

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
**OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**  
P.O.BOX 9024184, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-4184

HOJA DE ENVÍO

A: Jorge Irizarry Vizcarrondo  
Dir. Ejecutivo ICP

FECHA

30 de noviembre de 2015

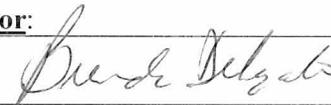
ACOMPANAMOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Núm. de Retención Documento	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Importe
	<p><b>Se incluye:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Informe de Investigación Especial IE-15-16-02</b> Relacionado con Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos.<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acción correspondiente.</b></li></ul></li> <li><b>2. Copia del Plan de Acción Correctiva dirigido a:</b><ol style="list-style-type: none"><li><b>a. Al Director Ejecutivo del ICP.</b></li><li><b>b. Carta a Dpto. Justicia – para la firma.</b></li><li><b>c. Carta a la Oficina de Ética Gub. – para la firma.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Firmar y devolver.</b></li></ul></li></ol></li></ol>	

Remitente:



Recibido por:



	David Ortega Delgado		
HORA	FIRMA	HORA	FIRMA

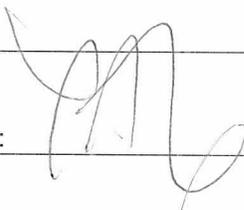
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
**OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**  
 P.O.BOX 9024184, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-4184

HOJA DE ENVÍO

A: Pedro López Onna  
Oficina Asesoría Legal      FECHA 30 de noviembre de 2015

ACOMPAÑAMOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Núm. de Retención Documento	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Importe
	<p><b>Se incluye:</b></p> <p><b>1. Informe de Investigación Especial IE-15-16-02</b> Relacionado con Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acción correspondiente.</b></li> </ul>	

<b>Remitente:</b>		<b>Recibido por:</b>	
	David Ortega Delgado		
HORA	FIRMA	HORA	FIRMA

*30-XI-2015*

*Entregado a manos de quien  
para rec. 30/Nov/15 4:00 pm.*

AUDITORIA INTERNA  
 ICP 30 NOV '15 PM 3:59



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

Oficina de Auditoría Interna

Tel. (787) 722-1266

Fax (787) 722-2654

PO BOX 9024184  
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

30 de noviembre de 2015

Dr. José Luis Ramos Escobar  
Presidente  
Junta de Directores

**RE: Informe Especial**  
**Núm. IE 16-15-02**

Estimado señor Ramos Escobar:

Sometemos el **Informe Núm. IE-15-16-02**, el cual contiene el resultado de la **Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos**.

Es necesario impartir las instrucciones al Director Ejecutivo para tome las medidas correctivas que correspondan sobre las recomendaciones que forman parte del Plan de Acción Correctiva que se acompaña.

La fecha para someter el Plan de Acción Correctiva es el 30 de diciembre de 2015.

De necesitar información adicional, puede comunicarse a su mejor conveniencia mediante el teléfono número 787-977-1730 o 787-724-0700, ext. 1210, para aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

  
David Ortega Delgado  
Auditor Interno II

Anejos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

Oficina de Auditoría Interna

Tel. (787) 722-1266

Fax (787) 722-2654

PO BOX 9024184  
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

Jorge Irizarry Vizcarrondo  
Director Ejecutivo Interino

David Ortega Delgado  
Auditor Interno II

30 de noviembre de 2015

Sometemos el **Informe Núm. IE-15-16-02**, el cual contiene el resultado de la **Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos.**

El Plan de Acción Correctiva que se acompaña Núm. IE-15-16-02, debe cumplimentarse con las a base de las recomendaciones incluidas y ser suministrado al Auditor Interno, en o antes del **30 de diciembre de 2015.**

Se incluye además para la firma, el memorando dirigido a la **Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos.**

Las recomendaciones que no se hayan cumplimentado con el Plan de Acción Correctiva se notificarán en los informes complementarios cada treinta (30) días.

De necesitar información adicional, puede comunicarse con este servidor mediante el teléfono núm. 787-722.1266, o 787-722-0700, extensión 1210 para aclarar cualquier duda al respecto.

Cf. Subdirector Ejecutivo Interino  
Dir. Ejecutiva Auxiliar.

Anejos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

Oficina de Auditoría Interna

Tel. (787) 722-1266

Fax (787) 722-2654

PO BOX 9024184  
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

Nicole N Cruz Meléndez  
Directora Interina  
Oficina de Recursos Humanos

Jorge Irizarry Vizcarrondo  
Director Ejecutivo Interino

David Ortega Delgado  
Auditor Interno II

30 de noviembre de 2015

Sometemos el Informe Núm. IE-15-16-02, el cual contiene el resultado de la **Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos.**

Se incluye copia del Informe Especial y Plan de Acción Correctiva para que ofrezca el debido seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas a usted. Además, para que someta por escrito, las medidas correctivas tomadas sobre las situaciones presentadas, junto con los documentos que evidencien dichas medidas, no más tarde de la fecha de entrega que indica a continuación:

Las acciones correctivas deben notificarse al Auditor Interno, en o antes del 30 de diciembre de 2015.

Es su responsabilidad, cumplir con las recomendaciones presentadas en el informe y corregir las irregularidades o deficiencias señaladas. El proceso para cumplir con las recomendaciones, se conoce como Plan de Acción Correctiva.



30 de noviembre de 2015

Lcda. Zulma R. Rosario Vega  
Oficina de Ética Gubernamental  
Urb. Industrial El Paraíso  
San Juan, P.R. 00926-2926

**RE: Informe Especial Núm. 15-16-02/ Notificación núm. 3190-2016-0006 en la OCPR**

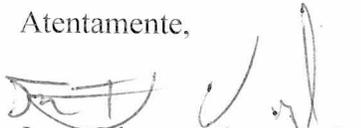
Estimada señora Rosario Vega:

Conforme a las disposiciones del Código Político de Puerto Rico y de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, le informamos sobre posibles irregularidades investigadas por la Oficina de Auditoría Interna, **Informe Especial Núm. IE-15-16-02** el cual contiene el resultado de una **Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos**, emitido el 30 de noviembre de 2015

Incluimos el Informe emitido por la Oficina de Auditoría Interna del ICP, para su evaluación.

De necesitar información adicional, puede comunicarse con este servidor mediante el teléfono núm. 787-722.1266, o 787-722-0700, extensión 1210 para aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente,



Jorge Trizarry Vizcarrondo  
Director Ejecutivo

Anejos



30 de noviembre de 2015

Licenciado Cesar Miranda Rodríguez  
Departamento de Justicia  
P. O. Box 9020192  
San Juan, P.R. 00902-0192

**RE: Informe Especial Núm. 15-16-02/ Notificación núm. 3190-2016-0006 en la OCPR**

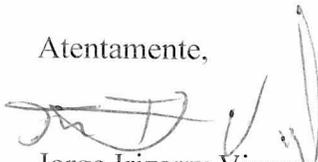
Estimado señor Miranda Rodríguez:

Conforme a las disposiciones del Código Político de Puerto Rico y de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, le informamos sobre posibles irregularidades investigadas por la Oficina de Auditoría Interna, **Informe Especial Núm. IE-15-16-02** el cual contiene el resultado de una **Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos**, emitido el 30 de noviembre de 2015

Incluimos el Informe emitido por la Oficina de Auditoría Interna del ICP, para su evaluación.

De necesitar información adicional, puede comunicarse con este servidor mediante el teléfono núm. 787-722.1266, o 787-722-0700, extensión 1210 para aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente,



Jorge Irizarry Vizcarrondo  
Director Ejecutivo

Anejos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

Oficina de Auditoría Interna

Tel. (787) 722-1266

Fax (787) 722-2654

PO BOX 9024184  
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

**Informe de Investigación Especial Núm. IE-15-16-02**

**30 de noviembre de 2015.**

**Investigación Sobre Una Transacción de Personal  
por Una Directora Interina de la  
Oficina de Recursos Humanos**

**Período: 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015**

Visite el portal cultural de Puerto Rico en:  
[www.icp.gobierno.pr](http://www.icp.gobierno.pr)

## Tabla de Contenido

Propósito y Base Legal .....	1
Información sobre la Situación Investigada .....	1
Alcance y Metodología .....	4
Resumen Ejecutivo .....	4
<u>Opinión</u> .....	5
Clasificación y Contenido de los Hallazgos.....	5
Reconocimiento.....	6
Hallazgo-1.....	7
Hallazgo-2.....	12
Recomendaciones .....	14
Anejos 3,4 y 5	

## Propósito y Base Legal

Hemos realizado una investigación especial según solicitada por la Junta de Directores, relacionada con proceso de nombramiento correspondiente a la Sra. Ivette Santana Camacho, Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos para ocupar la posición de Directora de Recursos Humanos en el servicio de confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP).

La investigación se realizó a base de la facultad conferida a la Oficina de Auditoría Interna mediante su **Carta Constituyente**, el **Manual de Auditoría Interna**, el **Procedimiento para el Recibo e Investigación de Querellas** y la reglamentación aplicable.

## Información sobre la Situación Investigada

El 4 de septiembre de 2015, recibimos copia de la Certificación Núm. 2016-001 mediante la cual la Junta de Directores, solicitó una investigación en torno al salario de la Directora de Recursos Humanos del ICP, en reunión del 12 de junio de 2015:

El pasado 15 de agosto de 2014, el Sr. Jorge Irizarry Vizcarrondo, Director Ejecutivo Interino a esa fecha, informó oficialmente la designación de la Sra. Ivette Santana Camacho, Analista de Recursos Humanos III, como Directora de la Oficina de Recursos Humanos Interinamente. Dicho nombramiento estuvo vigente desde el 23 de septiembre de 2013. *(La única evidencia de la designación suministrada, fue la comunicación fechada el 15 de agosto de 2014, por el Sr. Irizarry mediante la cual validó posteriormente el período del Interinato hasta el 30 de junio de 2015. Los interinatos inician a la fecha en que se hace la designación por escrito. Desconocemos la razón por la que la Dra. Ramos Collado no emitió una designación al 23 de septiembre de 2013, fecha en que la empleada alegó el inicio de su designación como Directora Interina de Recursos Humanos.)*

El 1 de octubre de 2014, la Dra. Lilliana Ramos Collado, Directora Ejecutiva desde el 1 de diciembre de 2013, al 10 de octubre de 2014, solicitó el Puesto de Directora de Recursos Humanos para ser ocupado por la Sra. Santana.

Tras la salida de la Dra. Ramos Collado, la Junta de Directores nombró al Sr. Irizarry como “Director Ejecutivo Interino”.

*Notas del Auditor:*

- *De acuerdo la Ley 89 de 21 de junio de 1955, la Junta nombra a los Directores Ejecutivos. Los puestos en los servicios de confianza tanto a nivel de la Junta como a nivel de un Director Ejecutivo son de libre selección y remoción. También se define a la Autoridad Nominadora de la siguiente manera - todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.*

*En la Sección 3. – Personal del Instituto, se especifica lo siguiente:*

*La Junta nombrará, por mayoría de sus miembros, un Director Ejecutivo, quien será una persona de reconocidos conocimientos y servicios en favor de la cultura puertorriqueña, sujeto a la dirección o inspección general de la Junta y servirá a voluntad de ésta. El Director Ejecutivo deberá residir en Puerto Rico y percibirá un sueldo y ostentará un rango equivalente al de un Secretario de Gobierno.*

*El Director Ejecutivo designará el personal que fuere necesario para llevar a cabo las funciones y poderes conferidos al Instituto...*

- *En el Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza del Instituto..., Aprobado el 13 de diciembre de 2000, Artículo 9 - Designaciones de Interinato, se establece que:*
  - *“El interinato constituye los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita del Director Ejecutivo.”*
- *Revisamos el concepto Interino a base de lo dispuesto en la Ley 184, de 3 de agosto de 2004, para el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

*Interinatos – son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.*

#### *Sección 8.2.-NORMAS GENERALES DE RETRIBUCION*

*Las siguientes guías son aplicables a todas las agencias gubernamentales bajo esta ley:*

*...4. Las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:...*

*...a. Diferenciales – es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por:*

*1) Condiciones extraordinarias – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.*

*2) Interinato- situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director de departamento u oficina. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.*

A base de la información suministrada por la Sra. Santana sobre su proceso de nombramiento incluimos la siguiente relación de hechos para facilitar la comprensión:

- El 15 de agosto de 2014, en comunicación dirigida al Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto Perfecto Crespo Bermúdez, el señor Irizarry le solicitó que tramitara en la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) la reclasificación del puesto de Analista de Recursos Humanos III, a Oficial de Recursos Humanos.
- El 16 de septiembre de 2014, la OGP denegó la transacción por la que la Sra. Santana notificó a la doctora Ramos la decisión de OGP y ella (la Directora Ejecutiva) respondió que por la Ley 66 había

más probabilidades de que OGP autorizara el puesto de Director de Recursos Humanos por ser uno de Confianza.

- El 30 de septiembre de 2014, el Sr. Irizarry renunció a su puesto de Subdirector Ejecutivo.
- “El 11 de octubre de 2014, la Junta de Directores designó al señor Irizarry como Director Ejecutivo Interino
- El 15 de octubre de 2014, el señor Irizarry dio instrucciones al señor Crespo para que detuviera en OGP el puesto de Director de Recursos Humanos.
- El 16 de octubre de 2014, se nombró al señor Irizarry en el puesto de Subdirector Ejecutivo, mientras -permanecía su designación como Director Ejecutivo Interino.
  - *Notas del Auditor: En la Ley 89, Sección 3, se otorga la facultad a la Junta de Directores para nombrar un Director Ejecutivo. El nombramiento del Subdirector Ejecutivo corresponde al Director Ejecutivo nombrado, ya que dicho puesto forma parte de los puestos de confianza del Director Ejecutivo.*
- El 13 de noviembre de 2014, el señor Irizarry autorizó al señor Crespo a que se re-sometiera a OGP la petición del puesto de Director de Recursos Humanos.
  - *Notas del Auditor: A base de la evidencia suministrada por la propia Empleada el 29 de octubre de 2015, como parte los documentos e información solicitada, en el planteamiento Núm. 2015-57663 se especifica que fue sometido el 23 de octubre de 2015. En el Resumen del Planteamiento se expresó lo siguiente: “Solicitud de autorización para ocupar el puesto en el Servicio de Confianza de Director(a) de Recursos Humanos. Se somete nuevamente con el análisis actualizado del Costo de Nómina del Servicio de Confianza.” De ser el mismo documento, se habría sometido unos 20 días antes de que el Director Ejecutivo la autorizara, según surge de la información ofrecida por la Empleada.*
- El 20 de noviembre de 2014, la OGP aprobó el puesto.
  - *Notas del Auditor: El 23 de octubre de 2015, es la fecha en que se registró el reenvío por el ICP, del Planteamiento 2015-57663 para Directora de Recursos Humanos.*
- El 24 de noviembre de 2014, el señor Crespo solicitó a OGP la carta de autorización.
- El 25 de noviembre, el señor Jorge Reyes, Analista de Recursos Humanos de OGP envió la carta y el señor Crespo, mediante correo electrónico se la remitió a la Sra. Santana. En el correo el señor Crespo me informó que desde el punto de vista fiscal la transacción sería efectiva el 1 de diciembre de 2014.
- El 2 de diciembre de 2014, le entregó al señor Irizarry la OCAP-15 para su firma...
- Dos o tres meses después, dio seguimiento al documento en un momento que el señor Irizarry salía de su oficina y el Sr. Irizarry respondió que lo tenía pendiente por que la Junta de Directores solicitó una investigación del sueldo de la Dra. Ramos.
- El 1 de julio de 2015, recibió la carta de separación... solicitó una reunión con el señor Irizarry.... Preguntó al señor Irizarry si la separación podía ser efectiva para la próxima nómina del 15 de julio, porque la del 1 cerró en Hacienda y eso podía conllevar que le debiera dinero al Instituto por el cambio de sueldo...

## Alcance y Metodología

## Alcance y Metodología

A base la Norma Internacional núm. 2220, para el Ejercicio de la Auditoría el alcance de cada investigación debe ser suficiente para expresar una opinión sobre posibles irregularidades. Esta, cubrió el período desde el 1 de julio de 2014, al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos, examinamos situaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen, se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas, las leyes y reglamentación promulgada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según aplique. Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias de acuerdo a las circunstancias.

La metodología utilizada fue la siguiente:

- Recopilación de documentos e información suministrada por funcionarios y empleados.
- Análisis de documentos e información obtenida durante entrevistas informales como parte del entendimiento y evaluación.
- Estudio de la reglamentación aplicable.

## RESUMEN EJECUTIVO

Revisamos los salarios realmente recibidos por la Sra. Santana entre el 1 de diciembre de 2014 y el 30 de junio de 2015 y concluimos lo siguiente:

Antes del cambio el salario de la Sra. Ivette Santana Camacho, se distribuía de la siguiente manera:

### ANTES DEL CAMBIO

Sueldo mensual -----	\$3,281.00
Más: Beneficios marginales	
Bono de Navidad - \$600.00 (de concederse por esa cantidad en diciembre de 2015.)	
Seguro social 7.65% -----	\$251.00
Retiro 9.275% -----	\$304.31
Fondo del Seguro del Estado 2.10 % -----	\$68.90
Plan Médico -----	\$130.00
Importe mensual (sin Bono Navidad) -----	\$4,035.21

### DESPUÉS DE CAMBIO

Sueldo mensual -----	\$4,137.00
Más: Beneficios marginales	
Bono de Navidad - \$600.00 (de concederse por esa cantidad en diciembre de 2015.)	
Seguro social 7.65% -----	\$316.48
Retiro 9.275% -----	\$383.71
Fondo del Seguro del Estado 2.10 % -----	\$86.88
Plan Médico -----	\$130.00
Importe mensual (sin Bono Navidad) -----	\$5,054.06

La diferencia entre ambos tipos de salarios fue por **\$1,018.85 mensual**, que al multiplicarse por los meses de diciembre de 2014 a junio de 2015 ascendió a **\$7,131.95 por los siete (7) meses** en los que recibió el nuevo salario, sin incluir el Bono de \$600.correspondiente al año natural 2014.

A base de la documentación e información examinada podemos concluir lo siguiente:

1. La Sra. Santana, en sus funciones de Directora y de Analista de Recursos Humanos con el Rango mayor logró tramitar su nombramiento como Directora de Recursos Humanos, obviando el único control externo al proceso que lo ejercería la Autoridad Nominadora mediante la revisión final y autorización de la transacción.
2. Como resultado de haber realizado la transacción sin haberse firmado el documento que la oficializaba la Sra. Santana obtuvo por siete (7) meses, \$1,018.85 mensual en exceso a lo que debía devengar como Directora Interina. **En este caso el importe ascendió a \$7,131.95.** (El impacto anual de haberse pagado por 12 meses habría sido \$12,226.25).
3. En el efecto la Sra. Santana procesó y se benefició de fondos públicos sin autoridad para ello realizando en su propio beneficio una transacción que de no haber estado en el control del proceso de nombramientos, habría sido improbable lograr.

### **Opinión**

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones correspondientes al cómputo y determinación del sueldo para la Sra. Ivette Santana Camacho como Directora de Recursos Humanos del Instituto de Cultura Puertorriqueña, no se realizó conforme a la reglamentación aplicable, ya que se requería de la autorización por la Autoridad Nominadora mediante su firma de los documentos requeridos incluyendo la Forma OCAP-15, Informe de Cambio correspondiente.

Cuando el Director Ejecutivo ejerciendo su facultad como Autoridad Nominadora se abstuvo de firmar el Informe de Cambio, lo anuló en el efecto, lo que impedía a la Sra. Santana completar la transacción para realizar el cambio a su beneficio, tanto del puesto de Directora de Recursos Humanos como del salario recibido por \$1,018.95 mensual en exceso, desde el 1 de diciembre de 2014, hasta el 30 de junio de 2015.

La evaluación no necesariamente reveló todas las deficiencias en las operaciones bajo examen y del sistema de control interno.

El en Anejo 1, se presenta en detalles las situaciones investigadas por las que no se cumplió con la ley y la reglamentación aplicable.

### **CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS**

Los Hallazgos en el Anejo 1, están presentados a base de atributos, establecidos conforme a las normas de redacción generalmente aceptadas en el campo de la auditoría. El propósito es facilitar al lector, una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada Hallazgo consta de varios atributos, a saber:

--Situación – Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

--Criterio – Marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, orden administrativa, memorando, procedimiento, norma de control interno o de sana administración pública, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

--Efecto – Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

--Causa – Razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones, para que se tomen las medidas correctivas sobre las situaciones señaladas.

Cuando ello lo amerita, se incluye al final del hallazgo información sobre los comentarios presentados por los funcionarios, con respecto a los asuntos señalados.

### **Reconocimiento**

Expresamos nuestro agradecimiento a los funcionarios y empleados de las oficinas de Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, por su colaboración durante el transcurso de nuestra investigación.



David Ortega Delgado  
Auditor Interno

### **Hallazgo 1 – Irregularidad en un proceso de nombramiento**

El Sr. Jorge Irizarry Vizcarrondo, Director Ejecutivo del ICP, solicitó una investigación sobre el proceso mediante el cual la Sra. Ivette Santana Camacho, Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos ocupó el puesto y el salario correspondiente a Directora de Recursos Humanos por entender que el proceso se había dejado pendiente hasta que culminara una investigación correspondiente al nombramiento y salario asignado a la Ex Directora Ejecutiva.<sup>1</sup> La Sra. Santana fue la empleada que creó el puesto y registró el salario de la Ex Directora Ejecutiva en aquella ocasión.

Entre los datos suministrados por el Director Ejecutivo para solicitar la investigación, hizo referencia a una conversación con la Sra. Santana y citamos:

**...en reunión privada con la directora, cuando me inquirió que yo no había firmado el informe de cambio, respondí que no podía hacerlo mientras hubiera una investigación pendiente. Al momento tengo información de que el cambio de salario se dio y la directora cobra \$4,137.00, aun cuando no firmé el informe de cambio.**

Entrevistamos a la Sra. Santana y le solicitamos que nos suministrara la documentación e información que respaldara la transacción de personal para que ocupara el puesto de Directora de Recursos Humanos.

La documentación suministrada en efecto demostró que el proceso fue iniciado sin embargo no suministró evidencia de que el Director Ejecutivo como Autoridad Nominadora autorizara proceder al especificar la vigencia o fecha en que se hacía efectiva mediante el Informe de Cambio. La fecha utilizada como la vigencia (1 de diciembre de 2014), fue la informada por el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) del ICP para la disponibilidad de los fondos públicos. Por otra parte, en la aprobación emitida por la OGP, se le concedió tres (3) meses a la Agencia para realizar la transacción.

Sobre el proceso la Sra. Santana nos informó entre otras cosas lo siguiente:

**...Tan pronto recibí la carta de autorización fui donde Irizarry y le di las gracias personalmente. Le informé que la transacción iba a ser efectiva el 1 de diciembre de 2014, según indicado por el Sr. Crespo, y que iba a someter para su firma el informe de cambio efectivo a esa fecha. Sonrió y comentó lo rápido que OGP contestó. El 2 de diciembre, le entregué al Sr. Irizarry la OCAP-15 para su firma, y le expliqué que ese documento rutinariamente lo firma el Director de Recursos Humanos, pero como yo, como Directora de Recursos Humanos no podía firmar un documento generado a mi nombre, se lo entregaba para su firma. Él lo colocó a un lado junto a otros documentos. Dos o tres meses después, di seguimiento al documento en un momento en que el Sr. Irizarry salía de su oficina, y me respondió**

---

<sup>1</sup> La investigación pendiente a la que se refirió el Director Ejecutivo fue la correspondiente a nuestro Informe de Auditoría Núm. IE-14-15-02. El 19 de noviembre de 2014, NOTICEL, un periódico de distribución electrónica vía Internet, publicó una situación relacionada con el salario otorgado a la Dra. Lilliana Ramos Collado, bajo el título “Exdirectora del Instituto de Cultura cobró de más”. La Exdirectora ocupó el puesto desde el 1 de diciembre de 2013, al 10 de octubre de 2014. A raíz, de la noticia, el 25 de noviembre de 2014, la Junta de Directores nos refirió la situación. Nuestra Oficina evaluó la situación y emitió el Informe Especial Núm. IE-14-15-02 Investigación Sobre el Sueldo Determinado para una Directora Ejecutiva del Instituto de Cultura Puertorriqueña, fechado el 18 de febrero de 2015.

que lo tenía pendiente porque la Junta de Directores solicitó una investigación del sueldo de la doctora Ramos. El 1 de julio de 2015, recibí la carta de separación...

Revisamos los salarios realmente recibidos por la Sra. Santana entre el 1 de diciembre de 2014 y el 30 de junio de 2015 y concluimos lo siguiente:

Antes del cambio el salario de la Sra. Ivette Santana Camacho, se distribuía de la siguiente manera:

ANTES DEL CAMBIO

Sueldo mensual -----	\$3,281.00
<b>Más: Beneficios marginales</b>	
Bono de Navidad - \$600.00 (de concederse por esa cantidad en diciembre de 2015.)	
Seguro social 7.65% -----	\$251.00
Retiro 9.275% -----	\$304.31
Fondo del Seguro del Estado 2.10 % -----	\$68.90
Plan Médico -----	\$130.00
Importe mensual (sin Bono Navidad) -----	\$4,035.21

DESPUÉS DE CAMBIO

Sueldo mensual -----	\$4,137.00
<b>Más: Beneficios marginales</b>	
Bono de Navidad - \$600.00 (de concederse por esa cantidad en diciembre de 2015.)	
Seguro social 7.65% -----	\$316.48
Retiro 9.275% -----	\$383.71
Fondo del Seguro del Estado 2.10 % -----	\$86.88
Plan Médico -----	\$130.00
Importe mensual (sin Bono Navidad) -----	\$5,054.06

La diferencia en salario entre ambos tipos de salarios fue por **\$1,018.85 mensual**, que al multiplicarse desde el 1 de diciembre de 2014 a junio de 2015 ascendió a **\$7,131.95 en (7) meses** en los que recibió el nuevo salario, sin incluir el Bono de \$600.correspondiente al año natural 2014.

En lo que concierne a los trabajos que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos, el proceso de nombramiento de la Sra. Santana fue realizado por ella misma con excepción del cambio en el Sistema RHUM el cual fue realizado por Nicole Cruz, Analista II.

Al entrevistar a la Analista II, sobre el particular informó que efectivamente ese proceso lo hace la Sra. Santana pero como no podía hacer el cambio ella misma por ser la persona a quien se le estaba nombrando, la Sra. Santana como Directora le solicitó hacer la transacción. Le preguntamos si le solicitó el documento justificante a lo que nos especificó que era la Directora y si ella lo estaba indicando era porque procedía por lo que no cuestionó y realizó el trámite vía telefónica en Hacienda para hacer el cambio de salario el 1 de diciembre de 2014. Posteriormente, aclaró que como parte de sus tareas en el área de licencias la Sra. Santana le pasa copia de otros documentos relacionados pero no de la OCAP-15 y en este caso se procedió igual.

Criterios:

En la **Ley 89 de 21 de junio de 1955**, para establecer el Instituto de Cultura Puertorriqueña y definir sus propósitos, poderes y funciones, se define Autoridad Nominadora de la siguiente

manera - todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

En la Sección 3. – Personal del Instituto, se especifica lo siguiente:

(a) La Junta nombrará, por mayoría de sus miembros, un Director Ejecutivo, quien será una persona de reconocidos conocimientos y servicios en favor de la cultura puertorriqueña, sujeto a la dirección o inspección general de la Junta y servirá a voluntad de ésta. El Director Ejecutivo deberá residir en Puerto Rico y percibirá un sueldo y ostentará un rango equivalente al de un Secretario de Gobierno.

(b) El Director Ejecutivo designará el personal que fuere necesario para llevar a cabo las funciones y poderes conferidos al Instituto...

En la **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo VI, Sección 16** se dispone que:

“Todos los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado, sus agencias, instrumentalidades y subdivisiones políticas, prestarán, antes de asumir las funciones de sus cargos, juramento de fidelidad a la Constitución de los Estados Unidos de América y a la Constitución y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En la **Carta Circular Núm. 115-14** emitida por la OGP, de 25 de febrero de 2014, se hace referencia a Ley de Reforma Fiscal de 2006. En su Artículo 20 se dispone lo siguiente:

**Legalidad y Exactitud de Gastos, Responsabilidad** – El Secretario, director, administrador o jefe de agencia y/o los funcionarios y empleados en que éste delegue y/o cualquier representante autorizado del mismo o de la agencia correspondiente, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. A estos fines, deberán producir y someter todos los informes que requieren las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables, dentro del término establecido para los mismos. Asimismo, estarán sujetos a las disposiciones... del Código Penal de Puerto Rico en todo lo relacionado con el descargue de su función pública, administrativa y fiscal...

Del análisis anterior podemos concluir entre otras cosas, que:

#### Código Penal de Puerto Rico de 2012

1. La Sra. Santana al realizar las funciones de directora y de Analista de Recursos Humanos con el Rango mayor en la Oficina que dirigía, mantenía un control suficiente del proceso a la fecha en que se realizó la transacción como para tramitar y lograr que su nombramiento se realizara. En el efecto la Sra. Santana pudo haberse beneficiado de fondos públicos al continuar con la transacción, cuando había quedado pendiente indefinidamente por determinación de la Autoridad Nominadora.

En el Código Penal de Puerto Rico (Ley 146 de 30 de julio de 2012), se incluye el **Artículo 252, Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos**, que podría entre otros estar relacionado a esta posible irregularidad.

“Toda persona que utilice de forma ilícita, para su beneficio o para beneficio de un tercero, propiedad, trabajos o servicios pagados con fondos públicos será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años. Se impondrá la pena con circunstancias agravantes, cuando el delito sea cometido por un funcionario o empleado público. El Tribuna podrá imponer la pena de restitución.”

2. La Sra. Santana autorizó la transacción de registrar el cambio en salario en el Sistema RHUM del Departamento Hacienda como si en efecto se hubiera aprobado por la Autoridad Nominadora

al requerir de una subalterna que se procesara. Esto con conocimiento de que no se había completado el trámite para tal acción.

El **Artículo 254**, Intervención indebida en las operaciones gubernamentales, podría aplicar por lo siguiente:

“Toda persona que intervenga sin autoridad de ley o indebidamente en la realización de un contrato, en un proceso de subasta o negociación o en cualquier otra operación del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el propósito de beneficiarse o beneficiar a un tercero, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años. Si la persona obtiene el beneficio perseguido, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de ocho (8) años. El Tribunal también podrá imponer la pena de restitución.

3. Como resultado de haber realizado la transacción sin haberse firmado el documento que la oficializaba la Sra. Santana obtuvo por siete (7) meses \$1,018.85 mensual de salario. En este caso, el Director Ejecutivo se abstuvo de oficializar la transacción a una fecha específica por lo que cobró \$7,131.95, en exceso a su sueldo como Directora de Recursos Humanos Interina.

El **Artículo 251**, Enriquecimiento injustificado, podría aplicar por lo siguiente:

“Todo funcionario o empleado público, exfuncionario o exempleado público que injustificadamente haya enriquecido su patrimonio o el de un tercero, cuando tal enriquecimiento haya ocurrido con posterioridad de la asunción del cargo, empleo o encomienda y hasta cinco (5) años de haber concluido su desempeño, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de ocho (8) años.”

“Se entiende que hubo enriquecimiento no sólo cuando el patrimonio haya incrementado con dinero o bienes, sino también cuando se hayan cancelado o extinguido obligaciones que lo afectaban.”

### Ley de Ética Gubernamental

En la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, (Ley1-2011, según enmendada), Artículo 2.5, se establece la composición de los miembros de los “Comités de Ética Gubernamental”. Entre sus miembros se incluye a la persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos. En la ley se especifica las funciones, deberes, sanciones y penalidades aplicables a sus miembros.

En el Artículo 4.2, se establecen las prohibiciones éticas de carácter general aplicables a los servidores y ex servidores públicos.

### Normas de Conducta y Medidas Correctivas

En las **Normas de Conducta y Medidas Correctivas** Aplicables a Empleados y Funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña vigente a partir del 1990, se establecen los criterios a base de los cuales el Instituto evalúa las faltas cometidas por sus funcionarios y empleados. En Artículo 8.1.4 a y b, se aplica el Informe de Cambio como el documento por el que la Autoridad Nominadora en el ICP; autoriza cambios en estatus de puestos.

Entre las faltas que podrían aplicar entendemos necesario considerar las siguientes:

**Falta número 22**, Excederse en las atribuciones de su empleo en forma que resulte en perjuicio público, de la Agencia o de otros empleados. Cometer fraude o engaño en documentación oficial con el fin de conseguir alguna acción de personal a su favor.

- Primera Acción – Reprimenda Escrita.
- Segunda – Suspensión de Empleo y Sueldo de 3 a 15 días

La **Falta número 37**, Incurrir en apropiación ilegal o uso o manejo indebido de fondos o bienes públicos.

- Primera Acción – Destitución.

Efecto:

Las acciones de la Sra. Santana le permitieron obtener fondos públicos contrario a la ley y la reglamentación por \$7,131.95.

Causa:

El control de los procesos para nombrar a personal del ICP por una sola persona, la oportunidad de beneficiarse al continuar con el nombramiento y haber instruido a una subalterna a realizar una transacción para la cual conocía le faltaba la firma de la Orden de Cambio a la fecha en que se tramitó y hasta 7 meses después, causó que la Sra. Ivette Santana Camacho se beneficiara de su puesto y de los privilegios que le proporcionaba para obtener un beneficio contrario a la ley y la reglamentación aplicable.

Recomendaciones 1, 2 y 3 Anejos 3, 4 y 5

## **Hallazgo 2 – Deficiencias en controles internos**

### Designación por el Jefe de Agencia para uso de las firmas autorizadas

#### Situación

Durante nuestra investigación examinamos la autorización por los directores ejecutivos para que los directores de recursos humanos les representaran en la firma de las forma OCAP-15 Informe de Cambio.

Durante nuestra investigación solicitamos a Nicole Cruz, Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos evidencia de cualquier autorización que hubiese realizado cualquier Director Ejecutivo como Jefe de Agencia designando a los directores de la Oficina de Recursos Humanos en el ICP a firmar los informes de cambio.

Aunque se nos informó que la autorización a los directores de recursos humanos para representar a los directores ejecutivos fue incluida en el Registro de firmas autorizadas del ICP, la revisión de los registros de firmas de tres funcionarias que ejercieron labores como directores de recursos humanos, (Iralda Abarca Alomía, Ivette Santana Camacho y Nicole Cruz) no encontramos tal autorización.

#### Criterio

En la Ley 230 de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno, Artículo 4 (f) y (k), se establece que:

“ (f) La organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.”

“(k) El secretario podrá autorizar a las dependencias y a las entidades corporativas a intervenir sus propios sistemas, procedimientos de contabilidad y organizaciones fiscales, cuando por alguna razón éste no pueda intervenirlos o cuando en su opinión, la efectividad de la organización fiscal, el sistema de contabilidad los procedimientos internos y las prácticas administrativas en la dependencia o entidad corporativa lo ameriten, y siempre que éstas dispongan del personal necesario para dicha labor. Dichas intervenciones deberán hacerse siguiendo las pautas y normas que establezca el Secretario, y cualesquiera cambios que, como resultado de tales intervenciones, deben efectuarse a los sistemas, procedimientos de contabilidad y organizaciones fiscales en vigor, requieran la aprobación del Secretario mediante informe al efecto.”

En el Artículo 6, ( c ), de la misma Ley 230, se incluye además, lo siguiente:

“El Secretario queda autorizado a delegar en cualesquiera de las propias dependencias ejecutivas la pre-intervención de todas o de parte de sus transacciones financieras cuando, en su opinión, la organización fiscal, el sistema de contabilidad, los procedimientos internos y las prácticas administrativas de la dependencia ejecutiva en cuestión, ameriten esta acción. El secretario podrá revocar la delegación cuando a su juicio, esto convenga a los mejores intereses del gobierno.”

Entendemos que como medida de control interno y práctica de sana administración las delegaciones de funciones inherentes a directores ejecutivos, sólo deben considerarse cuando se realizan por escrito. De otra manera estos funcionarios, quedarían bajo el riesgo de perder el control sobre dichas operaciones o transacciones. Esto cobra mayor relevancia cuando se trata de fondos o propiedad pública o cualquier otra transacción con impacto similar o de alto riesgo.

### Efecto

Entendemos que la práctica ejercida por los directores de la Oficina de Recursos Humanos mediante la cual firman los informes de cambio sobre transacciones de personal sin la autorización escrita de la Autoridad Nominadora responde al uso y costumbre. Dicha práctica es altamente riesgosa y le permite a un Director de Recursos Humanos controlar el proceso de reclutamiento a un nivel mayor al adecuado sin autoridad legal para ello especialmente cuando la disminución del personal dificulta la segregación de adecuada de deberes como ocurre a la fecha de este informe.

### Causa

Esta práctica pudo haberse establecido por conveniencia o ignorancia de los directores ejecutivos, y utilizada a conveniencia por los directores de Recursos Humanos. Además, aumenta el riesgo de que un Director de Recursos Humanos pueda autorizar mediante su sola intervención cambios y transacciones, como las detalladas en el Hallazgo 1.

Recomendaciones 1, 2 y 3

RECOMENDACIONES

**A la Junta de Directores**

Impartir instrucciones y ver que se cumplan para que:

El Director Ejecutivo:

1. Firme y devuelva a la Oficina de Auditoría Interna, los formularios necesarios para notificar enviar copia de éste informe de Auditoría Interna, al **Departamento de Justicia**, y a la **Oficina de Ética Gubernamental**, de manera que puedan evaluar irregularidades que pudieran surgir de las situaciones presentadas en nuestros hallazgos. La notificación a la **Oficina del Contralor de Puerto Rico** es realizada a base del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos, por el Oficial de Enlace.  
Hallazgos 1 y 2. Anejo 3

**Al Director Ejecutivo**

Impartir las instrucciones que correspondan y asegurarse de que se cumplan de manera que:

La Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos:

2. En coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, procese el recobro según corresponda del balance que surja del cómputo por el pago de salarios y beneficios en exceso recibidos por la Sra. Ivette Santana Camacho. Si del cómputo final resulta una cantidad diferente a la especificada en el Hallazgo 1, se deberá suministrar evidencia que lo sostenga.  
Hallazgos 1 y 2 Anejo 3
3. Evalúe las irregularidades cometidas por la Sra. Ivette Santana Camacho, Analista de Recursos Humanos III, conforme a la ley, la reglamentación y las Normas de Conducta y Medidas Correctivas Aplicables a Empleados y Funcionarios del Instituto de Cultura y proceda conforme al derecho aplicable.

Nicole Cruz, Directora de Recursos Humanos Interina, a la fecha de emisión de éste informe fue incluida en las situaciones investigadas por lo que de considerarlo necesario, se podría solicitar la asistencia administrativa y legal que a juicio del Director Ejecutivo amerite para garantizar el debido proceso.

Hallazgos 1 y 2 Anejos 3, 4 y 5





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

PO BOX 9024184  
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

20 de septiembre de 2013

Sra. Ivette Santana Camacho  
Directora Interina  
Archivo General y Biblioteca Nacional

Estimada Colega:

He recibido su carta de renuncia efectiva el domingo, 22 de septiembre de 2013. A nombre de la institución que tengo a bien dirigir, acepto su decisión efectiva en la fecha mencionada.

A partir del lunes, 23 de septiembre de 2013 se reintegra usted a su puesto de carrera que ocupaba antes de subir al puesto de confianza.

Reciba un saludo cordial.

Lilliana Ramos Collado



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

PO BOX 9024184  
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

*Jorge Irizarry Vizcarrondo*  
*Director Ejecutivo Interino*

15 de agosto de 2014

A TODOS LOS EMPLEADOS

**INTERINATO**

Desde el 23 de septiembre de 2013 la Sra. Ivette Santana Camacho es la Directora Interina de Recursos Humanos.

Agradezco toda la ayuda que le han brindado.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jorge Irizarry Vizcarrondo".

Jorge Irizarry Vizcarrondo

## PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA SOBRE RECOMENDACIONES INCLUIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA

### INSTRUCCIONES

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones debe cumplimentar este formulario y remitirlo a la Oficina de Auditoría Interna dentro del término de treinta (30) días consecutivos a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría.
2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (ICP) cada treinta (30) días a partir del primer día del mes siguiente al informe anterior hasta que dichas recomendaciones queden cumplimentadas.
3. En las columnas del formulario se incluye la siguiente información:
  - a. Recomendación: En esta columna se detallan las recomendaciones que le competen exclusivamente a la agencia auditada. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría.
  - b. Acción Correctiva: Bajo esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones. En cada caso se identifica el funcionario designado a tomar la acción correctiva.
  - c. Resultado: Se indica en esta columna el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
    - Cumplimentadas: Recomendaciones para las cuales se tomó acción correctiva y se obtuvieron los resultados deseados.
    - Parcialmente cumplimentadas: Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
    - Pendientes: Corresponde a aquellas recomendaciones para las cuales se estableció una acción correctiva, pero su implantación conlleva un período de tiempo mayor que el transcurrido.

En cada uno de los apartados de Acción Correctiva y Resultado deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.

4. En dichos informes se deben consignar las razones para objetar alguna recomendación y una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
INFORME DE AUDITORIA NUM. 15-16-02

Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una  
Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad: Instituto de Cultura Puertorriqueña

Entidad Núm.: Informe de Auditoría Núm.: IE-15-16-02 Fecha: 30 de noviembre de 2015.

Funcionario principal: Dr. José Luis Ramos Escobar Período: 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015

Funcionario designado: David Ortega Delgado Puesto: Auditor Interno II Teléfono: 787-977-1730

Indique:  PAC  ICP Fecha de vencimiento: 30 de diciembre de 2015

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><b>A la Junta de Directores</b></p> <p>Impartir instrucciones y ver que se cumplan para que:</p> <p><u>El Director Ejecutivo:</u></p> <p>1. Firme y devuelva a la Oficina de Auditoría Interna, los formularios necesarios para notificar enviar copia de éste informe de Auditoría Interna, al <b>Departamento de Justicia</b>, y a la <b>Oficina de Ética Gubernamental</b>, de manera que puedan evaluar irregularidades que pudieran surgir de las situaciones presentadas en nuestros hallazgos. La notificación a la <b>Oficina del Contralor de Puerto Rico</b> es realizada a base del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos, por el Oficial de Enlace.</p> <p>Hallazgos 1 y 2. Anexo 3</p>		

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA:

Jorge Irizarry Vizcarrondo  
Firma (Director Ejecutivo)

Fecha

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>

Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una  
Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Entidad Instituto de Cultura Puertorriqueña  
 Auditada:

Entidad Núm: \_\_\_\_\_ Informe de Auditoría Núm: IE-15-16-02 Fecha: 30 de noviembre de 2015.

Funcionario principal: Jorge Irizarry Vizcarrondo Período auditado: 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015

Funcionario designado: David Ortega Delgado Puesto: Auditor Interno II Teléfono: 787-977-1730

Indique:  PAC  ICP Fecha de vencimiento: 30 de diciembre de 2015

<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>	<p><b>ACCIÓN CORRECTIVA</b></p>	<p><b>RESULTADO</b></p>
<p><b>Al Director Ejecutivo</b></p> <p>Impartir las instrucciones que correspondan y asegurarse de que se cumplan de manera que:</p> <p><u>La Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos:</u>                      2. <u>En coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, procese el recobro según corresponda del balance que surja del cómputo por el pago de salarios y beneficios en exceso, recibidos por la Sra. Ivette Santana Camacho. Si del cómputo final resulta una cantidad diferente a la especificada en el Hallazgo 1, se deberá suministrar evidencia que la sostenga. Hallazgos 1, 2 y 3 Anejo 3</u></p>		

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA:

Nicole N. Cruz Meléndez  
 Firma (Directora Interina Recursos Humanos)

Fecha \_\_\_\_\_

Investigación Sobre Una Transacción de Personal por Una  
Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>3. Evalúe las irregularidades cometidas por la Sra. Ivette Santana Camacho, Analista de Recursos Humanos III, conforme a la ley, la reglamentación y las Normas de Conducta y Medidas Correctivas Aplicables a Empleados y Funcionarios del Instituto de Cultura y proceda conforme al derecho aplicable.</p> <p>Nicole Cruz, Directora de Recursos Humanos Interina, a la fecha de emisión de Este informe fue incluida en las situaciones investigadas por lo que de considerarlo necesario, se podría solicitar la asistencia administrativa y legal más apropiada para garantizar el debido proceso.</p> <p>Hallazgos 1, 2 y 3 Anejo 3</p>		