo con los documentos examinados, la empleada seleccionada obtuvo un diploma de cuarto año en Distribución y Mercadeo de Escuela Superior y había laborado como Oficinista Mecnógrafo en la Corporación desde el 18 de mayo de 1998, puesto que ocupó hasta su reclasificación como Técnico de Sistemas de Información el 1 de febrero de 2003.

En la descripción del puesto de Oficinista Mecnógrafo no se requería que la empleada realizara labores técnicas y especializadas de un Técnico de Sistemas de Información ni que tuviera un grado asociado en ciencias de computadoras. Conforme a esto, la empleada no reunía los requisitos para ocupar el puesto de Técnico de Sistemas de Información al momento de su nombramiento en el mismo.

El 30 de enero de 2009, la Supervisora de Recursos Humanos de la Corporación nos certificó que en el expediente de personal de la empleada no había evidencia de la preparación académica ni de la experiencia laboral previa a la adquirida en la Corporación en tales funciones.

En el **Artículo 7.3 del Reglamento de Personal** se establece que todas las solicitudes se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas. Se dispone, además, que se rechazarán las solicitudes por, entre otras causas, no reunir los requisitos mínimos establecidos. Por otro lado, en el **Artículo 7.8** se establece que cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en el **Reglamento**, la Corporación podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección ajustándose a que, entre otras cosas, todo candidato reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

La situación comentada dio lugar a que se nombrara una persona sin la experiencia o educación requerida para el puesto. Esto puede afectar adversamente la prestación y la calidad de los servicios, con los consecuentes efectos adversos para la Corporación.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el ex Director Ejecutivo de la Corporación, la ex Directora de Administración y Finanzas, y la Supervisora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas y no protegieron adecuadamente los intereses de la Corporación en lo que respecta a las transacciones mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

...se le notificó a la unión mediante comunicación escrita del 8 de enero de 2008 que dicho interinato sería mientras las necesidades del servicio así lo ameritaran a lo cual la Unión no presentó objeción. **[Apartado a.1)]**

Dicha reclasificación surge como respuesta a la necesidad de la Corporación de cubrir un puesto de vital importancia para el funcionamiento operacional de la unidad de pólizas y reclamaciones. Tanto dentro del personal gerencial y unionado no existían candidatos cualificados que cumplieran con el requisito mínimo de experiencia en supervisión para esta clase como el empleado que fue reclasificado [*sic*]. **[Apartado a.2)]**

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

Véanse las recomendaciones 2, y 5.b. y c.

Hallazgo 5 - Expedientes de personal que carecían de documentos importantes

- a. La Corporación mantenía tres expedientes por cada empleado, según se indica:
- Un expediente de personal que reflejaba el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio
 - Un expediente médico de carácter confidencial y separado que contenía las instrucciones, las determinaciones y las certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (*ADA*, por sus siglas en inglés)
 - Un expediente que contenía copias de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Examinamos los expedientes de personal de 17 empleados de la Corporación, y determinamos que, al 24 de noviembre de 2008, éstos carecían de los siguientes documentos esenciales:

- 1) Dos (12 por ciento) no contenían la Certificación Negativa de Pensión Alimentaria emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- 2) Dos no contenían la Certificación de Radicación Planillas de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda.
- 3) Tres (18 por ciento) no contenían la Certificación de Buena Conducta.

En el **Artículo 30 de la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, Ley de la Administración para el Sustento de Menores**, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que será condición para obtener o mantener un empleo con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades públicas, municipios o el Gobierno Federal, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto. Conforme a esto, la Corporación debió solicitar al candidato seleccionado una certificación emitida por ASUME sobre el particular.

En la **Carta Circular Núm. 1300-29-03 del 27 de mayo de 2003**, emitida por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que toda persona que interesa ingresar al servicio público deberá entregar al patrono para el cual está solicitando el empleo, una copia de la Certificación de Radicación de Planillas emitida por el Departamento de Hacienda. Al momento del nombramiento, el solicitante deberá presentar el original de la Certificación. Además, se establece que bajo ningún concepto se puede nombrar a un empleado que no haya cumplido con este requisito.

En el **Artículo 7.7 del Reglamento de Personal** se establece, entre otras cosas, que para formalizar un nombramiento se obtendrá una Certificación de Buena Conducta. Además, se dispone que se podrá cancelar la selección de un candidato si no presenta la evidencia requerida o no llena los requisitos a base de la evidencia presentada.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es responsabilidad de todo organismo gubernamental asegurarse de que el personal que va a ocupar un puesto entregue los documentos mencionados antes de iniciar sus labores como funcionario o empleado público.

b. En los expedientes de personal examinados encontramos copias de documentos requeridos por la Corporación para el nombramiento del personal que no se certificaron como que eran copias fieles y exactas del original, según se indica:

- 1) En 6 casos (35 por ciento), el diploma que evidencia la preparación académica
- 2) En 11 casos (65 por ciento), la tarjeta de Seguro Social Federal
- 3) En 10 casos (59 por ciento), la Licencia de Conducir
- 4) En 1 caso (6 por ciento), la Certificación de Deuda emitida por el Departamento de Hacienda.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de dicha política pública, y como norma de sana administración, las corporaciones públicas deben establecer los controles necesarios para asegurarse de que la información que se recibe es fidedigna. En este caso en particular, la Corporación debió corroborar y certificar que las copias de los documentos mencionados eran fieles y exactas del original.

c. Examinamos el expediente de retiro de los 17 empleados de la Corporación y observamos que uno de éstos (6 por ciento) no contenía copia de la Notificación de Nombramiento, el Certificado de Nacimiento ni copias de los Informes de Cambio. Por otro lado, encontramos que en 4 expedientes (24 por ciento) se incluyó copia del Certificado de Nacimiento en lugar del original.

En el **Artículo 3.e. de la Ley Núm. 441** se establece que el Coordinador será el único custodio y responsable de recopilar y mantener al día el expediente de cada funcionario o empleado acogido al Sistema de Retiro en su agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública. El expediente de Retiro contará de los siguientes documentos: el Certificado de Nacimiento, la Notificación de Nombramiento y Juramento, la Declaración Individual (**OP-80 o ASR 80**), los Informes de Cambio (**OP-15 o SP 2**), la Hoja de Servicio (**08-38**), el Certificado de Interrupciones en el Servicio (**08-48**), y la evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro, entre otros.

Lo comentado en los **apartados del a. al c.** le impidieron a la Corporación ejercer un control adecuado sobre los documentos mencionados, lo que pudo propiciar irregularidades y otras situaciones adversas.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** son indicativas de que la ex Directora de Administración y Finanzas, y la Supervisora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones de ley, reglamentarias y de normas de sana administración mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Uno de los empleados que carecía de certificación de buena conducta llegó a la Corporación luego de trabajar como agrónomo para la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA) en cuyo expediente consta la existencia de dicho certificado. [**Apartado a.**]

...14/15 expedientes podemos certificar que en nuestra División de Recursos Humanos se les solicitó el original y nos encargamos de fotocopiar los referidos documentos, aunque por error involuntario no se marcaron indicando copia fiel y exacta del original [*sic*]. [**Apartado b.**]

...los cuatro empleados nacieron en los Estados Unidos y sólo tenían un original del cual reproducimos la copia. [**Apartado c.**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2 y 5.h. e i.

Hallazgo 6 - Liquidación incorrecta de licencias acumuladas a empleados que cesaron en sus puestos, falta de documentos necesarios para efectuar las liquidaciones y documento no suministrado para examen

- a. Como parte de los beneficios marginales, los empleados de la Corporación acumulaban mensualmente 2.5 días de licencia por vacaciones y 1.5 días de licencia por enfermedad. Dichos balances eran administrados por la Oficina de Recursos Humanos mediante un sistema mecanizado. Cuando un empleado se separaba de su puesto en la Corporación, por cualquier causa, tenía derecho a que se le efectuara un pago global de los días que tenía acumulados por concepto de licencia por vacaciones. También tenía derecho al pago de los días acumulados por concepto de licencia por enfermedad, cuando la razón de la separación era para acogerse a la jubilación o a una pensión diferida¹³.

Una vez el empleado renunciaba, en la Oficina de Recursos Humanos se encargaban de requerirle a éste los documentos y las certificaciones de deudas, necesarios para proceder con la liquidación de las licencias acumuladas, y se preparaba la **Certificación de Balance de Licencias**. En esta **Certificación** se indicaban los balances de las licencias acumuladas a la fecha de la renuncia del empleado. Estos balances se obtenían del sistema mecanizado. A base de esta información, se preparaba el informe **Pago de Licencia Regular**. Éste contenía el total de horas acumuladas para liquidar y la cantidad a pagar por dicho concepto. Con este informe se preparaba el *Payroll Register Control*. Éste reflejaba las deducciones realizadas y la cantidad a pagar. Luego, en la Oficina de Recursos Humanos, se preparaba el cheque y se enviaba con el informe y el *Payroll Register Control* al área de Administración y Finanzas para que se tramitara el pago.

¹³ El empleado tiene derecho a acogerse a una pensión diferida si tiene más de 10 años de servicio.

Del 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2008, la Corporación realizó 29 transacciones de personal relacionadas con las renunciaciones y las cesantías de empleados.

Examinamos los expedientes de 7 empleados que renunciaron o cesaron en sus puestos del 31 de diciembre de 2000 al 6 de diciembre de 2007. A cuatro de los referidos empleados se les efectuó un pago global de la liquidación de licencias por vacaciones y por enfermedad por \$37,365 y a otro se le pagó el exceso de licencias por vacaciones y por enfermedad por \$7,033.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El cómputo de la liquidación de licencias por vacaciones o por enfermedad de dos empleados no se efectuó correctamente. Determinamos diferencias de menos por \$68 y \$781, según se indica:
 - a) Una Auxiliar de Contabilidad que ingresó en la Corporación el 1 de mayo de 2001, renunció a su puesto el 30 de junio de 2004. A dicha fecha, según el desglose de horas acumuladas y utilizadas preparado por la Analista de Recursos Humanos, la referida empleada tenía acumulados 11.54 días de licencia por vacaciones. A la Auxiliar se le efectuó un pago global de \$792. Sin embargo, al revisar las tarjetas de asistencia determinamos que la Analista había registrado en dicho desglose que la Auxiliar había utilizado 9.24 horas durante junio de 2004, en lugar de 8.24 horas que era lo correcto. Por lo cual, se le pagó un día menos de lo acumulado. Además, el cómputo del importe a pagar por liquidación de licencias no correspondía a la fórmula establecida por el Departamento de Hacienda. Esto dio lugar a que el cómputo del pago de las licencias fuera menor. El pago debió ser \$860, por lo cual se efectuó un pago de menos por \$68.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Además, se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán

los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que, de éstas cometerse, permitan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y la pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a esto, y como norma de sana administración y de política pública en la Corporación deben asegurarse de que los balances incluidos en la **Certificación** y los cómputos indicados en el informe de **Pago de Licencia Regular** sean los correctos.

En la **Carta Circular Núm. 1300-18-01** del 30 de enero de 2001, emitida por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para el pago global de la licencia acumulada a la separación del servicio.

- b) Un ex Director Ejecutivo que ingresó en la Corporación el 4 de agosto de 2003 renunció a su puesto el 14 de diciembre de 2007 para trabajar en otra entidad gubernamental. A dicha fecha, éste tenía acumulados 97.25 días de licencia por enfermedad y 75.75 días de licencia por vacaciones. El 26 de diciembre de 2007, la Supervisora de Recursos Humanos certificó que el funcionario había acumulado 7.25 días en exceso de licencia por enfermedad y 15.75 días en exceso de licencia por vacaciones. El 28 de diciembre de 2007, la Corporación le efectuó un pago al funcionario por exceso de licencias de \$7,033, en lugar de \$7,814 para un pago de menos de \$781.

La fórmula que se utilizaba en la Oficina de Recursos Humanos para el cómputo del importe a pagar por liquidación de licencias y exceso de licencias no correspondía a la fórmula establecida por el Departamento de Hacienda. Esto provocó que el cómputo del pago de las licencias fuera incorrecto.

En la **Carta Circular Núm. 1300-28-07** del 12 de enero de 2007, emitida por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para el pago del exceso de licencia por enfermedad y por vacaciones acumulada.

Las situaciones comentadas ocasionaron que se pagaran de menos \$849 a un ex Director Ejecutivo y a una empleada de la Corporación por exceso de licencias acumuladas y por el pago global, respectivamente.

- 2) En los expedientes examinados de 3 de los 7 empleados no encontramos, y la Corporación tampoco nos suministró, evidencia de que a éstos se les requirió que remitieran los siguientes documentos:
 - a) En 2 (29 por ciento) la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda
 - b) En dos la Certificación de Deuda de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)
 - c) En dos la Certificación de Deuda de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (Retiro)

En el **Apartado 3 de la Carta Circular 1300-18-01** del 30 de enero de 2001, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece que antes de preparar la nómina para el pago global, la Oficina de Recursos Humanos de la agencia solicitará al empleado la Certificación de Radicación de Planillas del Departamento de Hacienda para los últimos 5 años antes de la separación del servicio. Además, solicitarán las Certificaciones de Deuda del Departamento de Hacienda, de ASUME, del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, de la AEELA y de Retiro.

La situación comentada propicia que se emitan pagos a personas que tienen deudas vencidas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, dificulta al Gobierno cobrar cualquier deuda que tenga el servidor público que se separa del servicio.

- 3) En el expediente de personal de un ex Director Ejecutivo de la Corporación no se localizó y la Corporación no nos suministró el informe de cambio relacionado con su renuncia.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23** se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier funcionario autorizado en ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada no le permite a la Corporación mantener un control adecuado sobre el archivo de documentos relacionados con las operaciones. Además, limitó el alcance de nuestra auditoría en cuanto a verificar la corrección y la validez del documento mencionado.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que la ex Directora de Administración y Finanzas, y la Supervisora de Recursos Humanos no supervisaron efectivamente las funciones que realizaba la Oficial de Recursos Humanos para asegurarse de que ésta tomaba los datos y realizaba correctamente los cálculos de las liquidaciones. Tampoco se aseguraron de que los empleados remitieran las referidas certificaciones. Además, la situación comentada en el **Apartado a.3)** obedece a que la Supervisora de Recursos Humanos y demás funcionarios responsables del control y el archivo del documento mencionado, no se aseguraron del cumplimiento de la reglamentación mencionada.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Desde la creación de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico mediante la Ley 166 del 11 de agosto de 1988 las liquidaciones y pagos globales se han trabajado por el cómputo de días acumulados al último salario del empleado. [**Apartado a.1)**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo con respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 2 y de la 5.j. a la l.

Hallazgo 7 - Incumplimiento de ley debido a descuentos de nómina, faltas de control en la aprobación de nóminas y documento no suministrado para examen

- a. La Corporación contaba con una Sección de Contabilidad compuesta por un Supervisor, cuatro contadores, una Técnica de Sistemas de Información y una Secretaria. Esta Sección tenía la responsabilidad, entre otras cosas, de preparar la nómina y le respondía al Director de Administración y Finanzas de la Corporación.

Al 31 de diciembre de 2008, la Corporación contaba con 42 empleados cuya nómina ascendía a \$2,104,304.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Corporación tenía arrendadas sus oficinas en un edificio ubicado en el área de Santurce. La Administración del edificio sólo le proveía once estacionamientos, por lo cual no contaba con espacios suficientes para todos sus empleados.

El 27 de diciembre de 2007, mediante el **Convenio Colectivo 2007-2010**, la Corporación se comprometió a proveer estacionamiento a los empleados. Los empleados aportarían \$15 mensuales y la Corporación aportaría el pago restante y cualquier aumento en el mismo.

El 1 de mayo de 2008, el Director Ejecutivo de la Corporación formalizó el **Contrato Núm. 2008-000069** con una compañía privada con el propósito de arrendar 15 estacionamientos. La Corporación se comprometió a pagar \$1,125 mensuales (\$75 por estacionamiento) hasta un máximo de \$27,000 por dos años. La vigencia del referido **Contrato** sería hasta el 30 de abril de 2010.

Nuestro examen reveló que la Corporación se hizo responsable de pagar la totalidad de la factura remitida por la compañía privada y que los empleados debían completar una autorización de descuento de nómina para cubrir la diferencia entre la aportación patronal y el costo del beneficio. Del 5 de mayo de 2008 al 23 de enero de 2009, la Corporación había desembolsado \$10,125 por el arrendamiento de los estacionamientos.

De dicho importe, \$1,440 fueron descontados de la nómina de 12 empleados acogidos a este beneficio.

- 2) Desde marzo de 2004, los empleados de la Corporación crearon un Comité de Actividades (Comité) con el propósito de recaudar fondos para la celebración de sus actividades privadas (cumpleaños, días profesionales, Día de las Madres y de los Padres, fiesta de Navidad, entre otras). Para esto, el Comité estableció una cuota de \$4 mensuales por empleado. Aquellos empleados interesados en participar, voluntariamente, completaban un documento preparado por el Comité mediante el cual autorizaban a la Corporación a efectuarles un descuento en la nómina por la cantidad indicada. Del 5 de mayo de 2004 al 14 de enero de 2009, la Corporación remitió \$4,528 al Comité por concepto de las cuotas retenidas a los empleados. Durante dicho período, entre 19 y 27 empleados participaron en el Comité.

En la **Sección 5 de la Ley Núm. 17 del 17 de abril de 1931, Ley de Pago de Salarios**, según enmendada, se establece que ningún patrono puede descontar ni retener por ningún motivo parte del salario que devenguen los obreros excepto los numerados en la misma. Los descuentos por concepto del Comité de Actividades y el estacionamiento no son parte de los motivos enumerados en dicha **Ley**.

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en la **Ley Núm. 17**. Además, pueden dar margen a litigios y tener otras consecuencias adversas para la Corporación.

- 3) La nómina de la Corporación era preparada por el Supervisor de Contabilidad. Nuestro examen reveló que la misma no era revisada ni aprobada por otro funcionario con el propósito de corroborar su corrección y exactitud antes de emitirse el pago a los empleados.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, de éstas ocurrir, que se puedan fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y la pureza en los

procedimientos fiscales. Además, se dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. En consonancia con esta política pública, y como norma de sana administración y de control interno, los documentos que evidencian transacciones, como son las nóminas, deben ser revisadas y aprobadas por un funcionario ajeno a la preparación de la misma.

La situación comentada no permite a la Corporación ejercer un control adecuado sobre las nóminas. Además, propicia que se efectúen pagos indebidos o con errores.

- 4) No encontramos ni la Corporación nos suministró evidencia de la autorización para el depósito directo del sueldo del Director de Sistemas de Información en su cuenta bancaria.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23** se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier funcionario autorizado en ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada no le permite a la Corporación mantener un control adecuado sobre el archivo de documentos relacionados con sus operaciones. Además, impidió a nuestros auditores verificar la corrección y la validez del documento mencionado.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** son indicativas de que los ex directores ejecutivos, la ex Directora de Administración y Finanzas, y demás funcionarios de la Corporación relacionados con la nómina no protegieron los mejores intereses de ésta. Denotan, además, que éstos no cumplieron con las disposiciones de ley, normas de sana administración, de control interno y de política pública mencionadas. Lo comentado en el **Apartado a.4)** obedece a que la Supervisora de Recursos Humanos y demás funcionarios responsables del control y del archivo del documento mencionado, no se aseguraron del cumplimiento de la reglamentación mencionada.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se aceptan los hallazgos y se tomarán las medidas correctivas pertinentes.
[Apartado a.]

Véanse las recomendaciones 2 y de la 5.l. a la n.

Hallazgo 8 - Ausencia de disposiciones en el Manual de Jornada y desviaciones de la reglamentación relacionadas con los registros de asistencia

- a. A partir de mayo de 2007, la Corporación utilizaba un sistema biométrico para registrar la asistencia de sus empleados. La asistencia se registraba en un programa del cual se emitía un registro quincenalmente denominado *Punch Detail* (**Registro de Asistencia**) por cada empleado. En el mismo se indicaba el nombre del empleado y el registro de horas trabajadas, y proveía espacio para la firma del empleado y del supervisor. Los supervisores tenían la responsabilidad de verificar el referido **Registro** con el empleado para certificar que la información estaba correcta y luego remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos y al área de Contabilidad para procesar el pago de la nómina. Los aspectos relacionados con la asistencia del personal se regían por el **Manual de Jornada del 10 de junio de 1992**, según enmendado, aprobado por el Director Ejecutivo de la Corporación.

Al 31 de diciembre de 2008, el **Manual de Jornada** no contenía disposiciones específicas sobre el período que tenía el supervisor para revisar, aprobar y tramitar a la Oficina de Recursos Humanos la hoja de **Registro de Asistencia** y el **Formulario Ajuste de Asistencia** de los empleados.

En el **Artículo 4.(b) de la Ley Núm. 166** se establece, entre otras cosas, que la Corporación podrá formular, adoptar y derogar reglas y reglamentos para regir las normas de sus actividades en general y ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le imponen, cuyos reglamentos y reglas tendrán fuerza de ley una vez aprobados por la Junta. Conforme a esto, la Corporación debe revisar periódicamente su reglamentación para atemperarla a los cambios ocurridos en sus operaciones e incorporarle disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y empleados concernientes.

La situación comentada no le permite a los supervisores de la Corporación contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones relacionadas con la asistencia de los empleados. Además, le impide a la Corporación ejercer un control adecuado sobre dichas operaciones y no permite que se lleven de manera uniforme. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

b. Examinamos 68 hojas de **Registro de Asistencia** para el período de abril a junio de 2008, y determinamos lo siguiente:

1) La hoja de **Registro de Asistencia** no proveía un espacio para indicar la fecha en que el empleado y el supervisor inmediato revisaron la misma.

En la **Ley Núm. 230** se establece, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva en el desarrollo de los programas asignados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración, las entidades deben mantener registros de asistencia confiables para ejercer un control efectivo sobre los mismos. Entre otras cosas, éstos deben indicar la fecha en que la hoja de registro de asistencia fue revisada por el empleado y aprobada por el supervisor inmediato.

La situación comentada no permite a la Corporación mantener un control adecuado de dicho documento. Además, la priva de un mecanismo adecuado para adjudicar responsabilidades en caso de irregularidades o desviaciones de la reglamentación y que se realicen transacciones con errores y que no se puedan detectar a tiempo.

2) En la **Sección 4.4.2.F del Artículo IV del Manual de Jornada** se establece que una vez finalizado el período quincenal de trabajo, el Supervisor de cada unidad cotejará y certificará la hoja de registro quincenal como correcta y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos y Finanzas para los informes y pagos correspondientes. Para que esto ocurra, la Oficina de Recursos Humanos tiene que generar la información y entregársela al Supervisor de cada área.

Nuestro examen reveló que las hojas de **Registro de Asistencia** fueron generadas por la Oficina de Recursos Humanos entre 3 y 267 días consecutivos luego de culminada la quincena para la revisión de los empleados y la aprobación del supervisor inmediato.

En la **Ley Núm. 230** se establece, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva en el desarrollo de los programas asignados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración, la Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de preparar y entregar las hojas de **Registro de Asistencia** al supervisor en un tiempo razonable para que éste, a su vez, pueda certificar las mismas antes de finalizar la próxima quincena.

La hoja de **Registro de Asistencia** quincenal es la base principal que utiliza la Corporación para el pago de los sueldos y el registro de las licencias acumuladas. La misma constituye un documento fiscal. La falta de verificación oportuna de los registros de asistencia de los empleados propicia que se cometan errores o irregularidades como lo es el pago de salarios por servicios no prestados. También tiene el efecto de que se acumulen incorrectamente las licencias por vacaciones y por enfermedad, lo que podría conllevar el pago indebido por dichos conceptos.

- c. La Corporación utilizaba el **Formulario Ajuste de Asistencia (Formulario)** para hacer constar los cambios en la asistencia diaria de sus empleados. El **Formulario** proveía para indicar, entre otras cosas, el nombre y la firma del empleado, la división, la fecha del ajuste, el registro de horas, el total de horas ajustadas y el código que identifica la razón del ajuste (licencias, tardanzas, olvidó ponchar, tiempo extra, entre otros). El Director o Supervisor que tenía a su cargo personal era responsable de preparar el **Formulario** semanalmente, aprobarlo y tramitarlo a la Oficina de Recursos Humanos para registrar los ajustes correspondientes.

Nuestros auditores examinaron 106 **formularios** correspondientes al período de abril a junio de 2008, y determinaron lo siguiente:

- 1) Ochenta y tres **formularios** (78 por ciento) fueron firmados por el empleado y el supervisor inmediato entre 1 y 73 días consecutivos luego de culminada la semana.

En la **Sección 4.4.2.E del Artículo IV del Manual de Jornada** se establece que el Supervisor de cada unidad será responsable de estudiar la jornada de trabajo de cada empleado de su unidad conforme a los registros de asistencia correspondiente y de llevar el control de ausencias, tardanzas autorizaciones para salir durante horas laborables y períodos de receso. Basado en esto, es responsabilidad del supervisor inmediato tramitar a la Oficina de Recursos Humanos el **Formulario**, una vez culminada la semana, para el trámite correspondiente.

- 2) Siete **formularios** (7 por ciento) no fueron firmados por el supervisor inmediato. Dos de éstos, tampoco fueron firmados por el empleado.

En la **Sección 4.4.2.E del Artículo IV del Manual de Jornada** se establece que se harán constar los cambios necesarios a la asistencia diaria del empleado mediante el uso del **Formulario**. Éste será firmado tanto por el empleado como por su supervisor inmediato.

Las situaciones comentadas no le permiten a la Corporación ejercer un control sobre la asistencia de los empleados. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.** se atribuye a que los ex directores ejecutivos de la Corporación que actuaron durante el período auditado no cumplieron con la disposición de ley mencionada. Lo comentado en los **apartados b. y c.** se atribuye a que la ex Directora de Administración y Finanzas, la Supervisora de Recursos Humanos, y los demás funcionarios que tenían a su cargo el control de la asistencia no protegieron adecuadamente los intereses de la Corporación al no asegurarse del cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación, y de las normas de sana administración. Además, denotan que no se ejercía una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se aceptan los hallazgos y se tomarán las medidas correctivas pertinentes.
[Apartados del a. al c.]

Véanse las recomendaciones 2, 5.n. y 6.

ANEJO 1**CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO****MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE
ACTUARON DEL 1 DE ENERO DE 2003 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Agro. Gabriel Figueroa Herrera	Presidente	4 dic. 07	31 dic. 08
Agro. Salvador Ramírez Cardona	Presidente Interino ¹⁴	19 ago. 07	15 nov. 07
Agro. José O. Fabre Laboy	Presidente	7 ene. 05	18 ago. 07
Agro. Luis Rivero Cubano	"	1 ene. 03	1 ene. 05

¹⁴ Vacante del 16 de noviembre al 3 de diciembre de 2007.

ANEJO 2

CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE ENERO DE 2003 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Agro. José A. Monroig Jiménez	Director Ejecutivo	16 dic. 07	31 dic. 08
Agro. Osvaldo Rivera González	"	19 sep. 03	15 dic. 07
"	Director Ejecutivo Interino	6 ago. 03	18 sep. 03
Sr. Carlos I. Rivera Alvarado	"	1 ago. 03	5 ago. 03
Agro. José O. Fabre Laboy	Director Ejecutivo	1 ene. 03	31 jul. 03
"	Director Ejecutivo Auxiliar ¹⁵	4 jun. 08	31 dic. 08
Sr. Carlos I. Rivera Alvarado	"	3 feb. 03	31 dic. 04
Lcdo. Raymond Rivera Martínó	Subdirector	1 ene. 03	31 ene. 03
Sra. Maritza Molina Velázquez	Directora Administración y Finanzas	1 ene. 03	31 dic. 08
Sr. Andrew Hernández Javier	Director Sistemas de Información ¹⁶	1 ene. 03	31 dic. 08
Sra. Joanne Marie López Corsino	Supervisora de Recursos Humanos ¹⁷	21 jul. 03	31 dic. 08
Sr. Iván R. Castañer Santos	Supervisor de Contabilidad	1 ene. 03	31 dic. 08

¹⁵ Mediante el nuevo **Plan de Clasificación** del 1 de febrero de 2003, el título del puesto de Subdirector cambió a Director Ejecutivo Auxiliar. Además, el puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2005 al 3 de junio de 2008.

¹⁶ Mediante el nuevo **Plan de Clasificación** del 1 de febrero de 2003, el título del puesto cambió a Director de Sistemas de Información. Además, el puesto estuvo vacante del 1 de octubre de 2000 al 30 de abril de 2001.

¹⁷ Puesto de nueva creación con la aprobación del nuevo **Plan de Clasificación** del 1 de febrero de 2003. Además, el puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 20 de julio de 2003.