

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-18

10 de agosto de 2026

Departamento de Agricultura

**Secretaría Auxiliar de Recursos
Humanos y Relaciones Laborales**

**Nómina de Personal Regular
y Transitorio**

(Unidad 1000 – Auditoría 15781)

Período auditado:

1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2025

Infraestructura y Desarrollo Sostenible
Área de fiscalización



OFICINA ^{de la} **75**
CONTRALORA
GOBIERNO DE PUERTO RICO
ANIVERSARIO

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PAGOS INDEBIDOS DE SALARIOS Y FALTAS DE GESTIONES DE COBRO A LOS EXEMPLEADOS QUE RECIBIERON LOS PAGOS	3
2 - ERRORES EN LOS PAGOS DE LAS LIQUIDACIONES DE LAS LICENCIAS ACUMULADAS, LIQUIDACIONES PENDIENTES PARA PAGAR Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DEL PAGO GLOBAL	5
3 - FUNCIONES CONFLICTIVAS REALIZADAS POR LA OFICIAL GERENCIAL	8
Recomendaciones	10
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	11
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	12
CONTROL INTERNO	12
ALCANCE Y METODOLOGÍA	13
INFORMES ANTERIORES	13
Anejo - Funcionarios principales la entidad durante el período auditado	14
Fuentes legales	15

A los funcionarios y a los empleados del Departamento, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento del Departamento de Agricultura (Departamento) según los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*, según enmendado.

Este informe contiene tres (3) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Departamento objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Departamento se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específicos

1 - Evaluar las transacciones de personal para determinar lo siguiente:

- | | | |
|---|----|-----------------------------|
| a. ¿Las operaciones relacionadas con las nóminas del personal regular y transitorio se efectuaron de acuerdo con ley y la reglamentación aplicable? | No | Hallazgos 1-b, 2 y 3 |
| b. ¿Se efectuó el proceso de reclutamiento y nombramiento del personal de carrera, transitorio e irregular de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable? | Sí | |
| c. ¿Los diferenciales en sueldo otorgados se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable? | Sí | |
| d. ¿Se establecieron las medidas necesarias para que no se emitieran pagos adicionales luego de la fecha de renuncia del empleado? | No | Hallazgo 1-a |
| e. ¿Se computó correctamente el pago final a los empleados que renunciaron, se jubilaron o fueron cesanteados? | No | Hallazgo 2 |

f. ¿Se establecieron los controles necesarios para que los empleados en destaque en otras agencias no recibieran doble compensación por sus funciones?

Sí

Hallazgos

1 - Pagos indebidos de salarios y faltas de gestiones de cobro a los exempleados que recibieron los pagos

Los jefes de dependencias son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los gastos que se remitan para pago, y deben establecer los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de errores e irregularidades y, de estas ocurrir, que le permitan detectarlas a tiempo.

El Departamento debe seguir las instrucciones establecidas en la *Carta Circular 1300-21-18* para el pago global de la licencia de vacaciones. En la *Carta Circular 1300-13-08* se establecen las instrucciones a seguir por las agencias para el pago o descuento por períodos cortos de servicio y en la *Carta Circular 1300-04-15* las relacionadas con el pago del Bono de Navidad.

El pago global de la licencia de vacaciones está sujeto a que se le realicen retenciones de deudas por concepto de pagos indebidos de sueldo.

Para iniciar la gestión de cobro de deudas por pago indebido¹ de sueldo, se debe preparar y emitir una *Factura al Cobro (Modelo SC 724)* y enviar una copia al director de Finanzas de la agencia.

La Sección de Licencias de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Secretaría), es responsable de llevar un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las licencias de vacaciones y enfermedad. También es responsable de mantener registros exactos de la asistencia, ausencias y tardanzas de los empleados, y de notificar inmediatamente a la Sección de Nóminas cuando un empleado no tenga licencias acumuladas para que se realicen los ajustes correspondientes. Los registros de licencias se utilizarán para los cálculos pertinentes de los distintos tipos de licencias, horas extras, bono navideño, tiempo compensatorio y otras transacciones de personal.

Los oficiales administrativo senior de la Sección de Licencias y la oficial gerencial de la Sección de Nóminas son responsables, entre otras cosas, de lo siguiente:

a) Oficiales administrativo Senior

- colaborar en el mantenimiento del sistema de registros, control y archivo de licencias del personal
- preparar informes de balances acumulados de licencias
- retener cheques y eliminar de la nómina regular a empleados que no cuentan con el balance de licencia regular requerido
- enviar a la Sección de Nóminas el descuento al sueldo por balance negativo de licencia regular
- preparar informes de liquidación de licencias de empleados que renuncien, se jubilan y otros

b) Oficial gerencial

¹ Desembolsos a los cuales el recipiente no tenía derecho parcial o totalmente o que no tienen causa legítima porque no se observaron los procedimientos legales y/o administrativos.

- procesar en el sistema RHUM² toda transacción relacionada al empleado
- efectuar el cómputo para determinar el total a pagar en caso de renunciaciones, jubilaciones y otros pagos a efectuarse
- realizar ajustes en sueldo por cobro indebido a empleados activos
- determinar la cantidad a pagar y preparar las facturas al cobro a los empleados inactivos que hayan cobrado sueldo indebidamente y que no se haya efectuado el *Reverse* correspondiente con el Departamento de Hacienda

Estos responden al director en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Este responde a la secretaria auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales quien, a su vez, responde al secretario del Departamento.

Del 31 julio de 2021 al 1 de septiembre de 2024, en el Departamento cesaron en sus puestos 54 empleados.

El examen realizado para determinar si se les efectuaron pagos de nómina posteriores a la fecha del cese reveló que:

- Del 30 de septiembre de 2021 al 27 de noviembre de 2024 el Departamento efectuó pagos indebidos por \$12,221 a 11 empleados, según se indica:
 - Uno (1) recibió pagos por \$6,393 de nómina posterior al cese y de salarios por días en que se ausentó sin contar con balance de licencia.
 - Cinco (5) recibieron pagos por \$4,441 de nóminas posteriores al cese. A dos (2) de estos se les efectuó el pago global de liquidación sin que se les descontara el pago indebido.
 - Uno (1) recibió pagos por \$608 de salarios recibidos cuando estaba en licencia sin sueldo y del pago de un bono mayor al que le correspondía.
 - Dos (2) recibieron pagos por \$510 de días no trabajados que no se descontaron en el último pago de nómina. No se aplicó la fórmula de períodos cortos³ para determinar el pago.
 - Dos (2) recibieron pagos por \$269 de salarios por días en que se ausentaron sin contar con balance de licencia y no se les descontó del último pago de nómina.
- No se preparó el *Modelo SC 724* para iniciar las gestiones de cobro correspondientes a los 11 empleados, que se mencionan en el **apartado a.**

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 4(g) y 9(g) de la *Ley Núm. 230 de 1974*. **[Apartado a.]**
- Sección Disposiciones Generales D y Sección Pago de las Licencias C.4.F de la *Carta Circular 1300-21-18* y la Sección B. de la *Carta Circular 1300-13-08*. **[Apartado a.]**
- Sección Disposiciones Específicas de la *Carta Circular 1300-04-15*. **[Apartado a.]**
- Artículo V-A del *Reglamento 44*. **[Apartado b.]**

² Sistema de los Recursos Humanos Mecanizado del Departamento de Hacienda.

³ Significa los días a pagar o a descontar dentro de una quincena regular de trabajo, el que sea menor, sobre la base de una jornada regular semanal de trabajo de cinco (5) días laborables de 37.5 o 40 horas, donde los días feriados se considerarán como días trabajados. Esto, según establecido en la *Carta Circular 1300-13-08*.

- Artículo IV, Sección 4.4-2. J del *Reglamento Interno - Asistencia, Licencia y Medidas Correctiva*. **[Apartado a.]**
- Artículo X-3. del *Reglamento 58*. **[Apartado a.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Se pagaron indebidamente \$12,221 que el Departamento pudo utilizar para atender otras necesidades. **[Apartado a.]**
- Impidió al Departamento mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar y puede ocasionar que con el tiempo se conviertan en incobrables, con los consiguientes efectos adversos para la entidad. **[Apartados b.]**

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- Los oficiales administrativos senior y la oficial gerencial se apartaron de las disposiciones reglamentarias de la agencia y del Departamento de Hacienda. **[Apartado a.]**
- La oficial gerencial se apartó de las disposiciones reglamentarias de la agencia y el Departamento de Hacienda. Esta indicó que desconocía que había pagos indebidos para los cuales tenía que preparar facturas. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 1.a. y b.

Comentarios de la gerencia

En atención a las recomendaciones hechas, la agencia impartió instrucciones al Director en Administración de Recursos Humanos para los procesos de pago, cuando sean aplicables, se lleven a cabo siguiendo todos los trámites legales y administrativos aplicables.

Además, se ordenó llevar a cabo las gestiones de cobro para los pagos indebidos, utilizando el Modelo 724. para iniciar las gestiones de cobro correspondiente a los pagos emitidos a los exempleados. *[sic]* **[apartados a. y b.]**

—secretario

El secretario aceptó el señalamiento, el **Hallazgo** prevalece.

2 - Errores en los pagos de las liquidaciones de las licencias acumuladas, liquidaciones pendientes para pagar y otras deficiencias relacionadas con el proceso del pago global

- a. El personal que se separe definitivamente del servicio tiene derecho a que se le pague una suma global por la licencia de vacaciones acumuladas y no utilizadas hasta un máximo de 60 días laborables.

El pago de la liquidación de la licencia mencionadas debe efectuarse conforme a la reglamentación emitida por el secretario de Hacienda.

Cuando se va a realizar la liquidación de la licencia de vacaciones, la Sección de Nóminas debe completar el *Modelo SC 800.2, Pago Global*, y enviarlo a la División de Finanzas. En esta, el responsable de la preintervención debe verificar, entre otras cosas, que:

- La transacción por efectuar esté de conformidad con la legislación y reglamentación vigente
- El documento esté cumplimentado en todas sus partes

- Los cálculos estén correctos

Una vez revisado; debe estampar el sello de preintervención en el *Modelo SC 800.2* e incluir sus iniciales.

Las agencias que manejan sus transacciones en el sistema RHUM deben enviar el *Modelo SC 800.2* a la División de Apoyo al RHUM, en el Centro de Coordinación y Control de los Sistemas PRIFAS/RHUM del Área de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda. Este debe enviarse junto al *Modelo SC 714, Hoja Control – PRIFAS*, el *Modelo SC 6088, Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos*, y el *Modelo SC 6096, Certificación de Deuda*. El *Modelo SC 800.2* lo prepararán en original y tres (3) copias; una de estas es para la agencia.

La oficial gerencial de la Sección de Nómina es responsable de planificar, dirigir y coordinar todo trabajo relacionado a la Sección de Nóminas. Además, de aplicar las normas y reglamentos relacionados con las nóminas especiales y otros documentos del sistema RHUM. Los contadores de la División de Finanzas están encargados de preintervenir, analizar y determinar la legalidad y corrección de los documentos fiscales del Departamento. Las analistas en administración de recursos humanos seniors son responsables de mantener actualizado los expedientes de personal.

Los contadores responden a la directora de Finanzas, quien le responde a la secretaria auxiliar de Planificación y Finanzas. Esta, a su vez, le responde al subsecretario. El subsecretario le responde al secretario del Departamento. Las analistas en administración de recursos humanos seniors responden al director en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales quien, a su vez, responde a la secretaria auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Del 7 de diciembre de 2021 al 19 de mayo de 2025, el Departamento realizó desembolsos por \$150,164 por concepto de las liquidaciones de las licencias acumuladas a 30 empleados y funcionarios que cesaron en sus puestos del 1 de mayo de 2018 al 1 de julio de 2024.

Nuestro examen del proceso de liquidación por balance de licencia de vacaciones reveló que:

- 1) Los cálculos correspondientes para los pagos por \$46,113 a nueve (9) expleados de carrera y confianza, se realizaron de forma incorrecta, según se indica:
 - a) Se pagó \$1,231 de menos a tres (3) expleados.
 - b) Se pagó \$961 en exceso a seis (6) expleados.
 - 2) Nuestro examen a los 30 expedientes de los expleados a los que se les procesó el pago global por renuncia, jubilación o cesantía para el período del 7 de diciembre de 2021 al 19 de mayo de 2025, reveló que:
 - a) En 13/30 (43%) por \$51,806, no se encontraron ni se nos suministró para examen la copia del *Modelo SC 800.2*, ni los documentos justificantes para emitir los pagos globales.
 - b) En 17/30 (57%) por \$98,358, los formularios *Modelo SC 800.2* no fueron preintervenidos, ni certificados en la División de Finanzas.
 - c) En 25/30 (83%) por \$120,308, no se remitió al Departamento de Hacienda el *Modelo 800.2*, ni los documentos justificantes para que procesaran los pagos de liquidación. En su lugar, la oficial gerencial de la Sección de Nóminas preparó, registró y procesó en el sistema RHUM el pago global, sin que el Departamento de Hacienda interviniera.
- b. De los 54 empleados que cesaron en sus puestos mencionados en el **hallazgo 1**, al 30 de septiembre de 2025 el Departamento no había efectuado el pago de liquidación por \$75,243 a 20 empleados que contaban con licencia de vacaciones acumuladas cuando cesaron en sus puestos. Estos se separaron del servicio del 1 de agosto de 2021 al 16 de junio de 2024. Esto es de 471 a 1,521 días desde la fecha de separación.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Sección de Pago de las Licencias B y Sección de Disposiciones Generales D de la *Carta Circular 1300-21-18*. **[Apartado a.1]**
- Sección B de la *Carta Circular 1300-13-08*. **[Apartado a.1]**
- Instrucciones para la Preintervención en las Agencias, Sección A-8.a. y b. de la *Carta Circular 1300-4-99*. **[Apartado a.2a.]**
- Instrucciones para la Preintervención en las Agencias, Sección A-8.d. y e. de la *Carta Circular 1300-4-99*. **[Apartado a.2b.]**
- Instrucciones para la Preintervención en las Agencias, Sección A-8.e. de la *Carta Circular 1300-4-99*. **[Apartado a.2c.]**
- Sección Pago de las Licencias E.2 de la *Carta Circular 1300-21-18*. **[Apartados a.2a y c.]**
- Artículo 2.11 de la *Ley 26-2017* Sección Pago de las Licencias A de la *Carta Circular 1300-21-18*. **[Apartado b.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Los exmpleados recibieron pagos incorrectos de más por \$961 y de menos por \$1,231. Esto podría afectar la confiabilidad y exactitud en los procesos de liquidaciones de nóminas del Departamento. **[Apartado a.1]**
- Impide mantener información completa y confiable sobre los recursos humanos. También impidió a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, la corrección y los documentos justificantes. **[Apartado a.2a.]**
- Impidió que se realizaran las verificaciones de la preintervención y que se validaran como correctos los cómputos efectuados por la oficial gerencial o se realizaran las correcciones correspondientes. **[Apartado a.2b.]**
- Impidió al personal del Departamento de Hacienda verificar si los *Modelos 800.2* incluían las certificaciones requeridas de estatus contributivo, entre otras verificaciones realizadas por dicho personal. **[Apartados a.2c.]**
- Los exmpleados no han recibido los pagos de liquidación por \$75,243 luego de la separación de servicio, lo que puede dar lugar a reclamaciones por parte de estos. Además, afecta el cumplimiento oportuno de las obligaciones patronales y vulnera la confiabilidad, y expone al Departamento a demandas de cobro por parte de exmpleados. **[Apartado b.]**

Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- La oficial gerencial de la Sección de Nóminas que realizó el proceso del cómputo de los pagos de las liquidaciones mencionadas, se apartó de las instrucciones de las *cartas circulares 1300-21-18 y 1300-13-08*. Tampoco cumplió con enviar a la División de Finanzas el *Modelo SC 800.2* para la preintervención correspondiente. Esto, impidió que se verificara la corrección del cómputo del pago. **[Apartado a.1]**

- Las analistas en administración de recursos humanos no se aseguraron de que se guardara en el expediente del empleado la copia del *Modelo SC 800.2*. En entrevista realizada a una analista en administración de recursos humanos, esta indicó que desconocía que mantener actualizados los expedientes de personal de los empleados del Departamento era parte de sus funciones. **[Apartado a.2a.]**
- La oficial gerencial de la Sección de Nóminas se apartó de la reglamentación establecida. Esta indicó que desconocía que tenía que enviar el *Modelo SC 800.2* a la División de Finanzas para su preintervención. Además, indicó que no envió el *Modelo 800.2* ni los documentos justificantes para agilizar el proceso de pago de liquidación de los exempleados y minimizar los meses para que el Departamento de Hacienda procesara el pago. **[Apartado a.2b. y c.]**
- La oficial gerencial de la Sección de Nóminas indicó que el exceso de trabajo, tareas y responsabilidades la limitaron para darle seguimiento oportuno a los exempleados que aún no le había procesado el pago de liquidación. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 1.c. a la g.

Comentarios de la gerencia

La agencia volvió a realizar los cómputos correspondientes a los 10 exempleados y se reitera en la corrección de 8 de los casos. Para los dos casos restantes, uno se procederá al recobró y al otro se hicieron ajustes para pago de lo debido. [sic] **[Apartado a.1]**

Para el pago de liquidación a exempleados que todavía no se les ha realizado, la agencia les envió una comunicación solicitándoles información necesaria para proceder con el desembolso. Hay dos empleados a los cuales ya se les hizo el pago, otro se encuentra en proceso de pago y otros en revisión apelativa. **[Apartado b.]**

La agencia procederá a llevar los trámites necesarios para ajustarse a las disposiciones de la Carta Circular 1300-21-18 y *completar el Modelo SC 800.2*. **[Apartado a.2]**

—secretario

Consideramos las alegaciones del secretario al **apartado a.1**, pero determinamos que el mismo prevalece. La agencia no presentó evidencia de los cómputos realizados para que los auditores pudieran corroborar los mismos.

3 - Funciones conflictivas realizadas por la Oficial Gerencial

La organización fiscal diseñada 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, y provea al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.

El Departamento cuenta con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Secretaría) dirigida por la secretaria auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Esta cuenta con la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dirigida por un director quien planifica y organiza el trabajo; y dirige, coordina y supervisa las funciones, y actividades que debe llevar a cabo la División. Esta División cuenta con una Sección de Licencia compuesta por tres (3) oficiales administrativos senior, una (1) oficial gerencial

de la Sección de Nóminas, cinco (5) analistas en administración de recursos humanos senior⁴, un (1) funcionario administrativo y una oficial ejecutiva.

Las funciones relacionadas con el procesamiento de las nóminas en el Departamento se tramitan a través del sistema RHUM. Las analistas en administración de recursos humanos senior son responsables de preparar y actualizar el *Informe de Cambio (Modelo DA-15)* en el sistema mecanizado conforme a las acciones de personal y tramitarlo a la Sección de Nóminas. Los oficiales administrativos senior de la Sección de Licencias preparan el formulario *Informe de Licencias Acumuladas para Tramitar Acciones de Personal (RH-DA ADEA-22)* y lo envían a la Sección de Nóminas. Además, estos son responsables de mantener actualizada la información de los empleados en los sistemas de asistencia y licencia que utiliza el Departamento.

El examen sobre las funciones relacionadas con el procesamiento del *Modelo SC-800.2*, reveló que la oficial gerencial de la Sección de Nóminas tenía las siguientes funciones:

- Acceso para crear, configurar, registrar, modificar, administrar y procesar transacciones en el sistema RHUM.
- Autorización para acceder en el sistema RHUM a los paneles de Recursos Humanos y a los de pago de nómina⁵ de los empleados.
- Autorización para crear en el sistema el perfil del empleado y desactivar del sistema *Always Designing for People (ADP)* a los empleados que renuncian.

Estas funciones son conflictivas, entre sí.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 4.f. de la *Ley Núm. 230 de 1974*.

Efectos

La situación comentada tiene como efecto la concentración de dichas funciones en una sola persona o unidad de trabajo puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para poder fijar responsabilidades.

Causas

La situación identificada responde a que el director en administración de los Recursos Humanos no se percató de la importancia de establecer una segregación adecuada de las funciones relacionadas con las operaciones fiscales mencionadas.

Recomendaciones 1.h.

Comentarios de la gerencia

La agencia ha designado un empleado, ajeno a las funciones de la oficial gerencial, para que realice las transacciones relacionadas con los *Informe de Cambio (Modelo DA-15)* en RHUM y la creación y desactivación del empleado en el sistema ADP. Se ha solicitado el acceso al Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 3]**

—secretario

⁴ De estas, tres son senior.

⁵ Nómina, *Payline* y *OffCyle* de RHUM.

A manera de planteamiento preliminar, y sin que lo aquí expresado constituya admisión de responsabilidad administrativa, civil o de cualquier otra naturaleza, se hace constar que este compareciente cesó en sus funciones como Secretario del Departamento de Agricultura el 31 de diciembre de 2024, hecho que resulta de conocimiento público y verificable en los registros oficiales correspondientes.

Como consecuencia de dicho cese en funciones, este compareciente no mantiene acceso a expedientes administrativos, documentación oficial, sistemas electrónicos, archivos financieros ni a cualquier otro recurso documental del Departamento, lo que limita materialmente la capacidad de corroborar, validar o controvertir los señalamientos contenidos en el borrador del Informe.

No obstante lo anterior, durante nuestra incumbencia como Secretario del Departamento de Agricultura se adoptaron estructuras organizacionales y mecanismos administrativos consistentes con los principios de segregación de funciones, responsabilidad funcional y controles internos, mediante los cuales se delegaron responsabilidades específicas a funcionarios con competencia directa en las áreas correspondientes.

En particular, las funciones relacionadas con procesos de nómina, liquidaciones de licencias acumuladas, pagos globales y gestiones de cobro correspondían operativamente a las unidades administrativas bajo la supervisión directa del Director de Finanzas y del Director de Recursos Humanos, quienes tenían el deber de ejecutar sus funciones conforme a: sus respectivas Hojas de Deberes, los reglamentos internos aplicables, las normas administrativas vigentes, y los principios de sana administración fiscal y control interno.

Asimismo, durante nuestra administración se promovió la implementación de controles internos dirigidos a prevenir la concentración indebida de funciones incompatibles, incluyendo medidas orientadas a evitar la ocurrencia de conflictos funcionales dentro de la estructura administrativa, conforme a las mejores prácticas gubernamentales y principios de auditoría generalmente aceptados en el sector público.

Se reconoce la importancia del proceso de fiscalización realizado por su Oficina y se agradece la oportunidad concedida para emitir comentarios sobre el borrador del Informe. Sin embargo, la ausencia de acceso a documentación oficial limita sustancialmente la capacidad de emitir comentarios específicos y fundamentados sobre los hechos particulares señalados en los hallazgos, razón por la cual los presentes comentarios se formulan en términos generales y a base de la estructura administrativa vigente durante el periodo en que este compareciente ejerció funciones. [...] **[Hallazgo 3]**

—exsecretario, González Beiró

El secretario aceptó el señalamiento, el **Hallazgo** prevalece.

Recomendaciones

Al secretario del Departamento

1. Asegurarse de que la secretaria auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales imparta instrucciones al director en Administración de Recursos Humanos para que este se asegure de lo siguiente:

- a. Los oficiales administrativos senior y la oficial gerencial cumplan con sus funciones, las disposiciones reglamentarias de la agencia y las del Departamento de Hacienda para así evitar que se efectúen pagos indebidos. **[Hallazgo 1-a.]**
- b. Se preparen las facturas al cobro (*Modelo SC 724*) por \$12,221 para iniciar las gestiones de cobro correspondiente a los pagos erróneamente emitidos a los exempleados. **[Hallazgo 1-b.]**
- c. Se realicen los cómputos de los exempleados que se les pagó de menos y realice los pagos correspondientes, si aún no se han hecho. Además, utilicen la reglamentación vigente para el pago de liquidaciones a funcionarios y a empleados que cesan en sus puestos. **[Hallazgo 2-a.1]**
- d. Se preparen las facturas al cobro (*Modelo SC 724*) por \$961 para iniciar las gestiones de cobro correspondiente a los pagos en exceso emitidos a los exempleados. **[Hallazgo 2-a.1]**
- e. Se realicen los cómputos de los exempleados que se separaron del servicio público para que emitan los pagos de las liquidaciones por \$75,243, si aún no se han hecho. **[Hallazgo 2-b.]**
- f. Se corrija las deficiencias relacionadas con los documentos que faltan en los expedientes de personal para que se archive copia del *Modelo SC 800.2*, conforme las instrucciones de las *cartas circulares 1300-4-99 y 1300-21-18*. **[Hallazgo 2-a.2a.]**
- g. La oficial gerencial envíe a la División de Finanzas el *Modelo SC 800.2* para que se realice la preintervención de los documentos relacionados con las liquidaciones y se tramiten al Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 2-a.2b. y c.]**
- h. Se distribuyan las funciones conflictivas que realiza la oficial gerencial para que exista una segregación de deberes adecuada. **[Hallazgo 3]**

Información sobre la unidad auditada

El Departamento es uno de los departamentos ejecutivos establecidos en el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este se creó en virtud de la *Ley Núm. 60 de 1940*.

Al amparo de las disposiciones de la *Ley 182-2009*⁶, se creó el *Plan de Reorganización Núm. 4*. Dicho plan derogó la *Ley Núm. 60 de 1940* y reorganizó el Departamento. Este quedó integrado por el propio Departamento de Agricultura y los siguientes componentes programáticos y operacionales: la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y la Corporación de Seguros Agrícolas.

El propósito principal del Departamento es asegurar un abasto de alimentos sanos y saludables que propicien una nutrición balanceada para nuestra ciudadanía, ofrecer opciones de energía renovable a los consumidores y proveer ofertas de servicio al constituyente donde nuestros agricultores sean los productores por excelencia para atender esas necesidades.

El Departamento es dirigido por un secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Los componentes del Departamento le responden directamente al secretario en aspectos programáticos, de política pública, coordinación, supervisión, evaluación y auditoría.

La estructura organizacional del Departamento se compone de las oficinas del Secretario; del Subsecretario; de Asuntos Legales; de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas; y de Iniciativas para la Preservación de Terrenos. También se compone de las secretarías auxiliares de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; Innovación y Comercialización Agrícola; Integridad Agrocomercial; y Planificación y Finanzas. Además, el Departamento presta sus servicios mediante ocho (8) oficinas regionales localizadas en Arecibo, Caguas, Lares, Mayagüez, Naranjito, Ponce, San Germán y Utuado.

⁶ Esta *Ley* fue derogada por la *Ley 122-2017*, sin embargo, el *Plan de Reorganización 4* no fue derogado.

El Departamento cuenta con los siguientes programas de servicio: Dirección y Administración, Planificación y Finanzas, Innovación y Comercialización Agrícola, Integridad Agrocomercial y Administración de Regionales y Centros de Servicios Integrados.

El presupuesto del Departamento proviene de asignaciones del presupuesto general, asignaciones especiales, fondos especiales estatales y fondos federales. Durante los años fiscales del 2021-22 al 2024-25, el Departamento recibió ingresos por \$166,235,073 y efectuó desembolsos por \$155,754,846, para un sobrante de \$10,480,227.

El **Anejo** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <https://www.agricultura.pr.gov>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Josué E. Rivera Castro, entonces secretario de Agricultura, mediante carta del 30 de octubre de 2025. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 20 de noviembre de 2025, el entonces secretario⁷ remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 16 de marzo de 2026, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios al Hon. Irving Y. Rodríguez Torres, secretario de Agricultura
- El borrador de los hallazgos para comentarios de los señores Ramón M. González Beiró y Josué Rivera Castro, exsecretarios.

El secretario y el exsecretario González Beiró remitieron sus comentarios mediante correo electrónico del 30 de marzo de 2026. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos se incluyen en los **hallazgos**.

El exsecretario Rivera Castro no remitió comentarios.

Control interno

La gerencia del Departamento es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Departamento.

En los **hallazgos del 1 al 3** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

⁷ El 31 octubre de 2025 fue designado como secretario interino del Departamento, el Hon. Irving Rodríguez Torres. El 24 de noviembre de 2025 juramentó como secretario de agricultura.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2025. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards* emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés) en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios, y empleados; inspecciones físicas, exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno, y otros procesos e información pertinente. Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos del sistema RHUM del Departamento de Hacienda que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con los pagos de nómina del Departamento. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y, revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Los registros de asistencias y acumulaciones de licencias, para el período del 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2025, eran registradas en los Sistemas *Advanced Bio Systems (ABS)*⁸, *Blue A Cloud Based Software (Blue)*⁹ y *Always Designing for People (ADP)*¹⁰. El Departamento no pudo proveer una base de datos de dichos sistemas en el formato requerido debido a que no mantienen respaldo de la data en sus servidores. En su lugar, el Departamento nos suministró dichos datos en *Portable Document Format (PDF)*. Los mismos fueron entregados como imágenes, las cuales no se pudieron exportar. En consecuencia, no pudimos realizar pruebas electrónicas para detectar errores de precisión e integridad, tales como la existencia de transacciones duplicadas o con errores registrados en los sistemas *ABS*, *Blue* y *ADP*. Debido a estas situaciones no se pudo determinar si los datos registrados en dichos sistemas son suficientemente confiables. No obstante, para atender el objetivo de nóminas, revisamos los documentos y la información suministrada por el Departamento, tales como expediente de asistencia del empleado, el Reporte de Horas Trabajadas (P), Tarjeta del Empleado extraída en formato de imagen del sistema *ABS* y el *Accrual Detail* del sistema *ADP*.

Informes anteriores

El 29 de enero de 2025 publicamos el *Informe de Auditoría* OC-25-51 sobre el resultado del examen realizado al proceso de recaudaciones y otras deficiencias de controles internos relacionados con las cuentas por cobrar. Este está disponible en nuestra página en Internet.

⁸ Se utilizó para registrar las acumulaciones de licencias de 1 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2023.

⁹ Se utilizó para registrar las asistencias de 1 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2023.

¹⁰ Se utilizó para registrar las asistencias y las acumulaciones de licencias de 1 de octubre de 2023 al 30 de junio de 2025.

Anejo - Funcionarios principales la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Josué E. Rivera Castro	secretario de Agricultura ¹¹	12 ene. 25	30 jun. 25
Agro. Ramón M. González Beiró	"	1 jul. 21	31 dic. 24
Agro. Irving Y. Rodríguez Torres	subsecretario de Agricultura	4 mar. 25	30 jun. 25
Agro. Jorge A. Campos Merced	"	1 jul. 21	3 mar. 25
Sra. Magda O. Vázquez Maldonado	secretaria auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ¹²	16 jun. 25	30 jun. 25
Sra. Arlene Domínguez Herrera	secretaria auxiliar interina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 nov. 23	31 dic. 24
Sr. Noel Toro Zambrana	secretario auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ¹³	1 jul. 21	30 sep. 23
Sr. Noel Toro Zambrana	director en administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ¹⁴	9 ene. 25	30 jun. 25
Sr. Noel Toro Zambrana	" ¹⁵	1 oct. 23	31 oct. 23
Sra. Irmarié Acevedo Muñoz	secretaria auxiliar interina de Planificación y Finanzas ¹⁶	2 may. 25	30 jun. 25
Sra. Adil M. Rosa Rivera	" ¹⁷	2 ene. 24	4 sep. 24
Agro. Noelia López Rivera	"	1 jul. 21	3 oct. 23
Sra. Katiria V. Troche Caraballo	directora interina de Finanzas	16 jun. 25	30 jun. 25
Sra. Yimaries Méndez García	"	5 sep. 24	15 jun. 25
Sra. Adil M. Rosa Rivera	"	27 jun. 24	4 sep. 24
Sra. Melanie Mulero Rodríguez	directora de Finanzas	15 mar. 24	26 jun. 24
Sra. Dializza Vélez Soto	"	1 jul. 21	14 mar. 24

¹¹ Puesto vacante del 1 al 11 de enero de 2025. Del 12 de enero al 12 de febrero de 2025 ocupó el puesto como designado.

¹² Puesto vacante del 1 de enero al 15 de junio de 2025.

¹³ Puesto vacante del 1 al 31 de octubre de 2023.

¹⁴ Puesto vacante del 1 de noviembre de 2023 al 8 de enero de 2025.

¹⁵ Puesto vacante del 1 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2023.

¹⁶ Puesto vacante del 5 de septiembre de 2024 al 1 de mayo de 2025.

¹⁷ Puesto vacante del 4 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024.

Fuentes legales

Leyes

Ley 60 de 1940. *Ley del Departamento de Agricultura. (Ley Núm. 60 de 1940)*. 25 de abril de 1940.

Ley 230 de 1974. *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. (Ley Núm. 230 de 1974)*. 23 de julio de 1974.

Ley 182-2009. *Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico de 2009*. 17 de diciembre de 2009.

Plan de Reorganización Núm. 4. *Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura 2010*. 26 de julio de 2010.

Ley 26-2017. *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*. 29 de abril de 2017.

Reglamentación

Reglamento Interno Asistencia, Licencias y Medidas Correctivas. [Departamento de Agricultura]. 20 de diciembre de 2002.

Reglamento Núm. 44, *Deudas no Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para Derogar el Reglamento 5667 del 12 de agosto de 1997*. [Departamento de Hacienda]. 21 de agosto de 2008.

Reglamento Núm. 58, *Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito*. [Departamento de Hacienda]. 24 de junio de 2008.

Cartas circulares

Carta Circular 1300-13-08 [Departamento de Hacienda]. Instrucciones a Seguir por las Agencias para el Pago de Nóminas u Otros Pagos Fuera de la Nómina Regular. 25 de octubre de 2007.

Carta Circular 1300-21-18 [Departamento de Hacienda]. Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicio. 5 de febrero de 2018.

Carta Circular 1300-04-15 [Departamento de Hacienda]. Bono de Navidad a las Entidades de la Rama Ejecutiva. 26 de septiembre de 2014.

Carta Circular 1300-4-99 [Departamento de Hacienda]. Delegación de la Preintervención en las Agencias. 23 de julio de 1998.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

Principios

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018.

Querellas

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse de manera confidencial, personalmente, por correo postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.



ocpronline



ocpronline



contraloria_pr



prensa_ocpr