



INFORME ESPECIAL
OIG-IE-20-002

Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico

21 de febrero de 2020

TABLA DE CONTENIDO

	<u>PÁGINA</u>
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN SOBRE EL ÁREA EXAMINADA	1
BASE LEGAL.....	3
OBJETIVOS	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
HALLAZGOS.....	4
COMUNICACIÓN GERENCIAL	11
RECOMENDACIONES	12
APROBACIÓN	14

RESUMEN EJECUTIVO

En abril de 2019 la Oficina de Auditoría Interna de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (en adelante, Fomento), inició un examen relacionado a la liquidación de licencias acumuladas por enfermedad y vacaciones de los empleados que cesaron sus funciones en Fomento. El propósito del examen fue verificar la exactitud en la determinación y el pago de los balances de las licencias acumuladas y si los mismos se efectuaron conforme a la reglamentación aplicable.

La Oficina de Auditoría Interna de Fomento, fue transferida a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG) conforme al Artículo 11 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como “*Ley del Inspector General de Puerto Rico*”. Dicho artículo dispone lo siguiente:

“El personal, equipo, récords, documentos, activos, pasivos, contratos, propiedades, materiales y expedientes, así como los balances remanentes de fondos destinados a las unidades, divisiones u otros componentes que estén debidamente relacionados con la auditoría interna de las entidades gubernamentales no excluidas en el Artículo 4 de esta Ley.”

Como parte de los documentos que acompañaron dicha transferencia, se recibió y dio continuidad a los trabajos de auditoría interna en Fomento. La OIG, determinó continuar con la intervención, para completar el examen. Lo anterior, conforme las facultades conferidas en la Ley Núm. 15-2017, supra.

En el trabajo realizado por los auditores de Fomento, se encontró que hubo cálculos incorrectos y manejo inadecuado en las liquidaciones de licencia pagadas a empleados que fueron cesanteados, renunciaron o se acogieron al retiro. A su vez, varios de los formularios completados para dicho proceso de encontraban incompletos y/o faltaban documentos sustentables en los expedientes de los empleados. Tras un análisis exhaustivo del contenido y la reglamentación aplicable se encontró además que Fomento lleva más de cinco (5) años sin revisar su reglamento de personal. Teniendo, así como consecuencia que, el mismo no se ajusta a las leyes y reglamentos vigentes.

Este informe se hace público conforme a lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, supra y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE EL ÁREA EXAMINADA

Fomento fue creado por virtud de la Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como “*Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico*”, para alentar, persuadir, inducir y, en cualquier otra forma, promover el establecimiento y funcionamiento de toda clase de operación comercial e industrial, y el desarrollo económico de Puerto Rico.

El 22 de junio de 1994, el gobernador en funciones, aprobó el Plan de Reorganización Núm. 4 (Plan), según enmendado, conocido como “*Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 1994*”. Mediante este Plan, se creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y se agrupó a varias entidades gubernamentales las cuales tienen funciones de planificar, promover y fomentar iniciativas de desarrollo económico. Entre las entidades gubernamentales que fueron agrupadas bajo el DDEC se encuentra la Administración de Fomento Económico (AFE), y a su vez a Fomento, la cual estaba adscrita a la AFE.

El 29 de diciembre de 1997, se aprobó la Ley Núm. 203-1997 para derogar la ley creadora de la AFE y transferir los poderes, las facultades y las funciones de esta a Fomento. Por disposición de dicha Ley, los poderes corporativos y la política pública de Fomento son ejercidos por una junta de directores integrada por el secretario del DDEC, quien es el presidente, el secretario de Hacienda, los presidentes del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) y de la Junta de Planificación de Puerto Rico, y tres miembros del sector privado, nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado.

Fomento tiene la responsabilidad primaria de proveer la infraestructura, los terrenos, los edificios y los incentivos necesarios para facilitar la promoción industrial y el desarrollo económico de Puerto Rico. También está autorizada a promover y llevar a cabo aquellas actividades que tiendan a incentivar la inversión en los sectores de manufactura, servicios y en otras empresas, y facilitar el intercambio comercial. En general, Fomento está autorizado a otorgar los beneficios del programa de incentivos especiales a las industrias que, a su discreción, puedan ser estimuladas en su desarrollo con mayores beneficios para la economía de Puerto Rico.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de Fomento provienen primordialmente de los ingresos que genera por los servicios relacionados con el arrendamiento de sus propiedades (inmuebles industriales), de las inversiones a corto y largo plazo, y de las asignaciones federales.

Para realizar sus labores ejecutivas, Fomento cuenta con las oficinas de Asuntos Contributivos y Legislativos; Secretaría y Asuntos Legales; Desarrollo Organizacional y Capital Humano; Tecnología de Informática; y el Programa de Promoción de Rones de Puerto Rico (Programa de Rones). Además, para sus labores administrativas cuenta con las áreas de Servicios Administrativos, Desarrollo de Negocios, Mercadeo y Comunicaciones (Área de Mercadeo), Bienes Raíces y Finanzas.

La Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano¹ es responsable de la administración del capital humano, en aspectos, tales como: clasificación y retribución, reclutamiento y selección, adiestramientos, nombramientos y cambios, beneficios marginales, evaluación de personal y

¹ Actualmente, Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales.

relaciones de personal. Además, interpreta y aplica las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos y asesora al personal directivo en las áreas especializadas en la administración de éstos y en asuntos relacionados con situaciones obrero-patronales y negociaciones de los convenios colectivos.

Esta Oficina inicia los procesos relacionados al análisis de liquidar las responsabilidades de los empleados en el momento que se separen de sus funciones. A estos propósitos, la División de Capital Humano coordina la circulación del formulario ORH-010, *Aprobación para la Liquidación de Haberes*. Este proceso es necesario que se complete cuando los empleados cesan funciones en Fomento, ya sea de manera permanente o mediante traslado a otras agencias o en cualquier otro proceso, el cual represente que el empleado ha finalizado su compromiso laboral. Una vez recibido, se determinará las licencias acumuladas y la liquidación de haberes de los empleados, si alguna.

El 11 de julio de 2018 se aprobó la Ley Núm. 141 conocida como “Ley de Ejecución, del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018”. Esta Ley tiene el propósito de ejecutar y dar cumplimiento al Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio adoptado al amparo de la Ley 122-2017. Al secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio se le confirieron todas las facultades y poderes necesarios para la implementación del Plan de Reorganización.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8 y 9 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como “*Ley del Inspector General de Puerto Rico*”.

Además, se realizaron pruebas conforme al Artículo VII.K, inciso K.1 del Reglamento Interno (“*By-Laws*”) de Fomento, aprobado el 4 de abril de 2016, previo a la transferencia de la Unidad de Auditoría Interna de Fomento a la OIG.

OBJETIVOS

El examen estuvo dirigido a revisar el proceso de liquidación de licencias de enfermedad y vacaciones de empleados que cesaron sus funciones con Fomento. Realizamos y dimos continuidad al examen, para verificar la exactitud en la determinación y el pago de los balances de las licencias acumuladas. También, se verificó si el proceso de liquidación de licencias se efectuó conforme a lo establecido en las siguientes regulaciones: Ley Núm. 66-2014 según enmendada, conocida como “*Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”; Ley Núm. 211-2015, según enmendada por la Ley Núm. 170-2016, “*Ley del Programa de Preretiro Voluntario*”; Ley Núm. 26-2017, conocida como “*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*,”; Memorando Especial 26-2017 (Liquidación Final de Licencias de los Empleados Acogidos al Programa de Preretiro Voluntario) de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico;

Orden Administrativa ODOCH-DIR-003-2016 (Para informar el proceso de liquidación de haberes de los empleados que cesan sus funciones o se trasladan a otras agencias) de la Fomento, entre otras.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen cubrió el período del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2017. El examen inició en la unidad de auditoría interna de Fomento y fue culminado por la OIG, en virtud de la Ley Núm. 15-2017, *supra*. Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como:

- Entrevistas
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de información financiera
- Evaluación de informes y documentos generados por la unidad auditada y suministrados por fuentes externas
- Se realizaron pruebas y análisis de información financiera, procedimientos de control interno y de otra información pertinente.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

HALLAZGOS

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el examen:

Hallazgo 1 – Cómputos incorrectos y manejo inadecuado en las liquidaciones de licencia pagadas a empleados que fueron cesanteados, renunciaron o se acogieron al retiro

Situación

De acuerdo con el *Reglamento de Personal de Fomento, MA-ORH-300*, los empleados de Fomento tenían derecho a recibir un pago del balance de días por licencia de vacaciones que tuvieran acumulados a la fecha de renuncia o separación a su empleo. En caso de la licencia por enfermedad, Fomento pagaría hasta un máximo de 108 días si era por jubilación, muerte o reducción económica; ochenta y cinco (85) días por renuncia y cincuenta (50) días si era un despido por razones disciplinarias. Al entrar en vigor la Ley Núm. 66-2014, *supra*, las liquidaciones de licencias fueron modificadas.

El Artículo 11(c) de la Ley Núm. 66-2014, *supra*, establece que, durante la vigencia de esta Ley, el máximo de días que estarán sujetos a liquidación en efectivo, en caso de separación de servicio, será de 60 días de licencia de vacaciones y 90 días de licencia por enfermedad. Además, el Artículo 17(i) dispone que el exceso por licencia de enfermedad acumulado por los empleados, tanto unionados como no unionados, de las corporaciones públicas previo a la fecha de vigencia de esta Ley, se congelará al salario vigente al 30 de junio de 2014 y su liquidación en efectivo solamente se hará en caso de desvinculación del servicio público.

Solicitamos una lista de los empleados que fueron cesanteados, renunciaron o se acogieron al retiro entre 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2017. De un total de ochenta y ocho (88) empleados, seleccionamos una muestra de veinte (20) empleados.

El examen de los balances acumulados por vacaciones y enfermedad de 20 empleados que se separaron del servicio y de los cuales se efectuaron pagos por \$405,802.23, reveló que el cómputo de las liquidaciones de dichas licencias se realizaron incorrectamente en cuatro (4) de los casos examinados, según indicamos a continuación:

- a. En dos (2) de los cuatro (4) casos, hubo un manejo inadecuado de los días por enfermedad.
 1. El pago del balance acumulado de licencia por enfermedad del ex empleado C, incluía un crédito de 78.38 horas (10.45 días) congelados por la Ley Núm. 66-2014, *supra*. Según los documentos suministrados, el ex empleado no tenía exceso de licencia por enfermedad congelado. Esto representó una diferencia de \$1,427.63 pagado en exceso al empleado.
 2. El cómputo del balance acumulado de licencia por enfermedad de la ex empleada D, debió ser 742.50³ horas en vez de 682.91 horas. Esto representó una diferencia de \$1,676.58 pagado de menos a la empleada. Al momento de cesar funciones, según los documentos suministrados, la ex empleada tenía un balance de 100.41 días (753.04 horas), de los cuales solo se le podía pagar por ley noventa (90) días, más nueve (9) días que tenía congelados al entrar en vigor la Ley Núm. 66-2014, *supra*, para un total de noventa y nueve (99) días a pagarse.
- b. En dos (2) de los cuatro (4) casos, hubo un error matemático en el cómputo de los balances de licencias.

³ Según la Ley 66-2014, el máximo de días por licencia de enfermedad a liquidar serían 90 (675 horas) más el exceso de días congelado que fueron 9 (67.5).

1. El cómputo del balance acumulado de licencia por enfermedad de la ex empleada A, debió ser 490.35 horas en vez de 492.60 horas. Esto representó una diferencia de \$62.64 pagado en exceso a la empleada.
2. El cómputo del balance acumulado de licencia por vacaciones de la ex empleada B debió ser .067 horas en vez de 6.83 horas. Esto representaría un pago en exceso de \$121.66, lo que a la fecha de la evaluación el proceso de liquidación no se había completado.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al Artículo 2-(f) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*” que establece, entre otras cosas, que:

“...independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencia y entidades corporativas serán en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.”

La situación comentada en el **apartado b. 1.** es contraria al Artículo 17 (i) de la Ley Núm. 66-2014, *supra* donde establece que:

“...que el exceso por licencia de enfermedad acumulado por los empleados, unionados como no unionados, de las corporaciones públicas previo a la fecha de vigencia de esta Ley, se congelará al salario vigente al 30 de junio de 2014 y su liquidación en efectivo solamente se hará en caso de desvinculación del servicio público. El exceso de licencia por enfermedad que se acumule posterior a la vigencia de esta Ley, así como aquel que se acumule al 31 de diciembre de cada año deberá disfrutarse en o antes del 30 de junio del año siguiente del que fue acumulado; después de esa fecha se pierde tal balance...”

La situación comentada en el **apartado b.2.** es contraria al Artículo 11 (c)(ii) de la Ley Núm. 66-2014, *supra*, donde se establece que:

“Liquidaciones en efectivo de licencia por enfermedad en exceso por liquidación en caso de separación del empleado del servicio público. Disponiéndose que, el máximo de días que estarán sujetos a liquidación, en caso de separación de servicio durante la vigencia de esta Ley, será de noventa (90) días...”

El Artículo 17(i) de la Ley Núm. 66-2014, *supra*, establece que:

“...Disponiéndose además que el exceso por licencia de enfermedad acumulado por los empleados, unionados como no unionados, de las corporaciones públicas previo a la fecha de vigencia de esta Ley, se congelará al salario vigente al 30 de junio de 2014 y su liquidación en efectivo solamente se hará en caso de desvinculación del servicio público. El exceso de licencia por enfermedad que se acumule posterior a la vigencia de esta Ley, así como aquel que se acumule al 31 de diciembre de cada año deberá disfrutarse en o antes del 30 de junio del año siguiente del que fue acumulado; después de esa fecha se pierde tal balance...”

También, es contraria a lo establecido en el Artículo 7.b.5 de la Ley Núm. 211-2015, *supra* que establece:

“pagar las liquidaciones de vacaciones y enfermedad que correspondan a cada participante, conforme a los topes establecidos en la legislación o reglamentación aplicable, en o antes de ciento ochenta (180) días a partir de la fecha de efectividad del participante en el Programa.”

Igualmente, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos lo aclara en su *Memorando Especial Núm.26-2017*.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de:

- a. Pagar \$1,490.27 en exceso de lo debido (\$1,427.63 ex empleado C + \$62.64 ex empleada A). Ver **apartados a.1 y b.1.**
- b. Pagar \$121.66 en exceso de lo debido (Exempleada B). Ver **apartado a.2**
- c. Pagar \$1,676.58 menos de lo debido (Exempleada D). Ver **apartado b.2**

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

- a. El asistente de recursos humanos computó incorrectamente el balance de las licencias. La oficial de Capital Humano y la gerente de Capital Humano no ejercieron una supervisión adecuada y no validaron los balances de licencias antes de certificarlos. Ver **apartado a.**
- b. El asistente de recursos humanos incluyó un crédito de días congelados por la Ley Núm. 66-2014, *supra* que no le correspondían al empleado. La oficial de Capital Humano y la gerente de Capital Humano no ejercieron una supervisión adecuada y no validaron el balance de la licencia antes de certificarlo. Ver **apartado b.1.**

- c. La oficial de capital humano interpretó incorrectamente la Ley Núm. 211-2015, *supra* y el Memorando Especial Núm. 26-2017 y no consideró los días que se le habían congelado por la Ley Núm. 66-2014, *supra* y que posteriormente se le habían incluido en el balance de licencias a la empleada. La gerente de Capital Humano no ejerció una adecuada supervisión y certificó el balance de la licencia sin validar la información. Ver apartado **b.2. Ver las recomendaciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10 y 11.**

Hallazgo 2 – Formularios incompletos y falta de documentos sustentables en los expedientes de los empleados que fueron cesanteados, renunciaron o se acogieron al retiro

Situación

La División de Capital Humano es la encargada de administrar aquellas actividades relacionadas con los beneficios marginales de los empleados de Fomento. También, de custodiar y mantener el archivo de los expedientes y documentos relacionados a los empleados. En el caso de los empleados inactivos, estos expedientes incluyen, entre otras cosas, el formulario *ORH-010, Aprobación para la Liquidación de Haberes*, junto a un análisis de las licencias de dos años previo a la fecha de separación de sus servicios.

Evaluamos los expedientes de los veinte (20) empleados que se separaron del servicio entre el 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2017, para determinar si los mismos contenían los documentos requeridos para el proceso de liquidación de licencias. Nuestro examen a los expedientes reveló lo siguiente:

- a. En cuatro de los veinte (20) formularios *ORH-010, Aprobación para la Liquidación de Haberes*, estaban incompletos.
 - 1. En tres (3) no cumplieron todos los encasillados.
 - 2. Uno (1) no fue firmado por la gerente de Capital Humano.
- b. En siete de los veinte (20) expedientes, los análisis realizados a los balances de las licencias, de dos años anteriores a la fecha de terminación, no se encontró evidencia que sustentara el crédito del exceso de los días por enfermedad que fueron congelados según la *Ley Núm. 66-2014, supra*.
- c. En uno (1) de los veinte (20) expedientes, no se encontró evidencia del análisis realizado a los balances de las licencias de los dos años anteriores a su separación

Fechas de Renuncias, Cesantías y Jubilaciones	Puesto	ORH-010		Evidencia	
		Incompleto	Sin Firmar	Días Congelados	Análisis de Licencias
30 de junio de 2016	Oficial de Tesorería			√	
23 de mayo de 2016	Oficial de Crédito y Cobro	√			
9 de septiembre de 2016	Oficial Principal de Desarrollo de Negocios	√			
24 de abril de 2017	Oficial Senior de Des. de Negocios para la Industria			√	
26 de abril de 2017	Técnico de Sistemas de Oficina			√	
26 de abril de 2017	Técnico de Sistemas de Oficina			√	
26 de abril de 2017	Especialista en Planificación y Sist. de Info. Geográfico			√	
31 de julio de 2017	Personal de Apoyo			√	
26 de abril de 2017	Auditora			√	
16 de junio de 2016	Oficial de Auditoría Senior	√	√		√
<i>Totales</i>		3	1	7	1

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al c.** son contrarias al Artículo 2-(f) de la Ley Núm. 230, *supra*, se establece, entre otras cosas, que:

“...independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencia y entidades corporativas serán en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.”

Además, es principio de sana administración pública completar, en los modelos vigentes, los documentos de carácter fiscal en su totalidad y legibles para mantener la transparencia y la confiabilidad de la información provista en estos.

La situación comentada en el **Apartado a.** es contraria a la **Sección II. A. y B.** titulado Trámite de las Instrucciones del Formulario *ORH-010, Aprobación para la Liquidación de Haberes*, donde se establece que:

“El gerente de Capital Humano completará el formulario el último día de trabajo del empleado y enviará a la División de Servicios para ser circulado por las oficinas y divisiones.”

Lo comentado en el **Apartado b.** es contrario a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 66-2014, *supra*, donde se dispone que:

“...que el exceso por licencia de enfermedad acumulado por los empleados, unionados como no unionados, de las corporaciones públicas previo a la fecha de vigencia de esta Ley, se congelará al salario vigente al 30 de junio de 2014 y su liquidación en efectivo solamente se hará en caso de desvinculación del servicio público...”

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

- a. Afectan la integridad y la confiabilidad de la información contenida en los expedientes. Además, puede ocasionar errores al momento de establecer los balances de las licencias. Ver **apartados a. al c.**
- b. Ocasionó que la información no estuviera disponible para ser examinada. Ver **apartados b. y c.**
- c. No nos permitió determinar la validez y exactitud de los balances de licencias detallados en el ORH-010, Aprobación para la Liquidación de Haberes. También, al no estar firmado por la gerente de Capital Humano, afecta la integridad y la confiabilidad de la información contenida en el formulario. Ver **apartados a.2. y c.**
- d. Ocasionó el pago indebido de \$1,427.63 por un crédito de los días congelados por la Ley Núm. 66-2014, *supra* que no correspondía. Ver **Apartado b.**

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

- a. La gerente de Capital Humano no cumplió con las mencionadas disposiciones reglamentarias. Ver **Apartado a.**
- b. No se incluyó en los expedientes de los empleados una certificación del exceso de los días por enfermedad que fueron congelados, según establecido en la *Ley Núm. 26-2014, supra*. Ver **Apartado b.**
- c. No incluyeron el análisis de licencias en el expediente de personal. Ver **Apartado c.**

Ver las recomendaciones 1, 2, 7, 8, y 9.

Hallazgo 3 – Reglamento de Personal con más de cinco (5) años sin revisar

Situación

La División de Desarrollo Organizacional adscrita a la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales tiene, entre otras funciones, el redactar, crear, revisar y custodiar los reglamentos, procedimientos, guías, políticas públicas, formularios y cualquier otro documento administrativo relacionado a la normativa y reglamentación de Fomento. Al 5 de febrero de 2020, Fomento no contaba con un reglamento de personal actualizado con los cambios de leyes recientes⁵. El

⁵ Ley Núm. 66-2014, Ley Núm. 211-2015, Ley Núm. 8-2017, según enmendada, Ley Núm. 26-2017, según enmendada, Ley Núm. 170-2019, entre otras.

reglamento de personal vigente es el Reglamento de Personal MA-OTH-300 del 23 de agosto de 2004.

Criterio

La sección 2.19. titulado Deber de Revisión Periódica de Reglamentos de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “*Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”, establece que:

“Será deber de todas las agencias revisar cada cinco (5) años sus reglamentos para evaluar si los mismos efectivamente adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado el reglamento...”

Efecto

La falta de revisión de la reglamentación ocasiona que se vuelva obsoleta e inadecuada a las operaciones actuales de las entidades. Lo que propicia la comisión de irregularidades en detrimento de una sana administración pública.

Causa

La situación señalada se debió, entre otras cosas, a que el jefe de la entidad gubernamental no veló por el cumplimiento de la citada disposición de Ley.

Ver las recomendaciones 1 y 11.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El 1 de octubre de 2019, nuestros auditores sometieron a Fomento el borrador de los hallazgos 1-2 del informe con ocho (8) situaciones determinadas en dicho examen. El 19 de diciembre de 2019, Fomento emitió sus comentarios aceptando seis (6) de las situaciones. No aceptaron una de las situaciones y no emitió comentarios respecto a otra.

Se evaluaron cuidadosamente los comentarios sometidos por la gerencia y los mismos fueron considerados al redactar este Informe.

Respecto al Hallazgo 3, se le comunicó al actual jefe de Fomento con sus recomendaciones, como parte de la evaluación realizada por la OIG.

En la OIG estamos comprometidos con velar que nuestras recomendaciones sean cumplimentadas e implantadas. Seguiremos trabajando con Fomento para promover el establecimiento de controles, buscar maneras de operar eficientemente, optimizar los recursos y velar por el cumplimiento de prácticas de sana administración pública.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores de Fomento

1. Asegurar que el director ejecutivo cumpla con las recomendaciones de la **2 a la 13**. (Ver hallazgos 1 al 2)

Al director ejecutivo

2. Asegurarse que la directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborales y el oficial principal de Finanzas cumplan con las recomendaciones de la **3 a la 11**, según corresponda. (Ver hallazgos 1 al 2)

A la directora de Capital Humano y Asuntos Laborales

3. Certificar el balance correcto de los exmpleados exmpleada y exmpleado C y efectuar el recobro de \$62.64 y \$1,427.63, respectivamente, que fueron pagados en exceso. (**Hallazgo 1a.1. y b.1.**)
4. Certificar el balance correcto de licencia por vacaciones de la exmpleada B y realizar el pago correspondiente. (**Hallazgo 1a.2.**)
5. Certificar el balance correcto de la exmpleada D y referirla a la Oficina de Finanzas para el pago del balance adeudado de \$1,676.58. (**Hallazgo 1b.2.**)
6. Revisar los balances de los restantes 68 exmpleados que se le liquidaron las licencias acumuladas por enfermedad y vacaciones durante el periodo auditado. Esto para validar que los balances de licencias certificado se hayan realizado correctamente. (**Hallazgo 1**)
7. Incluir en los expedientes de cada empleado una certificación del exceso de días por licencia de enfermedad que fueron congelados en virtud de la *Ley Núm. 66-2014, supra*. Esto, para que quede documentado en los expedientes de personal y como evidencia para futuros exámenes. (**Hallazgo 2b.**)
8. Asegurarse de incluir el análisis de las licencias en los expedientes de los exmpleados el cual justifica los balances de licencias certificados por la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. (**Hallazgo 2c.**)
9. Asegurarse de que los formularios estén debidamente cumplimentados. (**Hallazgo 2a.**)
10. Preparar y someter para aprobación del director ejecutivo y la junta directores el Reglamento de Personal. (**Hallazgo 3**)

Al oficial principal de Finanzas

11. Realizar las gestiones necesarias para que se le tramite el pago de \$1,676.58 a la ex empleada D. **(Hallazgo 1b.2)**
12. Recobrar los \$1,490.27 (\$1,427.63 + \$62.64) pagados indebidamente a los ex empleados A y C. **(Hallazgo 1a.1. y b.1.)**
13. Actualizar y atemperar los reglamentos al ordenamiento jurídico vigente conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, supra. **(Hallazgo 3)**

APROBACIÓN

El presente informe se emite en virtud de los poderes y facultades conferidos bajo la Ley Núm. 15-2017, *supra*.

Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del Gobierno de cada entidad gubernamental, observar y velar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de nuestras evaluaciones.



Ivelisse Torres Rivera
Inspectora General