

INFORME DE EXAMEN

OIG-E-24-009



Oficina del
Inspector General
Gobierno de Puerto Rico

Junta de Libertad Bajo Palabra

Examen sobre el cumplimiento con las normativas vigentes respecto a la jornada laboral por parte de los miembros y empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

20 de marzo de 2024



TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA	2
BASE LEGAL	4
OBJETIVOS	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN	5
HALLAZGOS.....	6
COMUNICACIÓN GERENCIAL	21
RECOMENDACIONES.....	21
CONCLUSIÓN.....	22
APROBACIÓN.....	23
INFORMACIÓN GENERAL.....	24

RESUMEN EJECUTIVO

El Área de Pre-Intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, la OIG) realizó un examen sobre el cumplimiento con las normativas vigentes respecto a la jornada laboral por parte de los miembros y empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra (en adelante, la Junta). El examen surge como parte de un planteamiento para atender posibles incumplimientos con el registro de las horas por parte de miembros asociados de la Junta.

El examen cubrió el período del 1 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2022. En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores. Como resultado del examen realizado se identificaron aproximadamente \$73,122.37 en costos cuestionables o desembolsados contrario a las normativas establecidas, como parte de la muestra evaluada.

El examen reflejó deficiencias relacionadas con la jornada laboral de miembros y empleados de la Junta, ocasionadas por el incumplimiento con leyes y reglamentos vigentes. Deficiencias tales como:

- Pagos indebidos de nóminas ascendentes a \$14,952.01 a personal por horas no registradas, y falta de supervisión en el análisis de la asistencia. Los registros de asistencia certificados por la Junta reflejaban que las horas que faltaban para completar la jornada laboral no se cargaron a alguna licencia o asunto oficial autorizado. No obstante, las quincenas de sus nóminas fueron pagadas de manera completa.
- Ausencia de controles en el registro de asistencia. El examen reflejó personal de la Junta que no tenía completado y aprobado el formulario *Solicitud de Ajustes, Licencias y Permiso de Ausencia*, de las horas de ausencia por enfermedad, asuntos personales o vacaciones que aparecen registradas en el sistema Kronos, para sustentar el pago de nómina de \$38,886.05.

Además, reflejó personal que no tenía completado y aprobado el formulario *Solicitud de Ajustes, Licencias y Permiso de Ausencia*, de las horas que estuvieron en trabajo remoto que aparecen registradas en el sistema Kronos, para sustentar el pago de nómina de \$19,284.31.

- El Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta fue aprobado en el año 2008 y no se ha actualizado con los cambios en la legislación y administración de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.
- Falta de evaluaciones de desempeño al personal de la Junta. Además, falta de algunos documentos requeridos en expedientes del personal.

Conforme con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley 15-2017), la OIG remite el presente

informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas necesarias ante las deficiencias señaladas y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG está comprometida en fomentar niveles óptimos 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. De 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, a través del correo electrónico informa@oig.pr.gov o a través de la página electrónica www.oig.pr.gov.

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

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

La Junta de Libertad Bajo Palabra (Junta) fue creada al amparo de la Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de la Junta de Libertad Bajo Palabra*¹ (Ley 118-1974), adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación, como una agencia cuasi judicial del Gobierno de Puerto Rico.

La Junta tiene la facultad para decretar la libertad bajo palabra de cualquier persona reclusa en cualquiera de las instituciones penales de Puerto Rico, que cumpla con los requisitos mínimos establecidos y que no haya cometido alguno de los delitos excluidos por disposición de Ley. Tiene la facultad para revocar la libertad bajo palabra que se le haya otorgado a cualquier persona liberada que, con su conducta, demuestre estar incumpliendo con las condiciones del privilegio concedido.

Además, la Junta tiene el poder de ordenar el ingreso de una persona en libertad bajo palabra a cualquier institución médica para tratamiento, y el deber de asesorar al gobernador en la concesión de cualquier forma de clemencia ejecutiva.

La misión de la Junta es *decretar la libertad bajo palabra de cualquier persona reclusa en algunas de las instituciones penales de Puerto Rico utilizando discreción, independencia y juicio, a los fines de mejorar la administración de la justicia en el País y lograr la integración del confinado a la libre comunidad.*

La Ley 118-1974 dispone que la Junta estará compuesta por un presidente, quien la dirigirá en sus funciones cuasi judiciales, y 4 miembros asociados nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Los miembros de la Junta seleccionarán de entre

¹ Derogó la Ley Núm. 59, de 19 de junio de 1965, según enmendada.

ellos por mayoría de votos al vicepresidente, quien ocupará el cargo durante el término de su nombramiento y sustituirá al presidente durante su ausencia en todas sus funciones.

Las personas seleccionadas para formar parte de la Junta deberán ser mayores de edad, residentes de Puerto Rico, de probidad moral y con reconocido conocimiento e interés en los problemas de la delincuencia y su tratamiento. El presidente y por lo menos uno de los 4 miembros deberán ser abogados admitidos a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y haberla ejercido por un período mínimo de 5 años al momento de su nombramiento. Este requisito es indispensable por la función cuasi judicial que desempeña la Junta, lo cual hace necesario que algunos de sus integrantes tengan pleno conocimiento de los procesos judiciales y el cumplimiento con el debido proceso de ley.

Los nombramientos de los miembros asociados serán por un término de 6 años, con excepción del presidente que será nombrado por 8 años. El nombramiento para cubrir una vacante que ocurra antes de expirar el término de un miembro de la Junta se expedirá por el resto del término. Los 5 miembros de la Junta dedicarán todo su tiempo laborable a las funciones oficiales de sus cargos.

Los acuerdos de la Junta serán adoptados por mayoría de sus miembros. La Junta funcionará en pleno o, a discreción del presidente, dividida en 2 paneles de 3 miembros en los cuales el presidente será el tercer miembro. Los paneles podrán constituirse solamente con la totalidad de sus miembros y sus acuerdos serán adoptados por unanimidad; de no ser unánime deberá ser considerado por la Junta en pleno. Dichos paneles podrán funcionar y adjudicar asuntos independientemente uno del otro. El presidente, a su discreción, o a petición de cualquiera de los miembros que componen un panel, podrá remover cualquier asunto de un panel a la Junta en Pleno.

La Junta adoptará un reglamento para su funcionamiento. Al momento de constituirse la Junta en pleno o funcionando en panel, deberá estar presente por lo menos uno de los 2 abogados que forman parte de la Junta. En caso de no existir presidente, la reunión de la Junta podrá ser convocada por 3 miembros asociados que constituirán quórum, y uno de los miembros asociados deberá estar admitido para ejercer la abogacía por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. En caso de existir presidente, este y 2 miembros asociados serán quórum. De no constituir el quórum, los miembros presentes realizarán labores que no conlleven toma de decisiones, tales como, por ejemplo, leer correspondencia.

El presidente de la Junta nombrará un director ejecutivo que estará a cargo de los asuntos administrativos y operacionales de esta. El director ejecutivo podrá contratar o de otro modo proveer a la Junta todos los servicios que estime sean necesarios o convenientes para su operación. La Junta de Libertad Bajo Palabra organizará y administrará sus propios sistemas y controles de presupuesto, contabilidad, administración de recursos humanos, compras, propiedad y cualesquiera otros sistemas administrativos y operacionales necesarios y adecuados para la prestación de servicios económicos y eficientes, con la aprobación del secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

La estructura programática de la Junta está compuesta por lo siguiente:

1. Programa de Notificación a Víctimas: Garantiza a las víctimas de todo delito, el derecho de notificación, asistencia y participación en los procedimientos para la concesión o modificación del privilegio a la libertad bajo palabra del responsable de la comisión del delito, así como en la vista final para su revocación. Se implanta mediante la notificación correspondiente a las víctimas en un período de 15 días de antelación a la vista de consideración para la libertad bajo palabra.
2. Programa de Revisión de Casos de los Miembros de la Población Correccional para Determinación de Libertad Bajo Palabra: Revisa los casos de los peticionarios referidos a la Junta para otorgar o revocar el privilegio de libertad bajo palabra. Este requiere al peticionario cumplir con los requisitos y criterios dispuestos en ley y reglamento, además de un itinerario con las respectivas horas de entrada y salida de su lugar de residencia para disfrutar de este privilegio. Como parte del proceso y por delegación de los miembros de la Junta, los oficiales examinadores llevan a cabo vistas administrativas en las distintas instituciones penales mediante un sistema interactivo de videoconferencia instalado en varias instituciones, programas de comunidad e instalaciones de la Junta.

A la Junta se le aprobaron presupuestos² por Resolución Conjunta del Presupuesto General para los años fiscales del 2020-21, 2021-22 y 2022-23 por \$2,467,000, \$2,597,000 y \$2,648,000, respectivamente.

La Junta utiliza para el procesamiento de las transacciones de nómina y recursos humanos el Sistema para el Registro de Asistencia (Kronos) y el Sistema de Recursos Humanos Mecanizados (RHUM) del Departamento de Hacienda.

En la página de Internet <https://jlbp.pr.gov> se provee información acerca de los servicios que presta la Junta de Libertad Bajo Palabra.

BASE LEGAL

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

² Según publicados en la página de Internet <https://ogp.pr.gov> de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

OBJETIVOS

El examen estuvo dirigido a determinar el cumplimiento con las normativas vigentes respecto a la jornada laboral por parte de los miembros y empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Esto de acuerdo con lo establecido en las siguientes regulaciones:

- Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de la Junta de Libertad Bajo Palabra*
- 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 Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*
- Reglamento Núm. 9232, *Reglamento de la Junta de Libertad Bajo Palabra*, aprobado el 18 de noviembre de 2020, por el Departamento de Estado.
- Reglamento Núm. 7616, *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra*, aprobado el 20 de noviembre de 2008, por el Departamento de Estado.
- *Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra*, aprobado el 8 de diciembre de 2008, por la presidenta interina de la Junta.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

El examen cubrió el período del 1 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2022. Fue realizado conforme con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la jornada laboral. Se verificó que los procesos relacionados con la jornada laboral se realizaron de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables. Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias, basado en muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Durante el periodo de examen la Junta tuvo 53 empleados (5 miembros de la Junta, 10 de confianza, 29 regulares, y 9 transitorios). Se seleccionó una muestra a juicio³ del auditor de 17 empleados (32%). De los 17 empleados seleccionados, 5 eran miembros de la Junta, 3 de confianza y 9 regulares.

La metodología utilizada fue la siguiente:

³ Técnica utilizada por los auditores para seleccionar elementos de una población de transacciones o datos para su revisión. El auditor utiliza su juicio profesional para seleccionar muestras que considere representativas de la población y que puedan identificar posibles riesgos.

-
-
1. Realizar un estudio preliminar de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la jornada laboral de la Junta.
 2. Determinar la existencia de controles internos adecuados relacionados con los procesos de nóminas y asistencia del personal de la Junta.
 3. Evaluar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a la jornada laboral por parte de miembros y empleados de la Junta.
 4. Determinar si los expedientes de miembros y empleados de la Junta contienen los documentos requeridos para su nombramiento y otros requeridos por Ley.
 5. Otros análisis dependiendo de las circunstancias.

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

HALLAZGOS

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

Hallazgo 1 – Pagos indebidos de nóminas y falta de supervisión en el análisis de la asistencia

Situación

Durante el periodo del 1 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2022, la Junta tuvo 53 empleados (5 miembros de la Junta, 10 de confianza, 29 regulares, y 9 transitorios). De estos 53 se seleccionó una muestra de 17 empleados (32%)⁴. De los 17 empleados seleccionados, 5 eran miembros de la Junta, 3 de confianza y 9 regulares. El examen realizado al registro diario de asistencia en el sistema Kronos de estos 17 empleados reflejó que 14 (82.35%) no cumplieron con la jornada de trabajo establecida según se detalla a continuación:

- a. En 94 semanas, 6 empleados (4 miembros de la Junta y 2 empleados de confianza) no completaron en el sistema Kronos la jornada de trabajo de 37.5 horas (pago indebido aproximado de 331:26 horas por \$10,102.82).
- b. En 157 días, 8 empleados regulares no completaron en el sistema Kronos su horario regular de trabajo de 7.5 horas diarias (pago indebido aproximado de 356:48 horas por \$4,849.19).

⁴ Ver la Nota al calce 3 en la sección de Alcance y Metodología del Examen.

Los registros de asistencia certificados por la Junta reflejaban que las horas que faltaban para completar la jornada laboral no se cargaron a alguna licencia o asunto oficial autorizado⁵. No obstante, las quincenas de sus nóminas fueron pagadas de manera completa como si hubieran trabajado las 162.5 horas requeridas mensualmente.

Esto demuestra falta de controles internos en la supervisión y aprobación de la asistencia de estos empleados que pudieron haber recibido pagos indebidos en nómina ascendentes a \$14,952.01, según se detalla en la siguiente tabla:

#	HORAS NO TRABAJADAS	PAGO INDEBIDO (APROXIMADO)	PUESTO	SALARIO MENSUAL	SALARIO POR HORA
1.	130:13:00	\$4,006.67	Miembro Asociado	\$5,000.00	\$30.77
2.	74:45:00	2,491.67	Miembro Asociado	5,416.67	33.33
3.	21:33:00	663.08	Miembro Asociado	5,000.00	30.77
4.	76:24:00	2,350.77	Miembro Asociado	5,000.00	30.77
5.	18:14:00	305.98	Adm. Ofic. Conf. II	2,727.00	16.78
6.	10:17:00	284.65	Secretaria de la Junta	4,500.00	27.69
Subtotal:	331:26:00	\$10,102.82			
1.	38:32:00	556.07	Téc. Sist. Ofic. III	2,345.00	14.43
2.	74:07:00	930.45	Oficial Examinador	2,040.00	12.55
3.	24:59:00	508.12	Oficial Examinador	3,305.00	20.34
4.	08:54:00	158.83	Oficial Rec. Humanos	2,900.00	17.85
5.	55:00:00	819.08	Auxiliar Fiscal II	2,420.00	14.89
6.	38:01:00	491.29	Oficinista II	2,100.00	12.92
7.	29:40:00	350.52	Oficinista I	1,920.00	11.82
8.	87:35:00	1,034.83	Auxiliar Sistemas Oficinista I	1,920.00	11.82
Subtotal:	356:48:00	\$4,849.19			
TOTAL	688:14:00	\$14,952.01			

El 13 de octubre de 2022, la directora de Administración de Recursos Humanos firmó una certificación a la OIG sobre el método para registrar la asistencia de los empleados y miembros de la Junta. En esta certificó, entre otras cosas, indica lo siguiente:

El empleado de confianza está configurado en el sistema Kronos, de manera que pueda completar las 37.5 horas durante la semana y el sistema calcula todo el periodo de la semana el día sábado.

⁵ El detalle de las horas no trabajadas se le proveyó a la Junta.

El empleado regular debe realizar 7.5 horas diariamente y no puede reponer al siguiente día cualquier hora que no completó el día o los días anteriores de esa semana.

En conclusión, el sistema Kronos, es la plataforma digital donde se reflejan los ponches de todos los empleados. Toda evidencia, gestiones y acción tomada en cuanto a la asistencia, se realiza en papel de manera manual, el supervisor o encargado, hace llegar la documentación original a Recursos Humanos para ser archivado y custodiado.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 10, Sección 10.1, de 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), que dispone lo siguiente:

Artículo 10. — Jornada de trabajo

Sección 10.1

Las normas sobre jornada de trabajo para los empleados públicos son las siguientes:

1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

El Artículo XV, Sección 15.1, del Reglamento Núm. 7616, aprobado el 20 de noviembre de 2008, por el Departamento de Estado, *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra* (Reglamento 7616 de la Junta), que establece lo siguiente:

ARTÍCULO XV — JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 15.1 Normas Generales

La jornada de trabajo y asistencia de los empleados de la Junta se regirá por las normas generales que se establecen a continuación, así como por lo dispuesto en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera será de treinta y siete (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria será de siete horas y media (7½).

La Orden Administrativa 2019-02, emitida el 14 de febrero de 2019, por la presidenta a todo el personal de la Junta, que establece la manera en que se trabajará el sistema Kronos.

La Carta del 2 de enero de 2013, de la entonces presidenta a funcionarios de la Junta, relacionada con el registro de asistencia, que establece lo siguiente:

A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, mejor conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva 2012-67, la cual dispone sobre la Liquidación de Licencias a los Funcionarios Nombrados por el Gobernador, les exhorto a registrar su asistencia diaria. La asistencia registrada debe constar en el expediente de cada empleado y funcionario en la Oficina de Recursos Humanos de la Junta. El registro de la asistencia diaria no sólo es un deber de cada funcionario, sino que es esencial al momento de calcular los balances por concepto de licencias de vacaciones y enfermedad acumulados por éstos. El cumplir con este requerimiento es un principio de sana administración, con lo cual estoy comprometida.

Efecto

La situación comentada tiene el efecto de lo siguiente:

1. Ocasiona que empleados recibieran pagos indebidos en nómina ascendentes a \$14,952.01.
2. Dificulta que se mantenga un control adecuado sobre la asistencia de los empleados de la Junta.
3. Propicia la acumulación y el disfrute indebido de licencias.
4. Propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en el pago indebido de nómina.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a lo siguiente:

1. Falta de cumplimiento con el cuadro de las asistencias del personal antes de aprobarlas y de someterlas para pago.
2. Falta de controles internos en la supervisión y aprobación de la asistencia del personal.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 16 de enero de 2024, la presidenta de la Junta indicó lo siguiente:

Diferimos que se hayan emitido pagos indebidos en nómina ascendentes a \$14,952.01. Se realizará una auditoría interna para determinar la aplicación de licencias al tiempo no registrado en la jornada laboral, según aplique, completando los formularios y registrando esto en la plataforma. Se actualizarán los balances de licencias. Los empleados que hayan disfrutado licencias indebidamente serán referidos por Recursos Humanos a Presupuesto y Finanzas para facturación al cobro. Se espera que, con la implementación del sistema financiero y de contabilidad, Enterprise Resource Planning (ERP), el registro de asistencia esté sincronizado con el sistema de pago de nómina, y que los descuentos de nómina se realicen automáticamente, para evitar la comisión de errores e irregularidades en el pago de nómina y establecer controles internos en la supervisión y aprobación de la asistencia de los empleados.

Determinación de la OIG

La auditoría interna fue realizada por la OIG, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 15-2017, por lo que no es necesario la duplicidad del proceso. Por otra parte, se le aclara a la presidenta de la Junta, que la entidad está sujeta a las disposiciones y jurisdicción de la Ley Núm. 15-2017, por lo que todas las funciones y personal de auditoría interna fueron transferidos a la OIG. En caso de que la Junta de Libertad Bajo Palabra mantenga funciones relacionadas a auditoría interna, se encuentra en incumplimiento con la mencionada Ley Núm. 15-2017 y las normativas adoptadas por la OIG, por lo que le exhortamos a que pueda familiarizarse con las normativas aplicables.

Se consideraron los comentarios de la presidenta de la Junta, y se determinó que el Hallazgo prevalece. Al momento del examen realizado el tiempo de asistencia no completado y pagado totaliza \$14,952.01. La auditoría de este objetivo (examen) fue realizada por los auditores de la OIG, según lo dispone la citada Ley 15-2017. Los **resultados del examen realizado están redactados en el hallazgo y sustentados con la información que fue previamente certificada por la Junta**. El proceso de la Junta consta en validar los datos de las deficiencias señaladas para cumplir con las recomendaciones de este informe.

Ver las Recomendaciones 1a, 2, 3 y 4a.

Hallazgo 2 – Ausencia de controles en el registro de asistencia

Situación

En el examen realizado a la muestra de 17 empleados de la Junta se analizaron los registros de asistencia en el sistema Kronos con los expedientes de las solicitudes de ajustes de tiempo por enfermedad, vacaciones, asuntos personales y trabajo remoto. Esto para determinar si los

empleados de la Junta cumplieron durante el periodo del 1 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2022, con someter a Recursos Humanos los formularios requeridos en los casos de ausencias, tardanzas y trabajo remoto para que se registrara el tiempo correspondiente en el sistema Kronos. El examen a estos documentos reflejó lo siguiente⁶:

- a. En 351 días, 16 empleados no tenían completado el formulario *Solicitud de Ajustes, Licencias y Permiso de Ausencia*, con la justificación y aprobación de las horas de ausencia por enfermedad, asuntos personales o vacaciones que aparecen registradas en el sistema Kronos para el pago total de \$38,886.05.
- b. En 133 días, 8 empleados no tenían completado el formulario *Solicitud de Ajustes, Licencias y Permiso de Ausencia*, para el registro de las horas que estuvieron en trabajo remoto que aparecen en el sistema Kronos para el pago total de \$19,284.31.

El 23 de julio de 2020, la directora de Administración de Recursos Humanos envió un correo electrónico a todos los empleados de la Junta sobre la Nueva hoja a utilizar para asistencia, *Solicitud de Ajustes, Licencias y Permiso de Ausencia*. Esta hoja estaría vigente a partir del 25 de julio del 2020⁷.

La falta de los formularios autorizados demuestra falta de controles internos en la supervisión y la aprobación de la asistencia de estos empleados que ocasiona que no se sustente el pago total de nómina, efectuado por \$58,170.36.

Criterio

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 9, Sección 9.1, incisos 1 b. y 2 a., de la citada Ley 8-2017, según enmendada, que dispone lo siguiente:

Artículo 9. — Beneficios marginales

Sección 9.1.

Los empleados que a la vigencia de esta Ley disfruten beneficios diferentes a los aquí estatuidos, continuarán así haciéndolo conforme a los reglamentos, normativas o convenios que así los honren, así como a aquellas leyes de emergencia que sean promulgadas. ...

Los beneficios marginales serán:

1. Licencia de vacaciones

⁶ El detalle de los días sin el formulario se le proveyó a la Junta.

⁷ Antes de esta fecha la Junta utilizaba el formulario *Solicitud de Permiso para Ausentarse* (Rev. 06/2002).

-
-
- b. La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. ...*

2. Licencia por enfermedad

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad, a razón de un día y medio (1.5) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. ...*

El Artículo IV; y el Artículo X, Sección 10.3, incisos 2 y 3; de las *Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*, aprobadas el 27 de octubre de 2010, por la entonces presidenta de la Junta, que establecen lo siguiente:

ARTICULO IV – APLICABILIDAD

Estas normas aplicarán a todo el personal de la Junta, tanto en el Servicio de Carrera como el Servicio de Confianza, en conjunto con lo dispuesto en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, Reglamento Núm. 7616 del 20 de noviembre de 2008. Con relación a los empleados cuyos puestos están incluidos en la Unidad Apropriada, estas Normas aplicarán en todos aquellos aspectos que no estén regulados por el Convenio Colectivo vigente.

ARTICULO X – NORMAS QUE REGIRAN LAS AUSENCIAS

Sección 10.3 – Ausencia por Asunto Personal y/o Enfermedad.

- 2. Cuando la ausencia sea por un período de tiempo mayor de treinta (30) minutos hasta dos (2) días completos, el empleado deberá completar el formulario de “Solicitud de Permiso para Ausentarse”. Cuando el empleado se ausente por un periodo mayor, deberá llenar el formulario de “Solicitud de Licencia”.*
- 3. Será responsabilidad del empleado informar con anticipación al supervisor inmediato su intención de ausentarse en determinado día y la razón para la referida ausencia. Cuando la ausencia sea por razón de cita médica, el empleado notificará la misma a su supervisor con dos (2) días de anticipación.*

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 14 de la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, conocida como *Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*, que dispone lo siguiente:

Artículo 14 – Reglamentación.

Toda agencia del Gobierno de Puerto Rico, según definido en esta Ley, establecerá, en un término de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la aprobación de Ley, la reglamentación pertinente para la implementación del Programa.

La Parte XVI, incisos 1) y 4), del *Reglamento para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia en la Junta de Libertad Bajo Palabra*, aprobado el 19 de octubre de 2021, por la presidenta de la Junta, que establece lo siguiente:

XVI. Jornada Laboral

- 1) Los teletrabajadores registrarán su jornada desde un sistema electrónico; salvo que la agencia establezca otras reglas para el teletrabajo. En todo caso, deberán informar con precisión todas las horas trabajadas utilizando el sistema de registro de tiempo y asistencia que determine la agencia u otro método confiable que establezca la agencia.*
- 4) Los empleados llevarán un registro de asistencia quincenal manual, simultáneamente con el registro electrónico que se utilizará en los casos de interrupción de servicios, para que su supervisor tenga acceso a esta información.*

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. La falta de los formularios que autorizan las ausencias y el trabajo remoto ocasiona que no se sustente el pago total de nómina efectuado por \$58,170.36.
2. Ocasiona una deficiencia en los controles internos de Recursos Humanos, al no tener un seguimiento preciso de las asistencias y actividad de los empleados para el cumplimiento con las normas laborales.
3. Impide mantener un control adecuado del registro de asistencia en el sistema Kronos y balances precisos y exactos de cada uno de los empleados que trabajan en la Junta.
4. Ocasiona que el empleado no conozca con exactitud los balances de licencias de vacaciones y enfermedad acumulados al momento de ser solicitados.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el personal directivo y la directora de Recursos Humanos de la Junta no realizaron una supervisión adecuada del cumplimiento con los formularios aprobados para el registro de las ausencias y el trabajo remoto.

Comunicación gerencial

En comunicación recibida el 16 de enero de 2024, la presidenta de la Junta indicó lo siguiente:

Diferimos que no se haya sustentado el pago de nómina por la cantidad ascendente a \$58,170.36. Se realizará una auditoría interna para completar los formularios que evidencien la utilización de licencias o el trabajo remoto. Se actualizarán los balances de licencias. Los empleados que hayan disfrutado licencias indebidamente serán referidos por Recursos Humanos a Presupuesto y Finanzas para facturación al cobro. Se brindarán readiestramientos sobre la importancia de mantener los registros electrónicos y físicos de asistencia. Se espera que, con la implementación del sistema financiero y de contabilidad, Enterprise Resource Planning (ERP), aumenten los controles internos en el cumplimiento con las normas laborales, se eviten pagos indebidos, disminuya la carga administrativa del equipo de supervisión, se responsabilice al empleado y se facilite el registro preciso y exacto de los balances de licencias.

Determinación de la OIG

La auditoría interna fue realizada por la OIG, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 15-2017, por lo que no es necesario la duplicidad del proceso. Por otra parte, se le aclara a la presidenta de la Junta, que la entidad está sujeta a las disposiciones y jurisdicción de la Ley Núm. 15-2017, por lo que todas las funciones y personal de auditoría interna fueron transferidos a la OIG. En caso de que la Junta de Libertad Bajo Palabra mantenga funciones relacionadas a auditoría interna, se encuentra en incumplimiento con la mencionada Ley Núm. 15-2017 y las normativas adoptadas por la OIG, por lo que le exhortamos a que pueda familiarizarse con las normativas aplicables.

Se consideraron los comentarios de la presidenta de la Junta, y se determinó que el Hallazgo prevalece. Al momento del examen realizado la falta de los formularios autorizados ocasiona que no se sustente el pago por \$58,170.36. La auditoría de este objetivo (examen) fue realizada por los auditores de la OIG, según lo dispone la citada Ley 15-2017. Los resultados del examen realizado están redactados en el hallazgo y sustentados con la información que fue previamente certificada por la Junta. El proceso de la Junta consta en validar los datos de las deficiencias señaladas para cumplir con las recomendaciones de este informe.

Ver las Recomendaciones 1b, 3 y 4b.

Hallazgo 3 – Reglamentación no actualizada

Situación

El examen realizado reveló que no se había revisado el siguiente reglamento de la Junta con un período mayor de 5 años de aprobado en el Departamento de Estado:

- a. El Reglamento Núm. 7616 aprobado el 20 de noviembre de 2008, por el Departamento de Estado, *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra*. Este Reglamento no había sido actualizado y conformado a los cambios en la legislación y administración de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico. Esto a pesar de haber transcurrido 15 años luego de la fecha de su aprobación.

Criterio

La situación comentada es contraria a la Sección 2.19, de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico* (Ley 38-2017), que dispone lo siguiente:

Sección 2.19. – Deber de Revisión Periódica de Reglamentos.

Será deber de todas las agencias revisar cada cinco (5) años sus reglamentos para evaluar si los mismos efectivamente adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado el reglamento. Al momento de la aprobación de esta Ley todas las agencias deberán comenzar con el proceso de revisión de sus reglamentos. ...

Efecto

La situación comentada tiene el efecto de lo siguiente:

1. No le permite a los funcionarios y empleados contar con la reglamentación actualizada y que esté cónsona con los cambios en leyes y normas aplicables a la administración de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

Causa

La situación comentada se atribuye a que la Junta no realizó las gestiones correspondientes para mantener actualizada la reglamentación según dispone la citada Ley 38-2017 y conforme con los cambios organizacionales, administrativos, operacionales y legislativos.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 16 de enero de 2024, la presidenta de la Junta indicó lo siguiente:

Como parte del plan de trabajo de la JLBP para el año 2024, se estará revisando el Reglamento Núm. 7616 del 20 de noviembre de 2008, conocido como “Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra”, de manera que los empleados de la agencia cuenten con la reglamentación actualizada y cónsona a las leyes y normas vigentes y aplicables a la administración de los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico. A su vez, se estará actualizando el “Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra” (Manual) del 8 de diciembre de 2008. Cabe señalar que, el proceso de actualización del Manual inició en el 2021, por lo que se le dará continuidad a ambos procesos paralelamente, de manera que ambos documentos se complementen.

Determinación de la OIG

Se consideraron los comentarios de la presidenta de la Junta, y se determinó que el Hallazgo prevalece. La presidenta informó que estarán revisando el Reglamento, según lo requiere la citada Ley 38-2017, por lo que se valida que el reglamento actual es obsoleto.

Ver la Recomendación 5.

Hallazgo 4 – Deficiencias en expedientes de personal

Situación

El examen realizado a los expedientes de personal de la muestra de 17 empleados de la Junta reveló lo siguiente⁸:

- a. En 12 empleados no había evaluaciones recientes realizadas al personal. La más reciente a uno de estos fue realizada el 31 de marzo de 2021.
- b. En 2 empleados no estaba la descripción del puesto.
- c. En 1 empleado no estaba el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9.
- d. En 1 empleado no estaba la autorización de descuentos.

Criterio

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2, Sección 2.1, incisos 9 y 10; y el Artículo 6, Sección 6.6, inciso 2; de la citada Ley 8-2017, según enmendada, que disponen lo siguiente:

⁸ El detalle de estas deficiencias en los expedientes se le proveyó a la Junta.

Artículo 2. — Declaración de Política Pública.

Sección 2.1. — Contenido.

La política pública del Gobierno de Puerto Rico en la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta Ley es la que a continuación se expresa:

- 9. Establecer un sistema de evaluación de personal uniforme para los empleados públicos.*
- 10. Establecer un registro electrónico sobre los resultados de las evaluaciones y cumplimiento.*

Artículo 6. — Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 6.6. — Disposiciones sobre Retención.

- 2. La Oficina tendrá la obligación de crear y diseñar el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados. Las agencias e instrumentalidades vendrán obligadas a evaluar a sus empleados utilizando el sistema de evaluación sobre desempeño que establezca la Oficina.*

El Artículo XX, Sección 2, del Convenio Colectivo de la Junta de Libertad Bajo Palabra y los Servidores Públicos Unidos / AFSCME, firmado el 21 de diciembre de 2011, que establece lo siguiente:

Sección 2: Las evaluaciones del personal se realizarán como mínimo de dos (2) veces al año.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 6, Sección 6.2, incisos 2, 4 y 5, de la citada Ley 8-2017, según enmendada, que disponen lo siguiente:

Artículo 6. — Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 6.2. — Disposiciones sobre Clasificación de Puesto.

- 2. Se hará una descripción por escrito de cada puesto con funciones iguales o similares. La descripción del puesto contendrá las funciones básicas, esenciales, generales y marginales. Debe contener además el propósito de la función inherente al puesto, de forma tal que permita al Gobierno de*

Puerto Rico cumplir con sus funciones esenciales a través de cada agencia o instrumentalidad.

4. *La Oficina mantendrá por escrito la descripción de cada clase o su equivalente. La descripción deberá contener los elementos básicos y comunes a los puestos incluidos en la clase, tales como los niveles de responsabilidad, autoridad y grado de complejidad del grupo de puestos; preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y el término de duración del período probatorio. ...*
5. *Se le entregará al empleado copia de la descripción del puesto que ocupa.*

Los Artículos VII y XVIII, del citado Reglamento 7616 de la Junta, que establecen lo siguiente:

ARTICULO VII – DISPOSICIONES SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 7.1 – Descripción de Puestos

Conforme a la estructura organizativa y funcional de la agencia, se preparará y mantendrá actualizada una descripción para cada uno de los puestos autorizados, independientemente de que estos se encuentren vacantes u ocupados, la cual estará contenida en el formulario oficial “Descripción de Deberes”. Cualquier cambio que ocurra se registrará inmediatamente en el referido formulario.

ARTICULO XVIII – EXPEDIENTES DE PERSONAL

La Oficina de Recursos Humanos de la Junta mantendrá, por separado, para cada uno de los empleados, los siguientes expedientes:

- a. *Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.*

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 6, Sección 6.3, inciso 1. a, de la citada Ley 8-2017, según enmendada, que disponen lo siguiente:

Artículo 6. — Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 6.3. — Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección.

1. ***Condiciones Generales*** — *Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:*

-
-
- a. *ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;*

La Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, *The Immigration Reform and Control Act (IRCA)*, según enmendada, establece los requisitos del Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo.

La IRCA prohíbe a los empleadores contratar y emplear a una persona en los Estados Unidos a sabiendas de que la persona no está autorizada a ocupar dicho empleo. También se prohíbe a los empleadores continuar empleando a una persona a sabiendas de que no está autorizada para empleo. Esta ley prohíbe a los empleadores contratar cualquier persona en EE.UU., incluyendo un ciudadano estadounidense, sin verificar su identidad y la autorización de empleo del Formulario I-9.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria a las siguientes disposiciones:

El Subcapítulo B, Sección 1062.01, inciso (f), de la Ley Núm. 1-2011, según enmendada, conocida como *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico o Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011*, que dispone lo siguiente:

SUBCAPÍTULO B — RETENCIÓN EN EL ORIGEN DE LA CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS.

Sección 1062.01 – Retención en el Origen de la Contribución en el Caso de Salarios.

(f) Certificados de Exención para la Retención. — Todo empleado que reciba salarios suministrará a su patrono un certificado de exención para la retención bajo su firma a fin de que se compute su exención para la retención.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Limitan el análisis de información para determinar, entre otras cosas, si el empleado cumplió con los requisitos del puesto y si se cumplió con las leyes y reglamentos que regulan las transacciones de recursos humanos.
2. Ocasionan que los expedientes de empleados no contengan información correcta y actualizada que refleje su historial completo desde que ingresaron y se separaron del servicio público.
3. Propician la pérdida de información y documentos relacionados con las transacciones de recursos humanos.

-
-
4. Pudiesen ocasionar la nulidad de un nombramiento, al no poder validar la existencia de documentos que son requeridos para su aprobación.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a incumplimiento con las regulaciones aplicables por parte de los funcionarios y empleados a cargo del manejo, control y custodia de los documentos en el expediente de empleado.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 16 de enero de 2024, la presidenta de la Junta indicó lo siguiente:

Se realizará una auditoría interna de los expedientes de personal de los empleados para validar qué documentación (evaluaciones, descripciones de puesto, verificación de elegibilidad de empleo, certificados de exención para la retención u otra), deberá completarse e incluirse en estos. Se establecerá un programa de evaluaciones para cumplir con la realización de estas dos (2) veces al año. Así, procurar que los empleados cumplan con los requisitos de su puesto y de las leyes y normas vigentes que regulan las transacciones de personal; que los expedientes de personal contengan información correcta y actualizada sobre el periodo del servicio público de cada empleado; evitar la pérdida de documentación e información relacionadas a las transacciones de personal y la posible nulidad de nombramientos en la agencia por la inexistencia de documentos requeridos para su aprobación.

Determinación de la OIG

La auditoría interna fue realizada por la OIG, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 15-2017, por lo que no es necesario la duplicidad del proceso. Por otra parte, se le aclara a la presidenta de la Junta, que la entidad está sujeta a las disposiciones y jurisdicción de la Ley Núm. 15-2017, por lo que todas las funciones y personal de auditoría interna fueron transferidos a la OIG. En caso de que la Junta de Libertad Bajo Palabra mantenga funciones relacionadas a auditoría interna, se encuentra en incumplimiento con la mencionada Ley Núm. 15-2017 y las normativas adoptadas por la OIG, por lo que le exhortamos a que pueda familiarizarse con las normativas aplicables.

Se consideraron los comentarios de la presidenta de la Junta, y se determinó que el Hallazgo prevalece. El examen realizado reflejó los documentos que faltaban en expedientes de personal de la Junta. La auditoría de este objetivo (examen) fue realizada por los auditores de la OIG, según lo dispone la citada Ley 15-2017. **Los resultados del examen realizado están redactados en el hallazgo y sustentados con la información que fue previamente certificada por la Junta.** El proceso de la Junta consta en validar los datos de las deficiencias señaladas para cumplir con las recomendaciones de este informe. Además, la presidenta de la Junta informó que se establecerá un programa de evaluaciones para realizarlas dos veces al año.

Ver las Recomendaciones 1c y 6.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El borrador de los hallazgos de este examen se sometió para comentarios mediante carta el 19 de diciembre de 2023, a la presidenta de la Junta. La presidenta sometió sus comentarios a los hallazgos mediante comunicación recibida el 16 de enero de 2024. 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 la Comisión en aras de continuar promoviendo una sana administración.

RECOMENDACIONES

A la presidenta de la Junta

1. Requerir por escrito a la directora de Recursos Humanos de la Junta lo siguiente:
 - a. Realizar un análisis de las horas no trabajadas en los empleados mencionados en el **Hallazgo 1**, proceder con el recobro de cualquier pago indebido de nómina, y ajustar cualquier licencia acumulada indebidamente. Deberá presentar a la OIG los resultados de las gestiones realizadas dentro de los 90 días posteriores a la publicación de este informe.
 - b. Realizar un análisis de las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2** y realizar los ajustes y los cobros que correspondan por la falta de los formularios de solicitudes de ajustes de tiempo por ausencias y trabajo remoto. Deberá presentar a la OIG los resultados de las gestiones realizadas dentro de los 90 días posteriores a la publicación de este informe.
 - c. Revisar y completar los documentos requeridos en los expedientes de los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Deberá presentar a la OIG los resultados de las gestiones realizadas dentro de los 90 días posteriores a la publicación de este informe. [**Hallazgo 4**]
2. Requerir por escrito al personal de la Junta y velar que se cumpla con el procedimiento establecido en la Orden Administrativa 2019-02. [**Hallazgo 1**]
3. Requerir el uso del sistema de asistencia Kronos o cualquier otro que se implemente para evitar que ocurran situaciones como las que se comentan en los **Hallazgos 1 y 2**. Deberá presentar a la OIG los resultados de las gestiones realizadas dentro de los 90 días posteriores a la publicación de este informe.

-
-
4. Elaborar y presentar a la OIG dentro de los 90 días posteriores a la publicación de este informe un documento de compromiso que requiera la firma de la directora de Recursos Humanos y los supervisores de la Junta el cual incluya cumplir con lo siguiente:
 - a. El cuadro de las asistencias del personal de la Junta antes de aprobarlas y de someterlas para pago. **[Hallazgo 1]**
 - b. Mantener un control y supervisión adecuada de los formularios aprobados para el registro de ausencias y del trabajo remoto de los empleados de la Junta. **[Hallazgo 2]**
 5. Revisar y actualizar el Reglamento Núm. 7616, *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra*, según dispone la Ley 38-2017, en o antes de 180 días luego de la publicación de este informe. **[Hallazgo 3]**
 6. Establecer un sistema de evaluación de desempeño del personal de la Junta que se realice como mínimo 2 veces al año. Deberá presentar a la OIG el sistema de evaluación dentro de los 90 días posteriores a la publicación de este informe. **[Hallazgo 4]**

Como parte del proyecto *Timing and Attendance*, realizado por la Junta para la Supervisión y Administración Fiscal del Puerto Rico, la OIG, dará conocimiento al ente, para que pueda evaluar los hallazgos del informe, durante el proceso de implementación del mismo.

CONCLUSIÓN

La evaluación realizada a los documentos, y la información recopilada durante el examen, reflejó incumplimiento con leyes y reglamentos aplicables a los procesos de la jornada laboral de la Junta. Será responsabilidad de la gerencia de la Junta corregir las deficiencias presentadas para evitar que situaciones como las comentadas en los hallazgos se repitan.

Conforme con lo establecido en el Artículo 17, de la Ley 15-2017, antes citada, se remite el presente informe a la autoridad nominadora para que inicie las medidas correctivas pertinentes al incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. El incumplimiento con tomar medidas correctivas ante las situaciones aquí señaladas podría ocasionar la imposición de sanciones, multas y procesos administrativos, según facultado a la OIG.

La OIG realizó un proceso de examen, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 15-2017, luego de que las unidades de auditoría interna fueron transferidas a la OIG, en virtud de dicho estatuto, para **garantizar el principio de objetividad e independencia** de la figura del auditor, toda vez que antes estas evaluaciones eran supervisadas por los propios jefes de agencia afectando tan importante criterio. Por otra parte, se le aclara a la presidenta de la Junta, que la entidad está sujeta a las disposiciones y jurisdicción de la Ley Núm. 15-2017, por lo que todas las funciones y personal de auditoría interna fueron transferidos a la OIG. En caso de que la Junta de Libertad

Bajo Palabra mantenga funciones relacionadas a auditoría interna, se encuentra en incumplimiento con la mencionada Ley Núm. 15-2017 y las normativas adoptadas por la OIG, por lo que le exhortamos a que pueda familiarizarse con las normativas aplicables.

Es meritorio señalar aclarar que el presente examen se realiza por un planteamiento que fue recibido a la OIG de la misma Junta de Libertad Bajo Palabra. El examen validó parte las alegaciones contenidas en el planteamiento y hallazgos adicionales según se establecen en el informe.

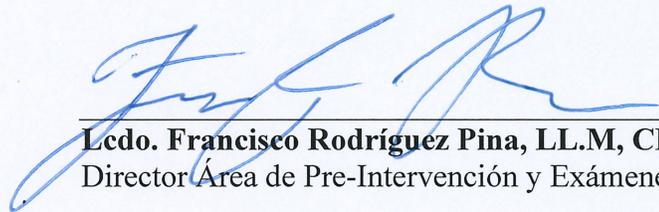
APROBACIÓN

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, 20 de marzo de 2024, 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

INFORMACIÓN GENERAL



Oficina del
Inspector General
Gobierno de Puerto Rico



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