

INFORME DE EXAMEN

OIG-E-24-005



Oficina del
Inspector General
Gobierno de Puerto Rico

Departamento de Educación (DE)

Examen sobre liquidación de licencias

2 de octubre de 2023



TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA	2
DETALLES DE LA INTERVENCIÓN.....	4
BASE LEGAL	4
OBJETIVOS	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN	5
HALLAZGOS.....	6
COMUNICACIÓN GERENCIAL	42
COMENTARIO ESPECIAL	43
RECOMENDACIONES.....	49
CONCLUSIÓN.....	51
APROBACIÓN.....	52
INFORMACIÓN GENERAL.....	53

RESUMEN EJECUTIVO

El Área de Pre-Intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante OIG), en su labor preventiva, realizó una intervención en el Departamento de Educación (DE), para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicables al proceso de liquidación de licencias.

Las situaciones encontradas en el examen reflejaron lo siguiente: (1) deficiencias en transacciones relacionadas a nombramientos a puestos de confianza, balances de licencia de vacaciones acumuladas, cotizaciones como tiempo trabajado (compra de tiempo), y pagos de liquidación final de licencia de vacaciones acumuladas a la desvinculación del empleado del servicio público; (2) incumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal* y las disposiciones normativas emitidas en el Memorando Especial Núm. 34-2017 de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH), titulado *Disposiciones Generales, aplicables a los Beneficios Marginales de los Servidores Públicos y Funcionarios de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, a tenor con la Ley Núm. 26-2017, conocida como Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*; (3) falta de uniformidad en los procesos y ausencia de reglamentación en la Oficina de Nómina del DE; e (4) incumplimiento con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Personal por los empleados que cesaron sus funciones y el personal del DE.

Se detectó además una situación sobre posibles prácticas contrarias a la política pública de responsabilidad fiscal por parte del DE que incluyen nombramientos de personal que ya habían iniciado trámites para su retiro a puestos de confianza y su efecto en la compra de tiempo y en la liquidación de licencias previamente acumuladas. Es meritorio mencionar que estos empleados estuvieron menos de 3 meses en el sistema público luego de recibir sus nuevos nombramientos.

Las situaciones señaladas en el presente informe constituyen una cantidad aproximada de \$61,558 en costos cuestionados. De los cuales \$16,157 corresponden al pago global de licencias considerando la diferencia entre la liquidación de las licencias con el salario previo y el salario nuevo. ¹Esto último para los empleados que recibieron nuevos nombramientos con posterioridad a que iniciaran los trámites para su retiro. Esta cantidad en costos cuestionados pudiese ser mayor considerando que la muestra representó un 25% del universo de transacciones correspondiente a la Oficina Central. Asimismo, pudiese afectar la anualidad recibida del retiro, ya que se considera un promedio de los 36 salarios mensuales más altos que el retirado hubiese obtenido en su historia laboral.

Se estarán emitiendo las recomendaciones correspondientes para que la entidad inicie un proceso de recobro por las cantidades desembolsadas incorrectamente, según aquí señalado.

¹ Cómputo realizado por los auditores luego de analizar la información recopilada y certificada por parte del Departamento de Educación.

La OIG está comprometida en fomentar los óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma, rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

Conforme a lo establecido en el *Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, Reglamento Núm. 5 del 13 de noviembre de 2020 y las disposiciones del Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley Núm. 15-2017), la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas necesarias, ante el incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados y notifique a la OIG, las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

De usted conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979 o a través del correo electrónico informa@oig.pr.gov o a través de nuestra página electrónica www.oig.pr.gov/informa.

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, antes citada y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DE) es uno de los departamentos ejecutivos establecidos en el Artículo IV, Sección 6, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El DE se rige por la Ley Núm. 85-2018, según enmendada, conocida como *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*, (Ley 85-2018). Además, está sujeto a la legislación y la reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno de Estados Unidos y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y a la reglamentación vigente que haya emitido el/la secretario/a en funciones. El Sistema de Educación Pública de Puerto Rico lo compone el secretario, las Oficinas Regionales Educativas, las Escuelas de la Comunidad y las Escuelas Públicas Alianza.

El/la Secretario/a es el funcionario de más alto rango en el DE, nombrado/a por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Es responsable, entre otras cosas, de implementar la política pública que la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y el Gobernador adopten, con el fin de realizar los propósitos que la Constitución y la citada Ley 85-2018, pautan para el Sistema de Educación Pública; y de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del DE. El/la Secretario/a puede delegar, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, cualquiera de sus responsabilidades, deberes o funciones en empleados o funcionarios del DE; y crear la estructura organizacional mínima necesaria para asegurar la efectividad de las operaciones del DE. Éste delegará a las Oficinas Regionales

Educativas y a los directores de las Escuelas de la Comunidad, una mayor responsabilidad en la toma de decisiones y ejecución.

A diciembre de 2020, el DE contaba con la Oficina del Secretario que la integran: la Oficina del Subsecretario y la Junta de Revisión Administrativa²; la Secretaría de Asuntos Legales y Política Pública que la integran cinco (5) oficinas; la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos que la integran dos (2) áreas; la Subsecretaría de Administración que la integran: dos (2) áreas, siete (7) oficinas, la División de Asuntos Federales, la Junta de Subastas, la Autoridad Escolar de Alimentos y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición; la Subsecretaría de Asuntos Académicos y Programáticos que la integran cuatro (4) áreas; y la Secretaría Asociada de Educación Especial que la integran siete (7) centros de servicios, conforme a las Oficinas Regionales Educativas.

Con relación al Sistema de Personal, la citada Ley 85-2018, establece que, el DE administrará su propio sistema de personal sin sujeción a la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, (Ley 8-2017), ni al Artículo 14 de la Ley Núm. 66-2014, según enmendada, conocida como *Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. No obstante, el DE reconocerá los derechos adquiridos por los maestros previo a la aprobación de esta Ley y adoptará sus reglamentos de personal incorporando el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, según definido por la citada Ley 8-2017, el cual comprenderá las áreas esenciales al principio de mérito, otras áreas de administración de personal contenidas en las leyes relativas al servicio público, y toda otra materia afín, según lo determine el/la Secretario/a. Además, los empleados docentes y directores escolares seguirán acumulando la licencia por vacaciones que acumulaban previo a la aprobación de la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley del cumplimiento para el Plan Fiscal*, (Ley 26-2017).

A diciembre de 2020, el DE contaba con la Oficina del Secretario que la integran: la Oficina del Subsecretario y la Junta de Revisión Administrativa³; la Secretaría de Asuntos Legales y Política Pública que la integran cinco (5) oficinas; la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos que la integran dos (2) áreas; la Subsecretaría de Administración que la integran: dos (2) áreas, seis (6) oficinas, dos (2) agencias estatales y la Autoridad Escolar de Alimentos; la Subsecretaría de Asuntos Académicos y Programáticos que la integran cuatro (4) áreas; y la Secretaría Asociada de Educación Especial que la integran siete (7) centros de servicios, conforme a las Oficinas Regionales Educativas.

² Está vacante.

³ Está vacante.

DETALLES DE LA INTERVENCIÓN

De julio de 2020 a febrero de 2021, el universo de las transacciones de personal por terminación era de 1,878; de las cuales, 1,837 eran de empleados asignados a las Oficinas Regionales Educativas y los restantes 41 empleados estaban asignados a la Oficina Central. Además, para el referido período, cien (100) empleados se acogieron a los beneficios de retiro, al utilizar el balance de licencia de vacaciones acumuladas para completar y cotizar los años de servicio requeridos por el Sistema de Retiro para Maestros (SRM), y en conformidad al Artículo 2.11 de la citada Ley 26-2017, según se indica:

Tipo de Empleado	Cantidad Empleados	"Tiempo comprado"		
		1 a 30 días	31 a 60 días	61 días o más
Confianza-Clasificado	2	0	1	1
Confianza-Docente	6	1	2	3
Docente-Administrativo	24	10	13	1
Docente-Maestro	63	59	4	0
Vocacional-Administrativo	1	0	1	0
Vocacional-Maestro	4	4	0	0
TOTAL	100	74	21	5

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8 y 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

OBJETIVOS

El presente examen estuvo dirigido a determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicables, y evaluar si tomaron las medidas de control interno correspondientes a las transacciones de liquidación de licencias. Las regulaciones aplicables durante el período de examen son las siguientes:

1. Ley Núm. 85 -2018, según enmendada, conocida como *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*.
2. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.

-
3. Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*.
 4. Reglamento Núm. 9180, del DEPR, titulado *Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico*, del 17 de junio de 2020.
 5. Memorando Especial Núm. 34-2017, de la OATRH, titulado *Disposiciones Generales, aplicables a los Beneficios Marginales de los Servidores Públicos y Funcionarios de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, a tenor con la Ley Núm. 26-2017, conocida como Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*, del 24 de julio de 2017.
 6. *Procedimientos para Tramitar Renuncias por Jubilación y Solicitudes de Utilización de los Balances de Licencia de Vacaciones para Cotizar como Tiempo Trabajado en el Sistema de Retiro para Maestros*, emitido el 14 de abril de 2020, por el Departamento de Educación.
 7. *Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Utilización del Balance de Licencia de Vacaciones para Cotizar como Tiempo Trabajado en el Sistema de Retiro para Maestros*, emitido el 9 de octubre de 2020, por el Departamento de Educación.
 8. *Manual de Usuario para Solicitud de Compra de Tiempo en Portal de Recursos Humanos*, del 15 de octubre de 2020, del Departamento de Educación.
 9. Carta Circular 1300-21-18, del Departamento de Hacienda, titulada *Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicio*, de 5 de febrero de 2018.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

El examen cubrió el período del 1 de julio de 2020 al 28 de febrero de 2021. Se evaluaron diez (10) expedientes de personal con relación al cese de sus funciones en el DE, de los cuales, cinco (5) de éstos, se acogieron a los beneficios de retiro, al utilizar el balance de licencia de vacaciones para completar y cotizar los años de servicio requeridos por el SRM, y en conformidad al Artículo 2.11 de la citada Ley 26-2017.⁴

Se efectuaron pruebas que se consideraron necesarias de acuerdo con las circunstancias. Para realizar el examen se aplicaron las siguientes metodologías:

1. Estudio de regulaciones aplicables.
2. Entrevistas a funcionarios y empleados del DE.
3. Examen de expedientes de empleados del DE.

⁴ Del universo de transacciones de personal por terminación (1,878 empleados); se filtraron por categoría Región para obtener los de Oficina Central (41 empleados). Se obtuvo un universo de transacciones para Oficina Central por 41 empleados y se seleccionó una muestra de 25% (10 empleados) con los balances más altos en licencias. De éstos 10 empleados, solo 5 compraron tiempo.

-
-
4. Reportes del Sistema de Recursos Humanos y Nómina (RHUM) suministrados por el Departamento de Hacienda.
 5. Certificaciones expedidas por el SRM.
 6. Análisis de informes, certificaciones y documentos suministrados por el DE.

HALLAZGOS

A continuación, detallamos los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso del presente examen.

Hallazgo 1 – Deficiencias en transacciones relacionadas a nombramientos a puestos de confianza, balance de licencia de vacaciones acumuladas, cotización como tiempo trabajado (compra de tiempo), y el pago de liquidación final de licencia de vacaciones acumuladas a la desvinculación del empleado del servicio público

Situación

El Sistema de Retiro para Maestros (SRM) fue diseñado para brindar mayores beneficios a los participantes con mayor edad y más años de servicio. La pensión por mérito es el máximo beneficio para aquellos participantes que han alcanzado la edad de 55 años, con un mínimo de 30 años de servicio. Estos tienen derecho a una anualidad equivalente al 75% de su salario promedio; el cual se computa con el promedio de los treinta y seis (36) salarios mensuales más altos que el participante haya obtenido. El 1 de diciembre de 2019, el SRM emitió la Orden Administrativa 2019-01, titulada *Para establecer el procedimiento que se utilizará para el cálculo y pago de pensión de aquellos participantes del Sistema de Retiro para Maestros que soliciten utilizar su balance de licencia de vacaciones para completar y cotizar los años de servicio requeridos*. La práctica de utilizar balances de licencias de vacaciones para completar y cotizar al retiro como tiempo trabajado es comúnmente conocido para el Departamento como Compra de Tiempo.

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DE) implementó el Módulo Administrativo Compra de Tiempo en la Plataforma de Recursos Humanos (Módulo), para trabajar con las solicitudes de renuncia por retiro mediante la compra de tiempo. Desde enero 2020 hasta el 14 de abril de 2020, la Oficina de Retiro del DE trabajó en el desarrollo del Módulo y a partir de esa fecha, está a cargo de coordinar la entrega de las Certificaciones de Tiempo y Valor Monetario de los maestros emitidas por el SRM. Los datos de valor monetario, según el SRM son ingresados en el Módulo como parte de la evaluación de las solicitudes de compra de tiempo y, además, se orienta a los participantes en cuanto a las fechas correspondientes para presentar las solicitudes de compra de tiempo. El personal de la Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL) identifica las solicitudes en la lista predefinida como EN EVALUACIÓN – TAL en el Módulo, el cual incluye: validar la información presentada en balance y valor monetario de licencia por vacaciones; recalcular balance, de ser necesario; modificar el balance de licencia de vacaciones, de ser

necesario; cargar el informe de ausencias descontables, y enviar la solicitud a la Oficina de Nómina.

Inicialmente, la gestión de la Oficina de Nómina en la compra de tiempo era indicar, mediante fórmula, cuánto era el monto al que ascendía los días acumulados del empleado (valor monetario). Luego, cuando el DE optó por utilizar a un Contratista para desarrollar el Módulo, se programó la fórmula y al TAL entrar los días acumulados del empleado, el Módulo computa e indica el valor monetario. La Oficina de Nómina valida si el cómputo es correcto. Todo es a través del Módulo y no se generan documentos de manera física.

La documentación de las liquidaciones finales de los empleados se origina en la TAL, con los balances de licencias acumulados por el empleado e informe de ausencias descontables, si aplica. La Oficina de Nómina solicita al empleado las cinco (5) certificaciones⁵, y si cumplen con esto, basado en lo que certifica TAL, se prepara la nómina especial, que es una hoja de codificación que es entrada al Sistema de Recursos Humanos y Nómina (RHUM) del Departamento de Hacienda (DH). En esta hoja, se hace el cómputo del balance a liquidar, según los días certificados.

El examen realizado a las transacciones relacionadas al balance de licencia por vacaciones acumuladas para la cotización como tiempo trabajado, y el pago de liquidación final de licencia de vacaciones acumuladas a la desvinculación de cinco (5) empleados del servicio público reveló lo siguiente:

- a. El empleado 9288 comenzó a trabajar como maestro el 1 de diciembre de 1992, para el DE⁶. De acuerdo al *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 9907*, el 23 de junio de 2020, el empleado 9288 recibió un nombramiento regular en el puesto de *Superintendente Auxiliar de Escuelas* por el entonces Secretario del DE con un salario de \$4,775.00.

El 25 de junio de 2020, el empleado 9288, radicó una *Solicitud de Retiro* por años de servicio y edad con compra de tiempo, en el SRM, radicación electrónica número 4. Además, el 7 de julio de 2020, se creó, accediendo al Portal de Recursos Humanos del DE (Portal), una solicitud para utilizar el balance de licencia de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado, *Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01851.

El 14 de septiembre de 2020, el DE sometió el procesamiento de planteamiento número 2021-17420, para que el empleado 9288, ocupara el puesto de confianza de Ayudante de Secretario Auxiliar con un salario mensual de \$6,891.00. El 7 y 9 de octubre de 2020, se recibió la autorización de la Oficina del Secretario de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, respectivamente. De acuerdo a los *Informes de Nombramientos y Cambios Núm. 1134 y 8611*, el 9 de octubre de 2020, el empleado 9288 recibió el

⁵ ASUME, CRIM, Certificación de Deuda y Radicación de Planillas y SRM.

⁶ Anteriormente conocido como el Departamento de Instrucción Pública.

nombramiento de confianza transitorio en el puesto de *Ayudante del Secretario Auxiliar*. Este nuevo nombramiento representó un aumento de salario de \$2,116.00.

El 23 de octubre de 2020, el empleado 9288 creó la *Solicitud de Renuncia*, REN-2020-01788 en el Portal, con efectividad al 16 de noviembre de 2020. La *Solicitud de Renuncia* se modificó el 23 de noviembre de 2020, por la Directora Interina de la Oficina de Retiro Docente/No Docente del DE, para cambiar el estatus de la solicitud de renuncia a completada.

El 28 de octubre de 2020, el SRM expidió la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario* enmendada, que indicaba entre otras cosas, que el participante necesitaba \$18,199.05, en valor monetario, para poder acogerse a los beneficios de Retiro. Ese mismo día, el empleado 9288, firmó de manera electrónica, la determinación final a renunciar al puesto que ocupaba en el DE, con efectividad al 16 de noviembre de 2020, y la autorización de utilizar el balance de licencia de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado.

El *Informe de Balance Confidencial*⁷, del empleado 9288, tenía un balance en licencia de vacaciones acumuladas de 90.63 días para noviembre de 2020. Además, el *Informe de Cambios PIPE*⁸ del empleado 9288, con efectividad al 16 de noviembre de 2020, y aprobado el 20 de noviembre de 2020, indicaba entre otras cosas: pago global vacaciones regulares por 33 días, 6 horas y 25 minutos, y compra de tiempo por 57 días, por un monto de \$18,199.05. Por otro lado, el 21 de diciembre de 2020, el *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 81*, corrigió el pago global de vacaciones regulares por 30 días, 6 horas y 25 minutos.

De la evaluación realizada al expediente de personal del empleado 9288, y a los documentos relacionados al trámite de renuncia con compra de tiempo encontramos lo siguiente:

- 1) Nombramiento a un puesto de confianza con aumento de salario posterior a la solicitud de retiro.

El empleado 9288, ocupó el puesto de confianza *Ayudante del Secretario Auxiliar* por 38 días, desde el 9 de octubre de 2020 hasta el 16 de noviembre de 2020, con un salario mensual de \$6,891.00, lo que representó un aumento de salario por \$2,116.00. El DE tenía conocimiento de la solicitud de retiro con compra de tiempo, previo al nombramiento y su impacto económico superior en el trámite del retiro.

⁷ El *Informe de Balance Confidencial* fue suministrado por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos el 9 de julio de 2021, e incluye los balances de licencias acumulados de abril de 2017 hasta febrero de 2021.

⁸ El Informe de Cambios preparado en el Sistema PIPE no indica número.

- 2) El balance de licencia de vacaciones acumuladas del empleado 9288, presentado en el *Informe de Balance Confidencial* estaba sobreestimado.

El balance de licencia de vacaciones acumuladas, previo a liquidaciones y compra de tiempo, del empleado 9288 era de 86.34 días y no de 90.63 días⁹, de acuerdo a los cálculos realizados por los auditores de la OIG. Esto, luego de establecer la acumulación de licencia de vacaciones correcta y verificar las licencias utilizadas desde abril de 2017 hasta noviembre de 2020. También, se consideraron las extensiones del disfrute del exceso de vacaciones, en conformidad a las órdenes ejecutivas de aplicabilidad al DE o por autorización del supervisor debido a necesidades de servicios.

HALLAZGO 1-a.2)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Balance licencia vacaciones acumuladas	90 días, 4 horas y 43 minutos (90.63)	86 días, 2 horas y 33 minutos (86.34)	4 días, 2 horas y 10 minutos (4.29)

- 3) La cantidad de días de licencia de vacaciones utilizados para comprar tiempo eran insuficientes para cubrir el valor monetario establecido por el SRM.

El empleado 9288 tenía acumulados 86 días, 2 horas y 33 minutos, (86.34 días) de licencia de vacaciones al 16 de noviembre de 2020. La *Certificación de Tiempo y Valor Monetario* enmendada, indicaba que se necesitaba \$18,199.05, en valor monetario. El *Informe de Cambios PIPE* indicaba que la compra de tiempo fue de 57 días, por un monto de \$18,199.05. No obstante, el cómputo para alcanzar la cantidad requerida por el SRM era de 57 días, 1 hora y 39 minutos (57.22 días), aproximadamente. El referido cómputo era similar al que aparecía en la sección de *Valor monetario necesario según Sistema de Retiro para Maestros* de la *Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01851. Esto representó una diferencia de 1 hora y 39 minutos (.22 días), con un valor monetario de \$69.97, aproximadamente.

HALLAZGO 1-a.3)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Compra de Tiempo \$18,199.05	57 días (57.00)	57 días, 1 hora y 39 minutos (57.22)	1 hora y 39 minutos (.22)

⁹ Para propósitos del examen se utilizó la certificación que reflejaba 90.63 días. No obstante, el DE realizó ajuste el 21 de diciembre para corregir el pago global de vacaciones regulares a 30 días, 6 horas y 25 minutos. Esto último reflejaría que el empleado contaba con 87.86 días al momento de su liquidación. (Ver comentario especial)

4) Pago en exceso por liquidación final de balance de licencia de vacaciones acumuladas.

Al 16 de noviembre de 2020, el empleado 9288 tenía acumulados 86 días, 2 horas y 33 minutos, de licencia de vacaciones, y las licencias necesarias para cubrir la compra de tiempo eran de 57 días, 1 hora y 39 minutos, aproximadamente. El balance de licencia de vacaciones disponible para liquidación era de 29 días y 54 minutos, lo que equivalía a una conversión monetaria de \$9,261.50. El *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 81* indicaba que el pago global por liquidación de vacaciones fue de 30 días, 6 horas y 25 minutos, por lo que el DE efectuó un pago por \$9,813.49, mediante el cheque núm. 578287. Esto representó un pago en exceso de \$551.99, por 1 día, 5 horas y 31 minutos, aproximados.

HALLAZGO 1-a.4)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Liquidación de licencia vacaciones acumuladas	30 días, 6 horas y 25 minutos \$9,813.49	29 días y 54 minutos \$9,261.50	1 día, 5 horas y 31 minutos \$551.99

- b. La empleada 100887 comenzó a trabajar como maestra el 28 de marzo de 1994, para el DE. De acuerdo al *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 2569*, el 23 de octubre de 2019, la empleada 100887 recibió nombramiento de confianza transitorio en el puesto de *Ayudante Secretario Auxiliar* por el entonces Secretario del DE con un salario de \$5,669.00. El 17 de agosto de 2020, la empleada 100887, radicó una *Solicitud de Retiro* por años de servicio y edad con compra de tiempo, en el SRM, radicación electrónica número 639.

El 5 de octubre de 2020, el DE sometió el procesamiento de planteamiento número 2021-17427, para que la empleada 100887, ocupara el puesto de confianza de Secretaria Auxiliar II con un salario mensual de \$9,142.00. El 7 y 9 de octubre de 2020, se recibió la autorización de la Oficina del Secretario de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, respectivamente. De acuerdo al *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 5046*, el 9 de octubre de 2020, la empleada 100887 recibió el nombramiento de confianza transitorio en el puesto de Secretaria Auxiliar II hasta el 31 de diciembre de 2020. Este nuevo nombramiento representó un aumento de salario de \$3,473.00.

El 16 de octubre de 2020, la empleada 100887 creó, accediendo al Portal, una solicitud para utilizar el balance de licencia de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado, *Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01672. Además, el 1 de diciembre de 2020, creó una solicitud de renuncia en el Portal, *Solicitud de Renuncia por Jubilación*, REN-2020-02225.

El 23 de diciembre de 2020, el SRM expidió la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario* enmendada, que indicaba entre otras cosas, que la participante necesitaba \$31,787.92, en valor monetario, para poder acogerse a los beneficios de Retiro. Ese mismo día, la empleada 100887, firmó de manera electrónica, la determinación final a renunciar al puesto que ocupaba en el DE, con efectividad al 31 de diciembre de 2020, y la autorización de utilizar el balance de licencia de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado.

El *Informe de Cambios PIPE* de la empleada 100887 con efectividad al 31 de diciembre de 2020, y aprobado el 7 de enero de 2021, se indicaba entre otras cosas: pago global vacaciones regulares por 17 días, y compra de tiempo por 69 días, 4 horas y 26 minutos, por un monto de \$31,787.92.

De la evaluación realizada al expediente de la empleada 100887, y a los documentos relacionados al trámite de renuncia con compra de tiempo encontramos lo siguiente:

- 1) Nombramiento a un puesto de confianza con aumento de salario posterior a la solicitud de retiro.

La empleada 100887, ocupó el puesto de confianza *Secretaria Auxiliar II* por 83 días, desde el 9 de octubre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, con un salario mensual de \$9,142.00, lo que representó un aumento de salario por \$3,473.00. El DE tenía conocimiento de la solicitud de retiro con compra de tiempo, previo al nombramiento y su impacto económico superior en el trámite del retiro.

- 2) La cantidad de días de licencia de vacaciones utilizados para comprar tiempo eran insuficientes para cubrir el valor monetario establecido por el SRM.

La empleada 100887 tenía acumulados 86 días y 54 minutos, (86.12 días) de licencia de vacaciones al 31 de diciembre de 2020. La *Certificación de Tiempo y Valor Monetario* enmendada, indicaba que se necesitaba \$31,787.92, en valor monetario. El *Informe de Cambios PIPE* indicaba que la compra de tiempo fue de 69 días, 4 horas y 26 minutos, por un monto de \$31,787.92. No obstante, el cómputo para alcanzar la cantidad requerida por el SRM era de 75 días, 2 horas y 32 minutos (75.34 días), aproximadamente. El referido cómputo era similar al que aparecía en la sección de *Valor monetario necesario según Sistema de Retiro para Maestros de la Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01672. Esto representó una diferencia de 6 días, 1 hora y 37 minutos (6.22 días), con un valor monetario de \$2,623.40, aproximadamente.

HALLAZGO 1-b.2)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Compra de Tiempo \$31,787.92	69 días, 4 horas y 26 minutos (69.12)	75 días, 2 horas y 32 minutos (75.34)	6 días, 1 hora y 37 minutos (6.22)

3) Pago en exceso por liquidación final de balance de licencia de vacaciones acumuladas.

Al 31 de diciembre de 2020, la empleada 100887 tenía acumulados 86 días y 54 minutos, de licencia de vacaciones, y las licencias necesarias para cubrir la compra de tiempo eran de 75 días, 2 horas y 32 minutos, aproximadamente. El balance de licencia de vacaciones disponible para liquidación era de 10 días, 5 horas y 52 minutos, lo que equivalía a una conversión monetaria de \$4,549.43. El *Informe de Cambios PIPE* indicaba que el pago global por liquidación de vacaciones fue de 17 días, por lo que el DE efectuó un pago por \$7,172.95, mediante el cheque núm. 581369. Esto representó un pago en exceso de \$2,623.40, por 6 días, 1 hora y 37 minutos, aproximados.

HALLAZGO 1-b.3)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Liquidación de licencia vacaciones acumuladas	17 días \$7,172.95	10 días, 5 horas y 52 minutos \$4,549.43	6 días, 1 hora y 38 minutos \$2,623.52

- c. El empleado 90376 comenzó a trabajar como maestro el 4 de abril de 1991, para el DE. El 7 de julio de 2020, el empleado 90376 radicó en el SRM una *Solicitud de Retiro* por años de servicio y edad con compra de tiempo, radicación electrónica número 130. El 6 de agosto de 2020, el SRM expidió la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario*¹⁰ que indicaba que el participante necesitaba \$25,094.79, en valor monetario, para poder acogerse a los beneficios de Retiro.

El 6 de octubre de 2020, el empleado 90376 tramitó, accediendo al Portal, una solicitud para utilizar el balance de licencia de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado; esto generó la *Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01555. Luego de que le certificaran que contaba con el valor monetario necesario en licencias, el 10 de noviembre de 2020, solicitó la renuncia a través del Portal, generando la *Solicitud de Renuncia por Jubilación*, REN-2020-01793. El empleado determinó renunciar al puesto de confianza de *Ayudante del Secretario I* que ocupaba en el DE, con efectividad al 30 de noviembre de 2020.

El *Informe de Balance Confidencial*, del empleado 90376, tenía un balance en licencia de vacaciones acumuladas de 97.30 días para el 30 de noviembre de 2020. Además, el *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 139*, con efectividad a esa misma fecha, indicaba entre otras cosas: pago global vacaciones regulares por 34 días, y compra de tiempo por 58 días, por un monto de \$25,094.79.

¹⁰ El 9 de diciembre de 2020, el SRM expidió la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario-2da enmienda*, del empleado 90376, que indicaba, entre otras cosas, que necesitaba \$25,094.79, en valor monetario para acogerse a los beneficios de Retiro.

De la evaluación realizada al expediente del empleado 90376, y a los documentos relacionados al trámite de renuncia con compra de tiempo encontramos lo siguiente:

- 1) El balance de licencia de vacaciones acumuladas del empleado 90376, presentado en el *Informe de Balance Confidencial* estaba sobreestimado.

El balance de licencia de vacaciones acumuladas, previo a liquidaciones y compra de tiempo, del empleado 90376 era de 69.29 días y no 97.30 días, de acuerdo a los cálculos realizados por los auditores de la OIG. Esto, luego de establecer la acumulación de licencia de vacaciones correcta y verificar las licencias utilizadas desde abril de 2017 hasta noviembre de 2020. También, se consideraron las extensiones del disfrute del exceso de vacaciones, en conformidad a las órdenes ejecutivas de aplicabilidad al DE o por autorización del supervisor debido a necesidades de servicios. Por otro lado, el máximo de días que un empleado podría acumular desde el 1 de enero de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2020, teniendo 60 días previo al comienzo del nuevo año, equivale a 87.50 días. Esta acumulación sería el máximo permitido en ley, que serían 27.5 días de no ausentarse durante ese período ($60+27.5-0=87.50$).

HALLAZGO 1-c.1)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Balance licencia vacaciones acumuladas	97 días, 2 horas y 14 minutos (97.30)	69 días, 2 horas y 10 minutos (69.29)	28 días y 4 minutos (28.01)

- 2) La cantidad de días de licencia de vacaciones utilizados para comprar tiempo eran insuficientes para cubrir el valor monetario establecido por el SRM.

El empleado 90376 tenía un sueldo de \$9,142.00, y necesitaba \$25,094.79, para cubrir el valor monetario del tiempo no trabajado, según la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario*, emitida por el SRM. El *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 139* establecía que la cantidad de días necesarios para cubrir el valor monetario eran 58 días. No obstante, el empleado necesitaba 59 días, 3 horas y 33 minutos (59.47 días), aproximadamente; lo que representó 1 día, 3 horas y 33 minutos adicionales a lo establecido en el referido Informe. Cabe señalar, que la cantidad de 59 días, 3 horas y 33 minutos era similar a la que aparecía en la sección de *Valor monetario necesario según Sistema de Retiro para Maestros*, en la *Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01555.

HALLAZGO 1-c.2)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Compra de Tiempo \$25,094.79	58 días (58.00)	59 días, 3 horas y 33 minutos (59.47)	1 día, 3 horas y 33 minutos (1.47)

3) Pago en exceso por liquidación final de balance de licencia de vacaciones acumuladas.

Al 30 de noviembre de 2020, el empleado 90376 tenía acumulados 69 días, 2 horas y 10 minutos, (69.29 días) de licencia de vacaciones, y las licencias necesarias para cubrir la compra de tiempo eran de 59 días, 3 horas y 33 minutos (59.47 días), aproximadamente. El balance de licencia de vacaciones disponible para liquidación era de 9 días, 6 horas y 9 minutos (9.82 días), lo que equivalía a una conversión monetaria de \$4,143.44. El *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 139*, indicaba que el pago global por liquidación de vacaciones fue de 34 días, por lo que el DE efectuó un pago por \$14,345.91, mediante el cheque núm. 576526. Esto representó un pago en exceso de \$10,202.47, por 24 días, 1 hora y 21 minutos, aproximados.

HALLAZGO 1-c.3)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Liquidación de licencia vacaciones acumuladas	34 días \$14,345.91	9 días, 6 horas y 9 minutos \$4,143.44	24 días, 1 hora y 21 minutos \$10,202.47

- d. El empleado 57457 comenzó a trabajar como maestro el 29 de julio de 1996, para el DE. Conforme al *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 6296*, el 9 de febrero de 2017, el empleado 57457 recibió nombramiento de confianza regular al puesto de *Subsecretario Asociado* con un sueldo de \$7,897.00 mensuales. El 24 de junio de 2019, fue nombrado *Secretario de Educación* con el mismo sueldo, según el *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 7037*.

El 21 de julio de 2020, el empleado 57457 radicó una *Solicitud de Retiro* por años de servicio y edad con compra de tiempo, radicación electrónica número 286, en el SRM. El 12 de agosto de 2020, el SRM expidió la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario*, que indicaba entre otras cosas, que, con fecha tentativa de retiro al 31 de diciembre de 2020, el participante necesitaba 2 años, 9 meses, 2 semanas y 3.4 días, con un valor monetario de \$23,930.28, para acogerse a los beneficios de retiro. No obstante, el 12 de enero de 2021, después de la fecha efectiva del retiro, el SRM enmendó la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario*, en la que corrigió el tiempo necesario y valor monetario a 2 años, 9 meses, 2

semanas, 5 días, 3 horas y 54 minutos, con un valor monetario de \$23,990.53, para realizar la compra de tiempo y completar los 30 años de servicios.

El 15 de octubre de 2020, el empleado 57457, radicó en el Portal, una solicitud para utilizar el balance de licencia de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado, *Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01647. El 15 de enero de 2021, la referida solicitud fue modificada por el empleado.

El 1 de diciembre de 2020, el empleado 57457, creó la solicitud de renuncia, a través del Portal y el 11 de enero de 2021, la referida solicitud fue modificada por el personal de la Oficina de Retiro del DE, generando la *Solicitud de Renuncia por Jubilación*, REN-2020-02169, con efectividad al 31 de diciembre de 2020. Además, el 15 de enero de 2021, el DE emitió la *Certificación sobre Aceptación de Renuncia*, (SRM-asr-4) del empleado 57457, con efectividad al 31 de diciembre de 2020.

El *Informe de Balance Confidencial*, del empleado 57457, tenía un balance en licencia de vacaciones acumuladas de 88 días al 31 de diciembre de 2020. Además, el *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 8171*, con efectividad a esa misma fecha, indicaba entre otras cosas: pago global vacaciones regulares por 26 días, 1 hora y 22 minutos, y compra de tiempo por 60 días, 6 horas y 8 minutos, por un monto de \$23,990.53.

De la evaluación realizada al expediente del empleado 57457, y a los documentos relacionados al trámite de renuncia con compra de tiempo encontramos lo siguiente:

- 1) Enmiendas a los formularios requeridos para el trámite de retiro con compra de tiempo cuyas fechas fueron posteriores a la efectividad de la renuncia.

El empleado 57457, se acogió a los beneficios de retiro con efectividad al 31 de diciembre de 2020. No obstante, la *Solicitud de Renuncia por Jubilación*, REN-2020-02169 fue modificada el 11 de enero de 2021, y la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario* expedida por el SRM fue enmendada el 12 de enero de 2021. Además, el 15 de enero de 2021, se modificaron la *Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01647, y la *Certificación sobre Aceptación de Renuncia*, (SRM-asr-4).

- 2) El balance de licencia de vacaciones acumuladas del empleado 57457, presentado en el *Informe de Balance Confidencial* estaba subestimado.

El balance de licencia de vacaciones acumuladas, previo a liquidaciones y compra de tiempo, del empleado 57457 era de 90 días y no 88 días, de acuerdo a los cálculos realizados por los auditores de la OIG. Esto, luego de establecer la acumulación de licencia de vacaciones correcta y verificar las licencias utilizadas desde abril de 2017 hasta diciembre de 2020. También, se consideraron las extensiones del disfrute del

exceso de vacaciones, en conformidad a las órdenes ejecutivas de aplicabilidad al DE o por autorización del supervisor debido a necesidades de servicios.

HALLAZGO 1-d.2)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Balance licencia vacaciones acumuladas	88 días (88.00)	90 días (90.00)	2 días (2.00)

- 3) La cantidad de días de licencia de vacaciones utilizados para comprar tiempo eran insuficientes para cubrir el valor monetario establecido por el SRM.

El empleado 57457 tenía 90 días de licencia de vacaciones al 31 de diciembre de 2020. La *Certificación de Tiempo y Valor Monetario* enmendada, indicaba que se necesitaba \$23,990.53, en valor monetario. El *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 8171* indicaba que la compra de tiempo fue de 60 días, 6 horas y 8 minutos, por un monto de \$23,990.53. No obstante, el cómputo para alcanzar la cantidad requerida por el SRM era de 65 días, 6 horas y 9 minutos (65.82 días), aproximadamente. El referido cómputo era similar al que aparecía en la sección de *Valor monetario necesario según Sistema de Retiro para Maestros de la Solicitud de Compra de Tiempo, CT-2020-01647*. Esto representó una diferencia de 5 días, y 1 minuto (5 días), con un valor monetario de \$1,823.19, aproximadamente.

HALLAZGO 1-d.3)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Compra de Tiempo \$23,990.53	60 días, 6 horas y 8 minutos (60.82)	65 días, 6 horas y 9 minutos (65.82)	5 días y 1 minuto (5.00)

- 4) Pago en exceso por liquidación final de balance de licencia de vacaciones acumuladas.

Al 31 de diciembre de 2020, el empleado 57457 tenía acumulados 90 días de licencia de vacaciones, y las licencias necesarias para cubrir la compra de tiempo eran de 65 días, 6 horas y 9 minutos (65.82 días), aproximadamente. El balance de licencia de vacaciones disponible para liquidación era de 24 días, 1 hora y 35 minutos (24.18 días), lo que equivalía a una conversión monetaria de \$8,824.39. El *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 8171*, indicaba que el pago global por liquidación de vacaciones fue de 26 días, 1 hora y 22 minutos, por lo que el DE efectuó un pago por \$9,542.82, mediante el cheque núm. 579653. Esto representó un pago en exceso de \$718.43, por 1 día, 7 horas y 17 minutos, aproximados.

HALLAZGO 1-d.4)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Liquidación de licencia vacaciones acumuladas	26 días, 1 hora y 22 minutos \$9,542.82	24 días, 1 horas y 35 minutos \$8,824.39	1 día, 7 horas y 17 minutos \$718.43

- e. El empleado 97838 comenzó a trabajar como maestro el 9 de septiembre de 1998, para el DE. El 10 de agosto de 2020, el empleado 97838 radicó una *Solicitud de Retiro* por años de servicio y edad con compra de tiempo, ante el SRM, radicación electrónica número 606. El 30 de noviembre de 2020, el SRM expidió la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario* que indicaba que el participante necesitaba \$38,557.50, en valor monetario, para acogerse a los beneficios de retiro.

El 15 de octubre de 2020, el empleado 97838 tramitó, accediendo al Portal, una solicitud para utilizar el balance de licencia de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado; esto generó la *Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01604. Luego de que le certificaran que contaba con el valor monetario necesario en licencias, el 23 de diciembre de 2020, solicitó la renuncia a través del Portal, generando la *Solicitud de Renuncia por Jubilación*, REN-2020-02221. El empleado determinó renunciar al puesto de confianza de *Ayudante del Secretario II* que ocupaba en el DE, con efectividad al 31 de diciembre de 2020.

El *Informe de Balance Confidencial*, del empleado 97838, tenía un balance en licencia de vacaciones acumuladas de 107.80 días al 31 de diciembre de 2020. El *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 9838*, con efectividad al 31 de diciembre de 2020, indicaba entre otras cosas: pago global licencia vacaciones por 9 días, y compra de tiempo por 81 días, por un monto de \$38,557.50.

De la evaluación realizada al expediente del empleado 97838, y a los documentos relacionados al trámite de renuncia con compra de tiempo encontramos lo siguiente:

- 1) El balance de licencia de vacaciones acumuladas del empleado 97838, presentado en el *Informe de Balance Confidencial* estaba sobreestimado.

El balance de licencia de vacaciones acumuladas, previo a liquidaciones y compra de tiempo, del empleado 97838 era de 90 días y no 107.80 días, de acuerdo a los cálculos realizados por los auditores de la OIG. Esto, luego de establecer la acumulación de licencia de vacaciones correcta y verificar las licencias utilizadas desde abril de 2017 hasta diciembre de 2020. También, se consideraron las extensiones del disfrute del exceso de vacaciones, en conformidad a las órdenes ejecutivas de aplicabilidad al DE o por autorización del supervisor debido a necesidades de servicios. Por otro lado, el máximo de días que un empleado puede acumular desde el 1 de enero de 2020 hasta el

31 de diciembre de 2020 era 90.00 días; asumiendo que el empleado comenzó en enero con 60 días, el máximo permitido en ley, acumuló 30 días y no se ausentó durante ese período (60+30-0=90).

HALLAZGO 1-e.1)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Balance licencia vacaciones acumuladas	107 días y 6 horas (107.80)	90 días (90.00)	17 días y 6 horas (17.80)

- 2) La cantidad de días de licencia de vacaciones utilizados para comprar tiempo eran insuficientes para cubrir el valor monetario establecido por el SRM.

El empleado 97838 tenía un sueldo de \$9,599.00 y necesitaba \$38,557.50, para cubrir el valor monetario del tiempo no trabajado, según la *Certificación de Tiempo y Valor Monetario*, emitida por el SRM. El *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 9838* indicaba que la compra de tiempo fue de 81 días, por un monto de \$38,557.50. No obstante, el cómputo para alcanzar la cantidad requerida por el SRM era de 87 días y 14 minutos (87.03 días), aproximadamente. El referido cómputo era similar al que aparecía en la sección de *Valor monetario necesario según Sistema de Retiro para Maestros* de la *Solicitud de Compra de Tiempo*, CT-2020-01604. Esto representó una diferencia de 6 días, y 14 minutos (6.03 días), con un valor monetario de \$2,671.97, aproximadamente.

HALLAZGO 1-e.2)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Compra de Tiempo \$38,557.50	81 días (81.00)	87 días y 14 minutos (87.03)	6 días y 14 minutos (6.03)

- 3) Pago en exceso por liquidación final de balance de licencia de vacaciones acumuladas.

Al 31 de diciembre de 2020, el empleado 97838 tenía acumulados 90 días de licencia de vacaciones, y las licencias necesarias para cubrir la compra de tiempo eran de 87 días y 14 minutos (87.03 días), aproximadamente. El balance de licencia de vacaciones disponible para liquidación era de 2 días, 7 horas y 16 minutos (2.97 días), lo que equivalía a una conversión monetaria de \$1,315.31. El *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 9838*, indicaba que el pago global por liquidación de vacaciones fue de 9 días, por lo que el DE efectuó un pago por \$3,987.28, mediante el cheque núm. 579654. Esto representó un pago en exceso de \$2,671.97, por 6 días y 14 minutos, aproximados.

HALLAZGO 1-e.3)	ANÁLISIS DE	ANÁLISIS OIG	DIFERENCIA
Liquidación de licencia vacaciones acumuladas	9 días \$3,987.28	2 días, 7 horas y 16 minutos \$1,315.31	6 días y 14 minutos \$2,671.97

Criterion

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al e.** son contrarias al Capítulo 2, Artículos 2.04, Inciso 1.h., 2.10 y 2.11, de la Ley Núm. 26- 2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*, (Ley 26-2017), el cual establece lo siguiente:

CAPÍTULO 2. — BENEFICIOS MARGINALES DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Artículo 2.04. — Beneficios Marginales

1. Licencia de vacaciones

h. La agencia o instrumentalidad pública vendrá obligada a proveer para el disfrute de la licencia de vacaciones acumulada, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia o instrumentalidad pública.

Artículo 2.10 – Liquidación de días en exceso de vacaciones y licencia por enfermedad:

Cada agencia, instrumentalidad o corporación pública tiene que reconocerle a todo empleado público, unionado y no unionado, los balances de licencias por vacaciones y enfermedad acumuladas a la fecha de vigencia de esta Ley, pero no podrá liquidar en efectivo los excesos acumulados antes de la vigencia de esta Ley.

Las agencias o instrumentalidades públicas están obligadas a establecer de forma inmediata un plan para agotar el exceso de los balances acumulados para los empleados, tanto unionados como no unionados, de manera tal, que al 31 de diciembre del 2017, no haya acumulaciones en exceso de lo permitido en licencias de enfermedad o vacaciones; disponiéndose, además, que después de esa fecha se perderá el balance en exceso que no haya utilizado.

A partir de la vigencia de esta Ley, ningún empleado público, sea unionado o no unionado, que trabaje para el Gobierno de Puerto Rico en alguna de sus agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas tendrá derecho al pago de la liquidación de días en exceso por concepto de vacaciones o enfermedad.

Artículo 2.11. — Liquidación final de licencia de vacaciones y/o licencia por enfermedad acumulada en caso de desvinculación del empleado del servicio público:

*A partir de la vigencia de esta Ley, cualquier empleado público, sea unionado o no unionado, solamente tendrá derecho al pago de una liquidación final de los días que tenga disponibles en concepto de licencia de vacaciones al momento del cese de servicios, lo cual nunca podrá ser mayor de sesenta (60) días. El empleado podrá autorizar para que se destine **dicho balance y/o exceso preexistente** a la aprobación de esta Ley a su Sistema de Retiro para que cotice como tiempo trabajado...*

(20 énfasis provisto)

Además, son contrarias a los Artículos 2(f) y (g) y 9(g) de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (Ley 230), en los cuales se establece lo siguiente:

Artículo 2. – Declaración de Política

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean 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.

Artículo 9. – Obligaciones y desembolsos

(g) *Los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. **Responderán, además, al gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciera por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado.** Los Cuerpos Legislativos aprobarán y adoptarán sus propias reglas y procedimientos para lograr el objetivo que persigue este inciso.*

Por otro lado, son contrarias al Capítulo IV, Artículo IV, Sección 4.2, Inciso B.1, 4, 6 y 9(h), del Reglamento Núm. 9180, del DE, titulado *Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico*, del 17 de junio de 2020, el cual establece lo siguiente:

Capítulo IV. Beneficios Marginales para Personal Docente y No Docente

Artículo IV. Licencias

Sección 4.2. Licencia de vacaciones...

B. Personal docente directivo, administrativo y de supervisión y personal no docente:

1. A partir del 20 de diciembre de 2019, todo el personal docente directivo, administrativo y de supervisión y personal no docente acumulará dos y medio (2½) días de vacaciones por cada mes de servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

4. Como norma general, la licencia de vacaciones deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. Cada unidad de trabajo formulará un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero de cada año siguiente. Será responsabilidad de todos los empleados dar cumplimiento estricto al referido plan. Solo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio, debidamente certificada.

6. El Departamento vendrá obligado a proveer oportunidad para el disfrute de la licencia de vacaciones acumulada, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia o instrumentalidad pública.

9.(h) *Cualquier empleado, sea unionado o no unionado, que se desvincule del Departamento, renuncie o se jubile, tendrá derecho al pago de una liquidación final de los días que tenga disponibles, sólo en cuanto al balance de su licencia de vacaciones al momento del cese de servicios, lo cual nunca podrá ser mayor de sesenta (60) días. El empleado podrá autorizar para que se destine dicho balance o exceso preexistente a la aprobación de la Ley Núm. 26-2017, a su Sistema de Retiro para que cotice como tiempo trabajado.*

De igual forma son contrarias al Artículo VI, Secciones A.1.i., G.1 y 2, y H.1 y 2, del Memorando Especial Núm. 34-2017, de la OATRH, titulado *Disposiciones Generales, aplicables a los Beneficios Marginales de los Servidores Públicos y Funcionarios de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, a tenor con la Ley Núm. 26-2017, conocida como Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*, del 24 de julio de 2017 (ME-34-2017), el cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

ARTÍCULO VI – DISPOSICIONES NORMATIVAS: CAPÍTULO 2 DE LA LEY NÚM. 26-2017

A. BENEFICIOS MARGINALES: ARTÍCULO 2.04

1. Licencia de vacaciones

i. La agencia o instrumentalidad pública vendrá obligada a proveer para el disfrute del exceso de la licencia de vacaciones acumulada, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia o instrumentalidad pública.

G. LIQUIDACIÓN DE DÍAS EN EXCESO DE VACACIONES Y LICENCIA POR ENFERMEDAD: ARTÍCULO 2.10

1. Cada agencia, instrumentalidad o corporación pública tiene que reconocerle a todo empleado público, unionado y no unionado, los balances de licencias por vacaciones y enfermedad acumuladas a la fecha de vigencia de la Ley Núm. 26, supra, pero no podrá liquidar en efectivo los excesos acumulados antes de la vigencia de dicha Ley.

2. Las agencias o instrumentalidades públicas están obligadas a establecer de forma inmediata un plan para permitirle a sus empleados agotar el exceso de los balances por concepto de licencia de vacaciones acumulados, de manera tal que, al 31 de diciembre del 2017, no haya acumulaciones en exceso de lo permitido en licencia de vacaciones.

H. LIQUIDACIÓN FINAL DE LICENCIA DE VACACIONES ACUMULADAS EN CASO DE DESVINCULACIÓN DEL EMPLEADO DEL SERVICIO PÚBLICO: ARTÍCULO 2.11

- 1. Comenzando el 29 de abril de 2017, cualquier empleado, que se desvincule del servicio público, renuncie o se jubile, tendrá derecho al pago de una liquidación final de los días que tenga disponibles, solo en cuanto al balance de su licencia de vacaciones, al momento del cese de servicios, lo cual nunca podrá ser mayor de sesenta (60) días. No se liquidará licencia por enfermedad.*
- 2. El empleado podrá autorizar para que se destine el balance y/o exceso de licencia de vacaciones preexistente a la aprobación de esta Ley a su Sistema de Retiro para que cotice como tiempo trabajado.*

Las situaciones comentadas en los **apartados a.3), b.2), c.2), d.3) y e.2)** son contrarias a la Sección IV, Incisos A y B, de los *Procedimientos para Tramitar Renuncias por Jubilación y Solicitudes de Utilización de los Balances de Licencia de Vacaciones para Cotizar como Tiempo Trabajado en el Sistema de Retiro para Maestros* emitido el 14 de abril de 2020, por el Departamento de Educación, la cual establece lo siguiente:

IV. Pasos por medio del portal del empleado

- A. El empleado completará la solicitud para utilizar los balances de licencia de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado accediendo a la siguiente dirección: <http://portalepleado.dde.pr> en las fechas indicadas en la sección anterior. Para completar la solicitud en el Portal del Empleado deberá tener la evidencia de haber radicado la Solicitud de Retiro en SRM (se requerirá adjuntar el documento).*
- B. El sistema tramitará la validación de balances de días de vacaciones y valor monetario de forma electrónica, durante los meses de mayo y diciembre, según corresponda al período de la solicitud.*

Además, son contrarias al *Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Utilización del Balance de Licencia de Vacaciones para Cotizar como Tiempo Trabajado en el Sistema de Retiro para Maestros* emitido el 9 de octubre de 2020, por el Departamento de Educación, el cual establece lo siguiente:

Se emiten las siguientes directrices para la solicitud de utilización de balances de licencias de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado con el fin de acogerse a los beneficios de retiro.

Pasos por medio del Portal del Empleado

A. El empleado completará la solicitud para utilizar los balances de licencia de vacaciones para cotizar como tiempo trabajado accediendo a la siguiente dirección: <http://portalepleado.dde.pr> en las fechas indicadas en la sección anterior. Para completar la solicitud en el Portal del Empleado deberá tener la evidencia de haber radicado la Solicitud de Retiro en SRM (se requerirá adjuntar el documento).

B. El sistema tramitará la validación de balances de días de vacaciones y valor monetario de forma electrónica, durante los meses de diciembre (primer semestre) y mayo (segundo semestre), según corresponda al periodo de la solicitud.

C. Los empleados recibirán la notificación del trámite de su solicitud, elegible o no elegible, por medio del Portal del Empleado. Para que un participante sea elegible, deberá alcanzar el valor monetario requerido por su Sistema de Retiro.

D. Una vez el empleado recibe la notificación, deberá aceptar o rechazar la determinación final por medio del Portal del Empleado durante el mes correspondiente: diciembre (primer semestre) y mayo (segundo semestre). La fecha límite para que los empleados completen la determinación final será el 31 de diciembre 2020 y el 2 de junio de 2021 o el último día del año escolar, respectivamente.

E. Las determinaciones finales de las solicitudes serán firmadas, electrónicamente por el empleado.

(24 énfasis provisto)

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y 3), b.2), c.1) y 2), d.2) y 3) y e.1) y 2)** son contrarias al *Manual de Usuario para Solicitud de Compra de Tiempo en Portal de Recursos Humanos*, del 15 de octubre de 2020, del Departamento de Educación, el cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Propósito del Manual de Usuario

Este documento tiene como propósito ser una guía para la evaluación de la Solicitud de Compra de Tiempo desde el Portal Interno de Recursos Humanos para cada estación de trabajo: Retiro, Asistencia (TAL) y Nómina.

Estación – Retiro

El proceso de evaluación de la Solicitud de Compra de Tiempo comenzará desde la Estación de Retiro. Desde la pantalla principal, identificará las solicitudes en la lista predefinida como Presentadas. Para comenzar la evaluación de la solicitud

de compra de tiempo sometida por el empleado, deberá seleccionar presionando dos veces sobre el nombre.

En la siguiente pantalla se presenta la información registrada por el empleado con las fechas y el periodo para su intención de retiro. El personal de la Oficina de Retiro debe completar la sección identificada Valor monetario según Sistema de Retiro para Maestros haciendo referencia al documento de Solicitud de Retiro radicada en Sistema de Retiro para Maestros cargada por el empleado en su solicitud.

Estación – TAL

Desde la pantalla principal, el personal de la Oficina TAL identificará las solicitudes en la lista predefinida como En evaluación - TAL. Para comenzar la evaluación de la solicitud de compra de tiempo sometida por el empleado, deberá seleccionar presionando dos veces sobre el nombre.

En la próxima pantalla se presentará la información básica del solicitante. Además, se presentará un mensaje de alerta que indica la información que debe registrar el personal de la Oficina TAL correspondiente a los balances de vacaciones.

En la sección Balance y valor monetario de licencia de vacaciones, se deberá registrar los balances a las siguientes fechas: 29 de abril de 2017 y a la fecha a la cual el solicitante interesa retirarse; para efectos de este manual se registró el 30 de noviembre de 2020. Esta información del balance debe registrarse en días, horas y minutos.

Se habilitó la funcionalidad en la sección de Documentos en donde personal de la Oficina TAL, en los casos que aplique, puede cargar el Informe de Ausencias Descontables, presionando el botón. Una vez el documento esté cargado, se presentará el ícono que se presenta en la siguiente pantalla, que le permitirá descargar el documento para referencia. Antes de enviar la transacción a Nómina, debe presionar el botón de Guardar. Desde el botón de Acciones, se presentará la opción de Enviar a Nómina.

Estación – Nómina

Desde la pantalla principal, el personal de la Oficina de Nómina identificará las solicitudes en la lista predefinida como En evaluación - Nómina. Para comenzar la evaluación de la solicitud de compra de tiempo sometida por el empleado, deberá seleccionar presionando dos veces sobre el nombre del empleado.

En la sección identificada como Balance y valor monetario de licencia de vacaciones se presentará el cálculo automático realizado luego de la información registrada por la Oficina TAL de los balances de vacaciones mostrados en días, horas y minutos. El personal de Nómina debe validar las cantidades mostradas en los totales.

De necesitar realizar ajustes a los totales, se habilitó la funcionalidad para que el personal de Nómina pueda trabajar los mismos de ser necesario. Para esto, debe presionar el botón de Acciones y escoger la opción de Modificar Valor Monetario.

Esta acción generará la siguiente pantalla en donde deberá registrar la siguiente información:

- *Tipo de balance*
 - *Licencia de vacaciones*
 - *Licencia de vacaciones al 29 de abril de 2017*

Luego de haber escogido el tipo de balance, el sistema automáticamente presentará el balance calculado inicialmente en la transacción. Antes de confirmar el ajuste del valor monetario, es requerido registrar el comentario con la justificación del ajuste realizado en el monto de la licencia de vacaciones. Para completar esta acción, deberá presionar el botón de Confirmar. Se mostrará en la sección de Balance y valor monetario de licencia de vacaciones el monto ajustado, justificación del ajuste y la persona que realizó la modificación.

Una vez se realice la validación del valor monetario, la transacción debe ser enviada a la Oficina de Retiro para completar la evaluación de la solicitud de compra de tiempo. Se identificará el botón de Acciones y escogerá la opción Enviar a Retiro.

(Énfasis provisto)

Las situaciones comentadas en los **apartados a.4), b.3), c.3), d.4) y e.3)** son contrarias a la Carta Circular 1300-21-18, del Departamento de Hacienda, titulada *Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicio*, de 5 de febrero de 2018, la cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

PAGO DE LAS LICENCIAS

- A. El personal que se separe definitivamente del servicio tendrá derecho a que se le pague una suma global por la licencia de vacaciones acumulada y no utilizada hasta un máximo de 60 días laborables.*

B. *El pago global se determinará como sigue:*

1. *Se calculará primero el total de meses que cubrirá el total de días laborables a liquidar.*
2. *La base para computar el pago será el sueldo mensual que devengue el empleado al momento de su separación.*
3. ...
4. *La suma a pagar se obtendrá al multiplicar el total de meses por el sueldo mensual.*

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Lesionan la imagen de la entidad al otorgar nombramientos de confianza después que el empleado solicitara los beneficios de retiro mediante la compra de tiempo.
2. Ocasionan ventajas ilegítimas al computar el pago del sueldo mensual que devenga el empleado al momento de su separación o desvinculación del servicio público.
3. Afectan la integridad y la confiabilidad de la información contenida en los sistemas de información y los expedientes de personal.
4. Sobreestiman o subestiman el balance de licencia de vacaciones.
5. Destinan una cantidad menor de días de licencia de vacaciones necesarios para cubrir la compra de tiempo, según certificado por SRM, para tener disponible una cantidad mayor de días al momento del pago global de liquidación al empleado.
6. Ocasionan pagos indebidos al momento de jubilarse por concepto de liquidación de licencia de vacaciones sin tener los balances correspondientes.
7. Incumplen con las fechas establecidas en el *Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Utilización del Balance de Licencia de Vacaciones para Cotizar como Tiempo Trabajado en el Sistema de Retiro para Maestros*, con el riesgo que el empleado no fuese elegible para la compra de tiempo y ya no esté laborando para el DE por acogerse a los beneficios de retiro.
8. Incumplen con la intención legislativa de ajuste fiscal, ocasionan un impropio y mal uso de fondos públicos al conceder pagos por compra de tiempo o liquidación por encima del exceso máximo permitido al 31 de diciembre de 2017.

-
-
9. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.
 10. Ocasionaron balances sobreestimados en licencias de vacaciones, compra de tiempo sin contar con suficientes licencias y liquidación de licencias en exceso a las licencias disponibles. Esto último para una totalidad de \$45,400.53 en costos cuestionables.

Causa

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

1. El Secretario y la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y la Subsecretaria de Administración, en funciones, no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del DE.
2. El entonces Secretario no salvaguardo intereses del Gobierno de Puerto Rico y del DE, al nombrar dos (2) empleados en puestos de confianza con conocimiento que esos empleados se acogerían, en menos de 90 días, a los beneficios de retiro mediante la compra de tiempo.
3. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos no preparó un cuadro del balance de licencia de vacaciones acumulada por el empleado, previo a la compra de tiempo y la liquidación de licencia.
4. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos no computó correctamente los días de licencia de vacaciones para alcanzar el valor monetario requerido por el SRM. Tampoco computó correctamente los días para el pago global de la licencia acumulada.
5. La Subsecretaría de Administración no realizó una pre-intervención efectiva de los días a utilizar para cotizar como tiempo trabajado y del cómputo del valor monetario, ni de los días de licencia de vacaciones a liquidar para asegurarse que eran los correctos.

Comunicación Gerencial

En cartas del 22 de diciembre de 2021, y 19 de enero de 2022, el Secretario indicó lo siguiente:

... Los empleados (9288), (100887), (90376), (97838) y (57457) tenían el dinero acumulado para cubrir el valor monetario establecido por el Sistema de Retiro para Maestros (SRM). El margen de error pudo consistir en la migración de datos al nuevo sistema Kronos; margen estipulado por consultores internos y externos, a que el cómputo de los auditores de la OIG no incluyó balances extendidos por ley, orden ejecutiva o procedimientos internos del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). No se desprende sobreestimación o subestimación de balances de licencias de vacaciones.

Determinación de la OIG

Se consideraron los comentarios del Secretario, y se determinó que el Hallazgo prevalece.

Los auditores de la OIG realizaron el cómputo de la acumulación de licencia de vacaciones de abril de 2017 hasta la fecha de retiro de los empleados; verificando las licencias utilizadas y considerando las extensiones de disfrute de exceso de vacaciones, en conformidad a las órdenes ejecutivas de aplicabilidad al DE o por autorización del supervisor debido a necesidades de servicios. El balance de licencia de vacaciones acumulado debe ser uno libre de errores.

Ver las Recomendaciones 1, 3, 6 al 8, 10-a.1) y 10-b.

Hallazgo 2 – Incumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 26-2017 y las disposiciones normativas emitidas en el ME-34-2017

Situación

El 29 de abril de 2017, se aprobó la Ley Núm. 26-2017, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*, la cual establece en su Capítulo 2, los beneficios marginales que disfrutarán los empleados públicos de la Rama Ejecutiva, incluyendo sus corporaciones públicas e instrumentalidades. Posteriormente, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH), emitió el Memorando Especial Núm. 34-2017, *Disposiciones Generales, Aplicables a los Beneficios Marginales de los Servidores Públicos y Funcionarios de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, a tenor con la Ley Núm. 26-2017, conocida como Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal* (Memorando Especial). El propósito de este Memorando Especial era establecer los criterios bajo los cuales las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico deberán uniformar y proteger los beneficios marginales a los que tendrán derecho los empleados públicos de la Rama Ejecutiva, unionados y no unionados, bajo convenio colectivo o sin el mismo.

Tanto la citada Ley Núm. 26-2017 como el Memorando Especial, establecen la necesidad de las agencias e instrumentalidades públicas de formular planes de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los empleados y supervisores. Igualmente, de implementar planes para que los empleados puedan disfrutar el balance en exceso que tengan por concepto de licencia de vacaciones. Pero más aún, el Memorando Especial establece que cada Jefe de Agencia u Autoridad Nominadora deberá designar por escrito al personal de la Entidad encargado de implementar la Ley Núm. 26-2017 e incluso el propio memorando.

La evaluación sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la citada Ley Núm. 26-2017 y el Memorando Especial reveló:

- a. Mediante dos (2) certificaciones emitidas, el 18 y 25 de octubre de 2021, por la Secretaria Auxiliar de la Secretaría de Recursos Humanos, se indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

-
-
- 1) Los planes de vacaciones se encuentran en cada una de las dependencias del Departamento de Educación. No obstante, no se suministró documentación sobre la existencia de los planes de vacaciones para los años 2017 al 2021¹¹. Tampoco el DE realizó alguna respuesta afirmativa sobre la existencia del mismo cuando se le dio la oportunidad de comentar sobre el presente hallazgo.
 - 2) Los planes de disfrute de exceso de licencia de vacaciones se encuentran en cada una de las dependencias del Departamento de Educación. Sin embargo, no se suministró documentación sobre la existencia del plan para el disfrute de exceso de licencia de vacaciones. Tampoco el DE realizó alguna respuesta afirmativa sobre la existencia del mismo cuando se le dio la oportunidad de comentar sobre el presente hallazgo.
- b. Mediante certificación expedida, el 21 de octubre de 2021, por la ayudante especial del Secretario del DE, se indicó entre otras cosas, que no obra en los expedientes y archivos de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, ni en la Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencias, comunicación del Secretario del DE a la persona que delegó la autoridad para tomar decisiones y trabajar el proceso para implantar la Ley Núm. 26-2017 y su notificación a la OATRH.

Criterio

Las situaciones comentadas en el **apartado a**, son contrarias al Capítulo 2, Artículo 2.04, Incisos 1-d. y e. y Artículo 2.10, de la citada Ley Núm. 26-2017, el cual establece lo siguiente:

CAPÍTULO 2. — BENEFICIOS MARGINALES DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Artículo 2.04. — Beneficios Marginales

1. Licencia de vacaciones

- d. La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. Cada agencia o instrumentalidad pública viene obligada a formular un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero de cada año siguiente. Será responsabilidad de las agencias,*

¹¹

instrumentalidades públicas y de todos los empleados dar cumplimiento estricto al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio, debidamente certificada.

- e. *La agencia o instrumentalidad pública viene obligada a, de forma diligente y con estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Ley, formular y administrar el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.*

Artículo 2.10. — Liquidación de días en exceso de vacaciones y licencia por enfermedad

...Las agencias o instrumentalidades públicas están obligadas a establecer de forma inmediata un plan para agotar el exceso de los balances acumulados para los empleados, tanto unionados como no unionados, de manera tal, que al 31 de diciembre del 2017, no hayan acumulaciones en exceso de lo permitido en licencias de enfermedad o vacaciones; disponiéndose además, que después de esa fecha se perderá el balance en exceso que no haya sido utilizado.

Las situaciones comentadas en **los apartados a. y b.** son contrarias al Artículo VI, Incisos I.1, I.2, I.4, I.6 e I.7 del citado ME-34-2017, que dispone lo siguiente:

ARTÍCULO VI - DISPOSICIONES NORMATIVAS: CAPÍTULO 2 DE LA LEY NÚM. 26-2017

I. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA

1. *Cada Jefe de Agencia o Autoridad Nominadora viene obligado a formular un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los empleados y supervisores, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero del año siguiente, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.*
2. *Será responsabilidad de las agencias, instrumentalidades públicas y de todos los empleados dar cumplimiento estricto al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio, debidamente certificada.*

3. ...

-
-
4. *Cada Jefe de Agencia u Autoridad Nominadora viene obligado a implementar un plan para que los empleados puedan disfrutar los balances en exceso que tengan por concepto de licencia de vacaciones.*
 5. ...
 6. *Cada Jefe de Agencia u Autoridad Nominadora viene obligada a proveer para el disfrute de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y/ o al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia o instrumentalidad pública.*
 7. *Cada jefe de Agencia u Autoridad Nominadora deberá designar por escrito al personal de su Entidad a quien le va a delegar la autoridad suficiente para tomar decisiones y trabajar el proceso de implementar la Ley Núm. 26, supra, y este Memorando Especial. Éstos deberán informar por escrito a la OATRH, en un término no mayor de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de promulgación del presente Memorando Especial, quién será la persona designada, el puesto que ocupa y su correo electrónico.*

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Ocasionan que no se atempere, oportunamente, toda la reglamentación interna a la luz de la Ley Núm. 26-2017; de manera que, los beneficios marginales, a los que tienen derecho los servidores públicos, sean uniformados y protegidos. Además, provocan que no se pueda adjudicar responsabilidades en cuanto a deficiencias en su implementación.
2. Ocasionar gastos en exceso a lo presupuestado, en detrimento de la situación fiscal precaria del Gobierno de Puerto Rico. Además, pone en perjuicio la disponibilidad de fondos, pudiendo afectar el salario, la jornada de los empleados públicos y los servicios provistos por el DE.
3. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

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

1. Inobservancia de las regulaciones para salvaguardar los intereses del Gobierno de PR y del DE en el manejo de los recursos humanos, los fondos públicos, y la eficiencia operacional.

-
-
2. Incumplimiento con los deberes y funciones de los funcionarios a cargo del proceso de la implementación de la Ley Núm. 26-2017 y el ME-34-2017.

Comunicación Gerencial

En cartas del 22 de diciembre de 2021, y 19 de enero de 2022, el Secretario indicó lo siguiente:

Al ser empleados de alta gerencia de la agencia se dificulta el cumplimiento del plan de vacaciones por la carga de trabajo de éstos y la necesidad continua de prestación de servicios lo cual requiere su presencia en sus áreas. El DEPR tiene una plantilla de sobre 40,000 empleados, con un sistema complejo de áreas. No obstante, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos considera crear una herramienta que posibilite la visibilidad y rápido acceso de todos los planes de vacaciones desde el Nivel Central. Aunque no surge comunicación escrita del Secretario para el periodo de tiempo establecido, no significa que el DEPR no haya trabajado con la implementación de la Ley Núm. 26-2017.

Determinación de la OIG

Se consideraron los comentarios del Secretario, y se determinó que el Hallazgo prevalece. El DE no manifestó una respuesta afirmativa de la existencia de los planes de vacaciones, el plan para el disfrute de exceso de licencia de vacaciones o la designación de persona que tomara decisiones y trabajara en el proceso de implantar la Ley Núm. 26-2017. Por su parte, expresaron la intención de crear una herramienta para facilitar la visibilidad y el acceso a los planes de vacaciones desde el Nivel Central en atención a nuestro señalamiento.

Ver las Recomendaciones 1, 4, 5 y 9.

Hallazgo 3 – Falta de uniformidad en los procesos y ausencia de reglamentación en la Oficina de Nómina del DE

Situación

La reglamentación es el modo o método en el cual se ejecutan ciertas acciones que suelen realizarse de la misma forma. Estos métodos se plasman en varios tipos de documentos que pueden ser: reglamentos, manuales, normas, procedimientos, cartas circulares, instructivos y formularios relacionados con los mismos. La reglamentación es importante para lograr una administración exitosa, enmarcada en una estructura de control interno, garantizar la consistencia, la uniformidad y la calidad de las operaciones de la entidad, y fijar las responsabilidades para cada área de trabajo, de manera que cada empleado conoce de antemano cómo es el proceso del cual es responsable, su participación, y la acción a tomar o seguir, entre otros aspectos.

-
-
- a. El 22 de octubre de 2021, el Director Ejecutivo de la Oficina de Nómina informó, entre otras cosas, que la documentación de las liquidaciones se origina en la Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL) y la Oficina de Nómina prepara la nómina especial, basado en lo que TAL certifica. La nómina especial es una hoja de codificación y los datos son entrados al Sistema de Recursos Humanos y Nómina (RHUM) del Departamento de Hacienda de Puerto Rico, utilizando el cómputo del balance a liquidar, según los días que TAL certifica.

El examen de cinco (5)¹² hojas de codificación utilizadas para el pago global de liquidación de vacaciones (hoja de codificación) reveló lo siguiente:

- 1) La hoja de codificación, del empleado 97838, no indica el descuento del seguro social. No obstante, al empleado se le hizo el descuento del seguro social, según se presenta en el “Paycheck Data” con fecha del 19 de enero de 2021 y número de cheque 579654.
 - 2) Dos (2) hojas de codificaciones, de la empleada 100887, fueron trabajadas en dos (2) nóminas de liquidación. La primera nómina tuvo un descuento del seguro social y la segunda fue reembolsado el referido descuento. La información fue aclarada mediante certificación del 22 de octubre de 2021, emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina de Nóminas y corroborada con el “Paycheck Data” con fecha del 17 de febrero de 2021 y número de cheque 582487.
- b. Mediante certificación expedida, el 2 de noviembre de 2021, por el Director Ejecutivo de la Oficina de Nóminas indicó lo siguiente: La Oficina de Nóminas, no se rige por un manual de procesos y/o funciones establecidos por la Agencia, ya que esta realiza cambios transaccionales provenientes de Oficinas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Educación.

Criterio

Las situaciones comentadas en los apartados a. y b. son contrarias a los Artículos 2(f) y (g) y 9(g) de la citada Ley Núm. 230, en los cuales se establece lo siguiente:

Artículo 2. – Declaración de Política

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia,

¹² Número de empleado: 9288, 57457, 90376, 97838 y 100887.

entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean 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.

Artículo 9. – Obligaciones y desembolsos

(g) Los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además, al gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciera por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado. Los Cuerpos Legislativos aprobarán y adoptarán sus propias reglas y procedimientos para lograr el objetivo que persigue este inciso.

Además, son contrarias al Capítulo II, Artículo 2.04, Sección (b), Incisos 1, 6, 7 y 9, de la Ley Núm. 85 -2018, según enmendada, conocida como *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*, el cual establece lo siguiente:

CAPÍTULO II; SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 2.04 – Deberes y Responsabilidades del Secretario de Educación

(b) El Secretario deberá:

1. Servir como el administrador del Departamento y del Sistema de Educación Pública en Puerto Rico incluyendo, pero no sin limitarse, a su organización, planificación, monitoreo y evaluación financiera, y actividades académicas y administrativas.

6. Delegar, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, cualquiera de sus responsabilidades, deberes o funciones en empleados o funcionarios del Departamento, así como retirar tal delegación.

7. Crear la estructura organizacional mínima necesaria para asegurar la efectividad de las operaciones del Departamento.

9. Establecer por reglamento un sistema de contabilidad y desembolsos para el Departamento que sea ágil, transparente, coherente, que optimice los recursos y que refleje una sana administración de los fondos, en armonía con la reglamentación establecida a estos fines por el Departamento de Hacienda.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Impiden mantener un control adecuado y efectivo sobre las operaciones de la Oficina de Nómina.
2. Dan lugar a que no se observen procedimientos uniformes y efectivos.
3. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

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

1. Falta de reglamentación aprobada que contengan disposiciones relativas al proceso de pago de nóminas especiales.
2. Incumplimiento con los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de la Oficina de Nómina.

Comunicación Gerencial

En cartas del 22 de diciembre de 2021, y 19 de enero de 2022, el Secretario indicó lo siguiente:

En cuanto al apartado b, debemos añadir que, si bien es cierto que al presente no existe un manual para los procesos de esa oficina, los trabajos de la misma también se rigen por el Reglamento 44 del Departamento de Hacienda, aprobado el 21 de agosto de 2008.

Determinación de la OIG

Se consideraron los comentarios del Secretario, y se determinó que el Hallazgo prevalece.

Ver las Recomendaciones 2 y 10-a.2).

Hallazgo 4 – Incumplimiento con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Personal por los empleados que cesaron sus funciones y el personal del DE

Situación

El personal del DE lo integran los funcionarios y empleados docentes y no docentes, del servicio de carrera, del servicio de confianza y transitorios. El personal docente lo componen empleados docentes con funciones de enseñanza y apoyo a la docencia y empleados docentes con funciones directivas, administrativas y de supervisión, según definidos en el *Reglamento para la Certificación del Personal Docente*. El personal no docente es todo empleado clasificado en los grupos no diestros, semi-diestros, diestros, técnicos, oficinesco, administrativos, profesionales y de supervisión que sirven de apoyo a la gestión educativa; es aquel personal no comprendido en la categoría docente.

El expediente de personal es el conjunto de documentos bajo la custodia de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Nivel Central que contiene el historial completo de cada empleado desde la fecha de su ingreso al *Sistema de Educación Pública de Puerto Rico* hasta el momento de su separación definitiva.

El examen de diez (10)¹³ expedientes de personal de cinco (5) empleados docentes y cinco (5) empleados no docentes, que cesaron sus funciones en el DE reveló que:

- a. Conforme a dos (2) certificaciones emitidas el 4 de agosto de 2021, por la Secretaria Auxiliar de la Secretaría de Recursos Humanos, en el 100% de la muestra se indicó, entre otras cosas, lo siguiente:
 - 1) Informe de rendición de labores y estatus de asuntos trabajados - No cuenta con informe de ninguno de los empleados identificados.
 - 2) Certificación de Cumplimiento del supervisor – No cuenta con informe de ninguno de los empleados identificados.
 - 3) Devolución de documentos pertenecientes al DEPR – Al momento de la jubilación de un empleado en el Departamento de Educación, los documentos que pudiera tener el empleado relacionados a las funciones que realizaba en dicho puesto, quedan bajo la custodia del supervisor inmediato del área de trabajo.
- b. Mediante certificación emitida el 23 de julio de 2021, por la Directora Ejecutiva II de la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventario, se informó que en el Sistema de Información Financiero (SIFDE), siete (7) empleados tienen equipo registrado a su nombre, lo que

¹³ Los diez (10) empleados se identificaron con el número de empleado: 9288, 47450, 57457, 73645, 90376, 97838, 100887, 148699, 159227 y 159839.

representa un 70% de la muestra y el restante 30% no aparecen en el SIFDE con propiedad a su cargo.

Además, en la misma certificación se informó que seis (6) de los siete (7) empleados con equipo a su cargo no entregaron el *Recibo de Propiedad en Uso* o no fue recibido en la Oficina de Propiedad, lo que representa un 86% de la muestra. (empleados: 9288, 57457, 90376, 97838, 100887 y 148699).

No obstante, el 5 de agosto de 2021, la principal oficial de Informática, certificó que seis (6) empleados no entregaron equipo en la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD), lo que representa un 60% de la muestra. (empleados: 9288, 57457, 73645, 90376, 97838, y 159227).

- c. Mediante certificación emitida el 5 de agosto de 2021, por el Director Ejecutivo de la Oficina de Nómina, se informó que en una búsqueda en el SIFDE la empleada 159839 tenía una deuda por \$852.48 con el DE; no obstante, no se suministró evidencia de saldo o plan de pago otorgado. Esto representa un 10% de la muestra.
- d. Conforme a la certificación emitida el 22 de septiembre de 2021, por la Directora Interina de la Oficina de Retiro Docente y No Docente, y remitida a la OIG mediante certificación expedida el 24 de septiembre de 2021, por la Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos se entregaron, entre otras cosas, dos (2) certificaciones del Departamento de Hacienda a nombre de la empleada 100887, que tenían más de 30 días de expedidas, al momento de solicitar la renuncia por jubilación. Esto representa un 10% de la muestra.
- e. En el expediente de personal del empleado 148699, no se encontró evidencia de la *Certificación de Deuda* del Departamento de Hacienda, que es requisito para el trámite del pago global de la licencia acumulada a la separación del servicio. Esto representa el 10% de la muestra.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al e.** son contrarias a lo establecido en el Capítulo II, Artículo XII, Sección 12.11 y el Capítulo III, Artículo IX, Sección 9.11, del Reglamento Núm. 9180, del DEPR, titulado *Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico*, del 17 de junio de 2020, los cuales establecen lo siguiente:

CAPÍTULO II: PERSONAL

ARTÍCULO XII. SEPARACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE

Sección 12.11 Obligaciones al Cesar como Empleado

-
-
- A. *En todo caso en que un empleado cese en sus funciones por cualquier razón, deberá:*
- 1. Devolver todos aquellos documentos en su posesión que pertenezcan al Departamento.*
 - 2. Devolver al Departamento toda la propiedad que esté bajo su custodia, al igual que los trabajos que pudieren estar bajo su responsabilidad, análisis y estudio.*
 - 3. Saldar o hacer los arreglos correspondientes en relación con cualquier deuda líquida y exigible que tenga pendiente con el Departamento o con el Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la ley.*
 - 4. Asegurar haber actualizado los sistemas de información y base de datos, según aplique.*
 - 5. Asegurarse de transferir, según le sea aplicable, todos los reportes, calificaciones de estudiantes e información pertinente, antes de cesar funciones.*
 - 6. Proveer un informe de rendición de labores y estatus de asuntos trabajados pendientes o en proceso completar.*
- B. *El Departamento descontará de cualquier partida, ya sea de vacaciones, bono o salario, que el empleado tenga a su favor, cualquier cantidad certificada por el Departamento de Hacienda que el empleado adeude al Estado. Los empleados realizarán las gestiones necesarias para el pago de las deudas que no puedan ser cubiertas con las partidas remanentes.*
- C. *El supervisor inmediato certificará el cumplimiento del empleado con sus obligaciones, lo cual dará base para comenzar a tramitar la solicitud de renuncia o jubilación del empleado. El cumplimiento con las obligaciones aquí establecidas es compulsorio para el inicio de los trámites de jubilación o renuncia. El incumplimiento puede dar base a que el Departamento se reserve el derecho de comenzar una acción disciplinaria en contra del empleado.*

CAPÍTULO III: PERSONAL NO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO IX. SEPARACIONES DEL SERVICIO DEL PERSONAL NO DOCENTE

Sección 9.11 Obligaciones al Cesar como Empleado

-
-
- A. *En todo caso en que un empleado cese en sus funciones por cualquier razón, deberá:*
- 1. Devolver todos aquellos documentos en su posesión que pertenezcan al Departamento.*
 - 2. Devolver al Departamento toda la propiedad que esté bajo su custodia, al igual que los trabajos que pudieren estar bajo su responsabilidad, análisis y estudio.*
 - 3. Saldar o hacer los arreglos correspondientes en relación con cualquier deuda líquida y exigible que tenga pendiente con el Departamento o con el Gobierno de Puerto Rico, conforme en derecho.*
 - 4. Asegurar haber actualizado los sistemas de información y base de datos, según aplique.*
 - 5. Asegurarse de transferir, según le sea aplicable, todos los reportes e información pertinente, antes de cesar funciones.*
 - 6. Proveer un informe de rendición de labores y estatus de asuntos trabajados pendientes o en proceso de completar.*
- B. *El Departamento descontará de cualquier partida, ya sea de vacaciones, bono o salario, que el empleado tenga a su favor, cualquier cantidad certificada por el Departamento de Hacienda que el empleado adeude al Estado. Los empleados realizarán las gestiones necesarias para el pago de las deudas que no puedan ser cubiertas con las partidas remanentes.*
- C. *El supervisor inmediato certificará el cumplimiento del empleado con sus obligaciones, lo cual dará base para comenzar a tramitar la solicitud de renuncia o jubilación del empleado. El cumplimiento con las obligaciones aquí establecidas es compulsorio para el inicio de los trámites de jubilación o renuncia. El incumplimiento puede dar base a que el Departamento se reserve el derecho de comenzar una acción disciplinaria en contra del empleado.*

Además, las situaciones comentadas en los **apartados d. y e.** son contrarias a la Carta Circular 1300-21-18, del Departamento de Hacienda, titulada *Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicio*, de 5 de febrero de 2018, la cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

- A. *Todo empleado de una agencia, corporación pública o municipio que interese separarse del servicio público para acogerse a la jubilación o por cualquier*

otra razón deberá presentar al organismo gubernamental para el cual presta sus servicios los siguientes documentos:

- 1. Departamento de Hacienda*
 - a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088) ...*
 - b. Certificación de Deuda (Modelo SC 6096) ...*
- B. Cuando existan deudas por los conceptos antes descritos, las mismas serán descontadas de la suma global o de cualquier otro pago que el Estado venga obligado a realizar al funcionario o empleado al momento de la separación (llámese bonificaciones de cualquier otra forma), independientemente si el empleado tiene un plan de pago aprobado.*
- C. Las certificaciones entregadas no podrán tener más de 30 días calendarios de expedidas. De las agencias recibir una certificación con un término mayor deberá requerir al funcionario que actualice la misma.*

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Afectan la integridad y la confiabilidad de la información contenida en los expedientes de personal.
2. Ocasionan que la información y/o documentos requeridos para completar el trámite del retiro, renuncia o transferencia de los empleados, no estuvieran disponibles para ser examinados.
3. Autoricen la aceptación de solicitud de retiro, renuncia o transferencia, sin que los empleados hayan cumplido con la entrega de documentos o información requerida, según se establece en el Reglamento de Personal del DE y la normativa aplicable.
4. Aprueben el pago a los empleados por concepto de licencias acumuladas, sin corroborar la existencia de deudas con DE o con otra agencia gubernamental, como el Departamento de Hacienda.
5. Impiden establecer un plan de pago con el DE con los empleados que tengan deudas existentes con la agencia.
6. Provocan la pérdida de propiedad o fondos públicos en los casos que no se corroboró la devolución del equipo asignado a los empleados.

Causa

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

1. Las Secretarías Auxiliares de la Secretaría de Recursos Humanos en funciones y el personal autorizado por el DE, no corroboraron que en los expedientes de personal existieran los documentos e información requeridos, según las disposiciones reglamentarias citadas, para el trámite de retiro, renuncia o traslado de un empleado.
2. La Directora Ejecutiva II de la Oficina de Propiedad, no confirmó el que los empleados hayan entregado los equipos asignados a estos, antes de que cesaran sus funciones en el DE.
3. El Director Ejecutivo de la Oficina de Nómina, no completó o refirió a las respectivas áreas, la solicitud para establecer un plan de pago con los empleados deudores, y recuperar el dinero adeudado.

Comunicación Gerencial

En cartas del 22 de diciembre de 2021, y 19 de enero de 2022, el Secretario indicó lo siguiente:

El DEPR reconoce la importancia de que los expedientes de personal se encuentren completos, de manera que reflejen correctamente el historial de cada empleado dentro de la agencia. Siendo esta una de las agencias empleadoras más grandes de la Rama Ejecutiva, los procesos dentro de su Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos se revisten de una complejidad particular debido al alto volumen de transacciones. Continuamente evaluamos los procesos internos de la agencia con el fin de maximizar el uso de los recursos y crear estrategias que nos permitan agilizar los procesos a la vez que se minimizan los errores.

Determinación de la OIG

Se consideraron los comentarios del Secretario, y se determinó que el Hallazgo prevalece.

Ver las Recomendaciones 2, 6, 10-a.3) y 11.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El borrador de los hallazgos de este examen se sometió para comentarios mediante carta del 3 de diciembre de 2021, al licenciado Eliezer Ramos Parés, entonces secretario del Departamento de Educación. El Secretario Ramos Parés sometió sus comentarios a los hallazgos mediante cartas recibidas el 22 de diciembre de 2021 y 22 de enero de 2022. Los comentarios recibidos se consideraron en la redacción final de este informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean debidamente cumplimentadas e implantadas y continuará trabajando con el Departamento de Educación en aras de continuar promoviendo una sana administración.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad. Así mismo, se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, pero podrían constituir violaciones de leyes o reglamentos, que afecten al erario.

Transacciones contrarias a la política pública de responsabilidad fiscal

Situación

La precaria situación fiscal que atraviesa el Gobierno de Puerto Rico requiere que se adopten medidas rigurosas que permitan lograr una recuperación económica; alcanzando ahorros significativos y recuperando la credibilidad en el servicio público. Para ello, es necesario garantizar medidas de sana administración pública, fiscalizando efectivamente el uso de fondos y el manejo de propiedad.¹⁴ Amerita fomentar los más altos niveles de integridad y, sobre todo, implementar las mejores prácticas de transparencia en las transacciones de gobierno.

Parte esencial de la OIG consiste en intervenir con las entidades gubernamentales, de forma preventiva, procurando una sana administración gubernamental. Todo esto con el fin de detectar, desalentar y corregir prácticas atípicas o dudosas que empañen la transparencia fiscal o que, incluso, denoten la mínima apariencia de malversación, uso indebido, fraude o irregularidad en el manejo de fondos públicos.¹⁵

Sobre el tema de fondos y manejo de propiedad, es requerido que las asignaciones y desembolsos públicos cumplan con un fin público, debidamente justificado, o que envuelvan alguna utilidad gubernamental. Esto es un reconocido principio, de origen constitucional, cuya base debe servir de barómetro para cualquier asignación, uso o desembolso de fondos públicos. De manera específica, la Constitución de Puerto Rico dispone, en su Artículo VI, Sección 9, que: “***Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del estado, y en todo caso por autoridad de ley***” (énfasis nuestro). Asimismo, la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la *Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico* establece como política pública que los gastos del gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad pública y austeridad.¹⁶

¹⁴ Véase, las Exposiciones de Motivos de la Ley Núm. 26-2017 y la Ley Núm. 15-2017.

¹⁵ Artículo 2 (d) y ((e) de la Ley Núm. 15-2017

¹⁶ Artículo 2 (h) de Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974.

La legislación aplicable dispuso, con base Constitucional, que cualquier uso de fondos o propiedad pública deberá perseguir un fin público general, a beneficio del pueblo. Quedarían prohibidos todos los desembolsos llevados a cabo con el fin de conceder beneficios particulares o individuales, bajo mecanismos que no han sido verdaderamente contemplados para un fin público; a beneficio del Gobierno de Puerto Rico y sus ciudadanos.

Las leyes y normativas aplicables al pago por retiro y el uso de la acumulación de licencias permiten que los servidores públicos puedan hacer uso de los excesos o balances de licencia de vacaciones acumulados para cotizar a su retiro. De esa forma, los empleados podrían cumplir con el mínimo de días de trabajo o tiempo necesario para su jubilación o retiro, a cambio de un cómputo de liquidación y ajuste por el balance de días de vacaciones que mantengan acumulado. Dicha gestión es también conocida como “compra de tiempo”, ya que el empleado utiliza cualquier cantidad a la que tuviera derecho, en concepto de liquidación por días de vacaciones acumulados sin disfrutar, para adquirir tiempo o días necesarios para su retiro.¹⁷ Lo relevante del trámite es que el salario del empleado juega un rol fundamental en el proceso de liquidación y ajuste por “compra”. Es decir, a mayor salario, mayor capacidad de “compra” y liquidación.

La situación presentada en el **Hallazgo 1** del presente informe reflejó una práctica de nombramientos de confianza y aumentos de sueldo a empleados que habían iniciado su proceso del retiro o estaban próximos a realizarlo. Además, según lo expuesto en el mencionado hallazgo, los empleados examinados tendrían derecho a una anualidad equivalente al 75% de su salario promedio, al momento de su retiro. Dicho promedio consiste de los treinta y seis (36) salarios mensuales más altos que el retirado hubiese obtenido en su historia laboral. Conforme a lo anterior, sus últimos salarios tendrían un impacto considerable no tan solo en los días de vacaciones acumuladas que podían cotizar a cambio de tiempo de retiro con un salario mayor, sino que, además, tendrían un impacto favorable en el beneficio que recibirían durante su retiro.

Hemos mencionado que tanto nuestra Constitución como la ley que establece los parámetros de contabilidad, prohíben toda asignación o desembolso llevados a cabo para conceder beneficios particulares bajo mecanismos que no han sido verdaderamente contemplados como parte de un fin o beneficio público. No obstante, urge aclarar que el recibo de compensación y salario, junto a sus aumentos, como norma general, cumplen con el requisito del fin público cuando el individuo que los recibe, en efecto, se propone desempeñar una labor diseñada para atender una necesidad pública o proveer un servicio bona-fide y meritorio. Sin embargo, sería lo contrario si la transacción de personal ha sido diseñada mediante una apariencia de utilidad pública **con el fin verdadero de lograr acceder a beneficios o concesiones individuales que, de otro modo, no estarían disponibles.**

¹⁷Véase, Artículo 2.11 de Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como “*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*”.

Existe una evidente posibilidad de que lo anteriormente expuesto sea un patrón de práctica aceptada o repetida en diferentes regiones del país, tomando en cuenta que, para el Hallazgo 1, solo se evaluó un 25% de 41 casos provenientes de una sola región. El universo total de transacciones de personal por terminación para todas las regiones fue de 1,878 empleados. Los datos se filtraron por categoría y región para obtener los de la Oficina Central. Luego, se obtuvo un universo de transacciones para esa Oficina Central por 41 empleados y se seleccionó una muestra de 25%, que consistió de 10 empleados con los balances más altos en licencias por vacaciones.¹⁸ De éstos 10 empleados, 5 hicieron uso de compra de tiempo y presentaron irregularidades en su trámite de cotización de retiro, **lo que equivale a un margen de irregularidad de 50% en tan solo una de las regiones (Oficina Central)**.

En los casos mencionados resulta que, **los 2 empleados beneficiados que recibieron aumentos de sueldo en la Región Central, previo a su retiro, rindieron servicios por menos de 3 meses en el sistema público luego de sus nuevos nombramientos**.¹⁹ Es decir, al cabo de poco tiempo procedieron a su retiro, según su intención original. Esta vez con un beneficio de retiro mayor que, **a su vez, les permitió una mayor liquidación y les facilitó los trámites de tiempo correspondientes**.

HALLAZGO 1-a.1

Empleado 9288

Solicitud de retiro	Nuevo nombramiento con aumento	Renuncia por retiro	Días de servicio, luego de nuevo nombramiento
25/junio/2020	9/octubre/2020	16/noviembre/2020	<u>38</u>

HALLAZGO 1-b.1

Empleada 100887

Solicitud de retiro	Nuevo nombramiento con aumento	Renuncia por retiro	Días de servicio, luego de nuevo nombramiento
17/agosto/2020	9/octubre/2020	31/diciembre/2020	<u>83</u>

Los casos ilustrados representan un **20% de la muestra seleccionada (2 de 10)** en una sola de las regiones, según mencionado. Esto resulta importante tomando en cuenta que existen varias regiones en el país. Hemos aclarado que el recibo de compensación y salario, junto a sus debidos

¹⁸ Consulte la nota al calce #3 de este informe.

¹⁹ Refiérase al Hallazgo 1 de nuestro informe.

aumentos, como norma general, cumplen con el requisito del fin público cuando el individuo que los recibe, en efecto, se propone desempeñar una labor diseñada para atender una necesidad justificada; proveyendo un servicio bona-fide y meritorio. Sin embargo, sería lo contrario si la transacción de personal ha sido diseñada mediante una apariencia de utilidad pública solo con el fin verdadero de lograr un beneficio personal que, de otro modo, no estaría disponible. **Ambos empleados, ya habían mostrado interés en su retiro previo a sus aumentos y nombramientos.** En efecto, optaron por hacerlo en menos de 3 meses de ser nombrados.

Los nuevos nombramientos representaron un aumento de salario mensual de **\$2,116.00** para el empleado 9288 y **\$3,473.00** para la empleada 100887. Sus salarios anteriores (previo a sus aumentos) fueron de \$4,775.00 y \$5,669.00, respectivamente. A modo ilustrativo, el aumento de salario trajo consigo un beneficio considerable en su capacidad de cotización de tiempo de retiro (“compra de tiempo”). Esto, además, aumentó de forma considerable sus pagos por concepto de liquidaciones. **Es decir, los mayores salarios les permitieron el doble beneficio de necesitar una menor cantidad de días para cumplir con el adelanto de su retiro y, por ende, utilizar la diferencia en los días acumulados para obtener mayores pagos en concepto de liquidaciones del balance de licencias de vacaciones acumuladas.** Todo esto, sin considerar los aumentos de pagos por ingresos de retiro que comenzarían a recibir; lo que, entonces, podría interpretarse como un **beneficio triple**.

En un período no mayor de 90 días (equivalente a 3 meses de labores), se desembolsó del erario un pago global por liquidación de **\$16,986.44** para los 2 empleados que participaron en la compra de tiempo, luego de recibir sus aumentos de salario, lo que representó un pago en exceso por **\$3,175.51**. Por otro lado, si el pago global por liquidación con los salarios previos al nombramiento de confianza, el empleado 9288 recibiría \$828.65, y en el caso de la empleada 100887, **su retiro no hubiese sido posible** bajo sus condiciones salariales anteriores, ya que hubiese necesitado 121.49 días para la compra de su retiro a base de salario. Su balance de licencias acumuladas fue de **86.12**, según ilustrado abajo. Esto representaría un exceso en el pago global por liquidación de **\$16,157.79**, para los 2 empleados.

Los casos evaluados (10 empleados con los balances más altos en licencias de la región central) comprenden menos del 1% (.53%) del universo de transacciones de personal por terminación (1,878 empleados) al momento de los hechos por lo que los datos son relevantes, considerando la muestra.

HALLAZGO 1-a.4)
Empleado 9288

Salarios	Balance de licencia de vacaciones acumuladas	Valor monetario de compra de tiempo para acogerse a retiro	Paga por día	Días necesarios para compra de retiro a base de salario	Pago por liquidación / días	Liquidación pagada por el DE	Diferencia de liquidación
\$4,775.00	86.34	\$18,199.05	\$220.38	82.58	\$828.65 (\$220.38 x 3.76) ²⁰	\$9,813.49	<u>\$8,984.84</u> ²¹
\$6,891.00	86.34	\$18,199.05	\$318.05	57.22	\$9,261.50 (\$318.05 x 29.12)	\$9,813.49	<u>551.99</u>

HALLAZGO 1-b.3)
Empleada 100887

Salarios	Balance de licencia de vacaciones acumuladas	Valor monetario de compra de tiempo para acogerse a retiro	Paga por día	Días necesarios para compra de retiro a base de salario	Pago por liquidación / días	Liquidación pagada por el DE	Diferencia de liquidación
\$5,669.00	86.12	\$31,787.92	\$261.65	121.49	---- ²²	\$7,172.95	<u>\$7,172.95</u>
\$9,142.00	86.12	\$31,787.92	\$421.94	75.34	\$4,549.43 (\$421.94 x 10.78)	\$7,172.95	<u>\$2,623.52</u>

²⁰ Esta columna refleja el pago de liquidación en efectivo, luego del uso de días para compra de tiempo. El cálculo consiste del salario diario por el balance de días disponibles que se obtiene de la diferencia entre el balance de licencia acumulada y los días necesarios para cumplir con el valor monetario de compra de tiempo para acogerse a retiro.

²¹ Esta columna refleja la diferencia en liquidaciones en efectivo por el remanente de licencias de vacaciones acumuladas, luego del uso de días para compra de tiempo. El cálculo consiste de la diferencia entre lo que el empleado hubiese podido liquidar con su salario original versus lo que el DE pagó, luego de su nuevo nombramiento.

²² Para esta empleada, no hubiese sido posible obtener su retiro bajo sus condiciones salariales anteriores utilizando solamente balance de vacaciones, ya que la empleada hubiese necesitado 121.49 días de vacaciones acumulados para la compra de su retiro a base de salario. Su balance de licencias acumuladas por concepto de vacaciones fue de \$86.12, según ilustrado.

Aclaremos que los datos ilustrados se basan en los cálculos y balances de días acumulados establecidos por el DE. El balance de licencia de vacaciones acumuladas, previo a liquidaciones y compra de tiempo, del empleado 9288 era de 86.34 días y no de 90.63 días, de acuerdo con los cálculos realizados por los auditores de la OIG. Esto, luego de establecer la acumulación de licencia de vacaciones correcta y verificar las licencias utilizadas desde abril de 2017 hasta noviembre de 2020. Asimismo, se determinó que el cálculo para alcanzar la cantidad requerida por el empleado para la compra de tiempo era de 57 días, 1 hora y 39 minutos (57.22 días), aproximadamente, y no 57. Esto representó una diferencia de 1 hora y 39 minutos (.22 días), con un valor monetario descontado a favor del empleado de \$70.00, aproximadamente. La diferencia entre el balance total acumulado presentado por el DE (90.63 días) y el de la OIG (86.34 días) consiste de 4.29 días. Dichos números, basados en el salario del empleado al momento de su retiro, **representan concesiones adicionales a favor del empleado por \$1,434.40²³**; producto de irregularidades en los cálculos de balances.

En cuanto a la empleada 100887, el balance de licencia de vacaciones acumuladas, previo a liquidaciones y compra de tiempo, era de 86 días y 54 minutos, (86.12 días) al 31 de diciembre de 2020 y la Certificación de Tiempo y Valor Monetario enmendada, indicaba que se necesitaba \$31,787.92, en valor monetario. Sin embargo, la compra de tiempo fue de 69 días, 4 horas y 26 minutos (69.12), a pesar de que la cantidad requerida para alcanzar la cifra era de 75 días, 2 horas y 32 minutos (75.34 días), de acuerdo con los cálculos realizados por los auditores de la OIG. Esto representó una diferencia de 6 días, 1 hora y 37 minutos (6.22 días), con un valor monetario de \$2,424.75, aproximadamente. Estos números, basados en el salario del empleado al momento de su retiro, **representan concesiones adicionales a favor de la empleada por \$2,424.75; producto de irregularidades en los cálculos de balances.**

Los cálculos de la OIG demuestran, tomando en cuenta las irregularidades en cálculos, que las **concesiones en exceso totales suman \$7,034.65²⁴** en tan solo 2 empleados de una limitada muestra, en menos de 3 meses. Por otro lado, demuestran un pago global por liquidación en exceso de \$16,157.79, si se considera el salario previo al nombramiento de confianza de esos 2 empleados.

No empecé a todo lo anterior, hubo otros desembolsos e irregularidades que incluyen a 3 empleados adicionales que, junto a los dos casos ilustrados, totalizan los 5 empleados evaluados en la compra de tiempo en la región. Dichas irregularidades envuelven desembolsos sobrestimados por fallas en el cálculo correcto de días liquidables, entre otros. Refiérase al Hallazgo 1 para detalles adicionales. El resto de las irregularidades no ilustradas en este comentario envuelven desembolsos públicos adicionales.

²³ $\$1,364 (\$318.05 @ 4.29) + 70 (\$318.05 @ .22) = \$1,434.41$

²⁴ $\$3,175.50 + \$1,431.40 + \$2,424.75 = \$7,034.65.$

Finalmente, destacamos que la Ley Núm. 3-2017, según enmendada y vigente al momento de los hechos, conocida como *Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico* dispone en su Artículo 3 que:

...[e]s Política Pública de esta Asamblea Legislativa que la responsabilidad fiscal es la clave para que Puerto Rico recupere su credibilidad ante los inversionistas y mercados financieros, restablezca su crédito y regrese al camino del manejo responsable de la deuda y de sus finanzas, logrando una eficiente reestructuración de la misma.

De igual forma, la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*, en su Artículo 2.03, hace referencia a la política pública de responsabilidad fiscal, según mencionado y establece como política pública la disciplina, control y reducción de gastos en las agencias, instrumentalidades, departamentos y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico.

Es por lo anterior que se debe tomar en cuenta atenta y seriamente el potencial de irregularidades no identificadas en la muestra y que pueda implicar una práctica aceptada y repetida de transacciones de personal contrarias a la política pública de responsabilidad fiscal para conceder beneficios particulares o individuales a costa del erario.

La OIG se reitera en el deber ministerial de fomentar una sana administración pública, por lo cual resulta meritorio expresarle a la secretaria de Educación que tome conocimiento de lo aquí discutido, y considere primeramente la necesidad y el impacto económico que este tipo de transacciones conlleva, en aras de lograr una pronta recuperación económica en momentos de crisis fiscal.

RECOMENDACIONES

A la Secretaria del Departamento de Educación

1. Asegurarse que la Secretaria Auxiliar de la Secretaría de Recursos Humanos cumpla con las recomendaciones de la 6 a la 9 de este informe. **[Hallazgos 1, 2 y 4-a.]**
2. Asegurarse que la Subsecretaria de la Subsecretaría de Administración cumpla con las recomendaciones 10 y 11 de este informe. En el caso de recobro de dinero, asegurarse de hacer los trámites con el Departamento de Hacienda o el Departamento de Justicia, según corresponda. **[Hallazgos 3 y 4-b. al e.]**
3. Implementar métricas para considerar el impacto económico, la necesidad, la competencia y la continuidad en el servicio que estará rindiendo, antes de otorgar un nombramiento de

confianza. Incluir compromiso de continuidad de servicios en los casos de personas que hayan comenzado su proceso de desvinculación con el Gobierno de Puerto Rico. **[Hallazgo 1 a.1) y 1 b.1); Comentario Especial].**

4. Designar por escrito a la persona quien se le va a delegar la autoridad para tomar decisiones y trabajar el proceso para implementar la Ley Núm. 26 – 2017 y el Memorando Especial Núm. 34-2017. **[Hallazgo 2-b.]**
5. Notificar por escrito a la OATRH información de la persona designada a trabajar con la implementación de la Ley 26-2017. **[Hallazgo 2-b.]**

A la Secretaria Auxiliar de la Secretaría de Recursos Humanos

6. Asegurar que los expedientes de personal incluyan todos los documentos e información requeridos al momento del cese de funciones en el DE. **[Hallazgos 1 y 4]**
7. Instruir al Director Ejecutivo de la Oficina Tiempo Asistencia y Licencia (TAL) para que:
 - a. Realice un cuadro de licencias acumuladas, previo a la fecha de efectividad de la separación del servicio de cualquier empleado, y que dicho cuadro forme parte del expediente de personal junto a los otros documentos necesarios para el trámite de la separación. **[Hallazgo 1 y Comentario Especial]**
 - b. Asegurarse que el personal a cargo de computar el *Valor Monetario de Licencias Acumuladas para la Compra de Tiempo* corrobore la corrección de los días que sean necesarios, según la certificación emitida por Sistemas de Retiro para Maestros (SRM). **[Hallazgo 1 y Comentario Especial]**
8. Instruir al personal a cargo de trabajar las solicitudes y documentos requeridos como parte del trámite para cotizar como tiempo trabajado (compra de tiempo) y que estos sean cumplimentados y sometidos, conforme a la Ley Núm. 26-2017 y los procedimientos aplicables. **[Hallazgo 1]**
9. Crear herramienta, a través de alguna de las aplicaciones ya existentes, que permita la digitalización de los Planes de Vacaciones establecidos por cada dependencia del DE, para tener acceso a los mismos desde el nivel central, y asegurar su cumplimiento. **[Hallazgo 2-a.]**

A la Subsecretaria de la Subsecretaría de Administración

10. Asegurar que el Área Fiscal imparta instrucciones:
 - a. Al Director Ejecutivo de la Oficina de Nómina de lo siguiente:
 - 1) Realizar una pre-intervención adecuada de los días a utilizar para cotizar como tiempo trabajado (compra de tiempo) y de la liquidación de la licencia de vacaciones

acumuladas para asegurar su corrección y el cumplimiento con la Ley Núm. 26-2017. **[Hallazgo 1 y Comentario Especial]**

2) Preparar y someter para aprobación, un Manual de Procedimientos para la Oficina de Nóminas, que incluya una pre-intervención adecuada de los documentos fiscales que estos reciben para su aprobación y desembolso, conforme a las leyes de contabilidad vigente. **[Hallazgo 3]**

3) Asegurar que antes de que un empleado se separe de sus funciones en el DE no tenga deudas con el DE y el Gobierno de Puerto Rico, y de tenerlas, se realice el cobro de la liquidación o se establezca un plan de pago para cubrir la deuda existente con el DE. **[Hallazgo 4-c. al e.]**

b. Al Director de la Oficina de Finanzas para que realice las gestiones de recobro de las cantidades pagadas en exceso por concepto de liquidación de balance de licencia de vacaciones acumuladas considerando los balances sobrestimados y el tiempo cotizado sin contar con licencias. **[Hallazgo 1]**

11. Asegurar que el Área de Servicios Generales instruya a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Manejo de Propiedad e Inventario para que antes de la separación de un empleado, se realice la devolución del equipo previamente asignado, junto con la evidencia del recibo de propiedad y se actualice el SIFDE, conforme al trámite realizado. **[Hallazgo 4-b.]**

CONCLUSIÓN

La evaluación realizada a los documentos, y la información recopilada durante el examen, reflejó deficiencias en la estructura de controles internos que impiden la eficacia en el cumplimiento con leyes y reglamentación relacionadas al proceso de liquidación de licencias, actualización y cumplimiento de procesos en el DE.

Las situaciones señaladas en el presente informe constituyen una cantidad aproximada de \$61,558 en costos cuestionables. De los cuales \$16,157 corresponden al pago global de licencias considerando la diferencia entre la liquidación de las licencias con el salario previo y el salario nuevo. Esto último para los empleados que recibieron nuevos nombramientos con posterioridad a que iniciaran los trámites para su retiro. La cantidad en costos cuestionables pudiese ser mayor considerando que la muestra representó un 25% del universo de transacciones correspondiente a la Oficina Central. Asimismo, pudiese afectar la anualidad recibida del retiro, ya que se considera un promedio de los 36 salarios mensuales más altos que el retirado hubiese obtenido en su historia laboral.

Se emitieron las recomendaciones correspondientes para que la entidad inicie un proceso de recobro por las cantidades desembolsadas incorrectamente, según aquí señalado. Asimismo, se ha determinado remitir el presente informe a la Junta de Supervisión y Administración Financiera

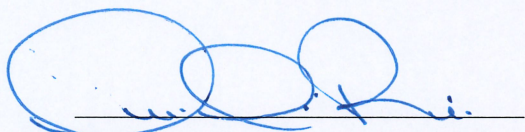
para Puerto Rico para que tome conocimiento de las posibles prácticas irregulares aquí señaladas, que atentan contra la política pública de responsabilidad fiscal y reducción de gastos por parte de las entidades del Gobierno de Puerto Rico²⁵.

Conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, *supra*, la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas que estime pertinentes ante el incumplimiento de controles internos en el proceso de liquidación de licencias, manejo de procesos, reglamentación y manejo de propiedad y, a su vez, remita a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentación aplicables.

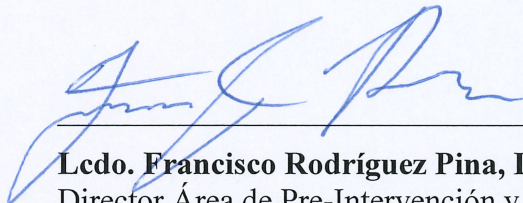
APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar 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 OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 2 de octubre de 2023, en San Juan, Puerto Rico.



Ivelisse Torres Rivera CFE, CIG
Inspectora General



Lcdo. Francisco Rodríguez Pina, LL.M, CIGI
Director Área de Pre-Intervención y Exámenes

²⁵ Véase Hallazgo 1 y Comentario Especial.

INFORMACIÓN GENERAL



MISIÓN

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.



VISIÓN

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.



INFORMA

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

Línea confidencial: 787-679-7979

Correo electrónico: informa@oig.pr.gov

Página electrónica: www.oig.pr.gov/informa

CONTACTOS



PO Box 191733
San Juan, Puerto Rico
00919-1733



787-679-7997



Ave Arterial Hostos 249
Esquina Chardón Edificio ACAA
Piso 7, San Juan, Puerto Rico



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov