



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico

Corporación Pública Subsidiaria de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

***Informe de Expresiones y Acciones Correctivas de Hallazgos y Recomendaciones
incluidos en el Informe de Auditoría OAI-04-2011 emitido por la Oficina de
Auditoría Interna de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.***

Diciembre 2011

Hemos recibido el Informe de Auditoría OAI-04-2011 emitido por la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico con fecha del 8 de agosto de 2011. De acuerdo a la información contenida en el referido informe, la Oficina de Auditoría Interna ha señalado unos hallazgos y/o deficiencias encontradas durante su intervención.

Como parte de una Administración sana y transparente, FIDA ha realizado una investigación sobre los hallazgos y/o deficiencias señaladas. Como resultado de la investigación dirigida por FIDA, se creó este informe con las expresiones y acciones correctivas tomadas por parte de la Administración de FIDA. Con el propósito de subsanar cualquier hallazgo y/o deficiencia que entendamos requería de acción correctiva.

Con el propósito de poder aclarar todas las situaciones mencionadas, el formato del informe será de la siguiente manera. Los hallazgos señalados en el Informe de Auditoría OAI-04-2011 estarán incluidos para propósitos informativos en su totalidad con el número de página donde aparece. Luego de cada señalamiento se incluirán las expresiones por parte de la Administración de FIDA. Los anejos señalados durante la descripción de los hallazgos y deficiencias señaladas en el informe de auditoría no serán incluidos. Sin embargo, FIDA hace referencia a varios anejos que si están incluidos. Los mismos surgen como parte de la investigación realizada por parte de la Administración de FIDA.

Es importante señalar que la Administración de FIDA tomo acción correctiva sobre los hallazgos y/o deficiencias señaladas por parte de la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad de Tierras, desde el momento en el que el referido informe fue discutido con el Director Ejecutivo. Una de las acciones correctivas fue el reclutamiento de un ayudante ejecutivo adscrito al Director Ejecutivo, delegado a los asuntos administrativos de FIDA. A partir del referido reclutamiento, comenzamos a implementar las acciones correctivas mediante un proceso investigativo interno. Es por esta razón que los hallazgos y/o deficiencias señaladas fueron corregidos durante los meses de agosto a diciembre de 2011.

Confidencialidad de la Contestación de Informe de Auditoría

Este informe lo ha preparado un empleado de FIDA designado para éste particular por lo que es propiedad absoluta de FIDA. El mismo será para el uso exclusivo de FIDA y la Oficina de Auditoría interna de la Autoridad. FIDA, sus directores, funcionarios y empleados no podrán bajo ninguna circunstancia, revelar o publicar en todo o en parte, la información contenida en la referida contestación.

HALLAZGOS

HALLAZGO 1: DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DE ASISTENCIAS

- Cuatro empleados (67%) no registran su asistencia en el reloj ponchador, remitiendo los Formularios al Departamento de Recursos Humanos, autorizados por su supervisor el Sr. Miguel A. Santiago Córdova¹, Director Ejecutivo y adjudicados por la Sra. Jocely Delgado Torres, Oficial de Licencias.

El Reglamento de Personal, aprobado el 7 de agosto de 2008, en su artículo 17 “Jornada de Trabajo y Asistencia”, Sección 17.2 “Horario”, estipula lo siguiente: “Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. Es responsabilidad de todo funcionario registrar su propia asistencia”.

El 11 de septiembre de 2009, el Ing. Iván Casiano Quiles, entonces Director Ejecutivo, emitió la directriz a todo el personal de la Autoridad y FIDA, de registrar la asistencia 4 veces al día (7:30am, 12:00pm, 1:00pm y 4:00pm). Directriz que al momento continúa en vigencia, como consecuencia de unas recomendaciones contenidas en la auditoría OAI-01-2010 realizada a la Autoridad, el 18 de mayo de 2010. Pág. 8.

Respuesta:

Hallazgo parcialmente aceptado y corregido.

Por la naturaleza de las funciones asignadas a FIDA, en varias ocasiones los funcionarios están asignados a puestos temporalmente fuera de su residencia oficial. Esto a su vez ocasiona que los horarios se trabajen fuera de la base de la hora fija establecida por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Debido a esta situación FIDA adopto la Sección 17.4 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia del referido Reglamento de Personal. Dicha sección estipula lo siguiente: “Se podrá adoptar reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con las leyes, ni con este Reglamento, estableciendo normas para regir los aspectos relacionados con jornada de trabajo, asistencia y pago de horas extras”.

Esta adopción, evidenciada con la carta dirigida a la Sra. Damaris I. Miranda Maisonave, Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la ATPR el 15 de septiembre de 2009 (ANEJO 1) por Pedro Rodríguez Domínguez el Director Ejecutivo de FIDA.

Sin embargo, con el propósito de mantener uniformidad y no alejarse de los procesos establecidos por la Autoridad de Tierras, el pasado 3 de octubre de 2011, se circuló un memorando a todo el personal de FIDA que corrige esta situación (ANEJO 2 y 2A). Actualmente todos los empleados de FIDA registran sus ponches a través del reloj ponchador a menos que este asignado a un puesto temporal fuera de su residencia oficial que lo impida.

¹ Nombrado al cargo a partir del 1 de marzo de 2010.

En el caso de los gerentes que supervisan personal, se impartió una instrucción (ANEJO 3) de registrar su ponche al menos una vez diaria en el reloj ponchador a menos que este asignado a un puesto temporal fuera de su residencia oficial que lo impida.

- **Seis empleados (100%) remitieron sus Formularios al Departamento de Recursos Humanos entre 3 y 85 días consecutivos luego de culminada la fecha establecida para adjudicación de los mismos en violación a la directriz emitida a todos los empleados el 10 de septiembre de 2009. Pág. 8.**

Respuesta:

Hallazgo aceptado y corregido. Acción Correctiva tomada en memorando circulado el 3 de octubre de 2011 (ANEJO 2 y 2A).

- **La Sección de Licencias nos proveyó información en la que un empleado emitió su Formulario de Ajuste de Asistencia el 28 de abril de 2011, correspondiente a la semana del 17 al 23 del mes en referencia. El 1 de julio de 2011 emitió por segunda ocasión el Formulario firmado por su supervisor, el cual no concuerda con la información provista en el primero. (Anejo 2). Pág. 9.**

Respuesta:

Hallazgo aceptado. Durante el proceso investigativo que realizo FIDA, se le solicitó una explicación al empleado sobre dicho asunto. Su explicación se encuentra en un correo electrónico adjunto (ANEJO 4).

- **Tres empleados (50%) remitieron sus Formularios firmados por su supervisor, sin indicar la justificación de los mismos, siendo éstos adjudicados por la Oficial de Licencias. Pág. 9.**

Respuesta:

Hallazgo parcialmente aceptado y corregido. Los formularios fueron cotejados y certificados por su supervisor debidamente. Aunque los mismos carecían de una descripción en la justificación para su aprobación las horas reclamadas por los referidos empleados fueron realizadas como parte de sus funciones y/o porque la necesidad del servicio así lo ameritaba. Actualmente los Formularios de Ajuste de Asistencia se completan en su totalidad para que su justificación sea transparente.

Por otra parte, FIDA no supervisa ni fiscaliza las tareas realizadas por la Oficial de Licencias de Recursos Humanos, por lo tanto, se rechaza la deficiencia señalada a la Administración de FIDA de la adjudicación de dichos formularios por la Oficial de Licencias.

- **Según la información obtenida en nuestra auditoría, FIDA concede tiempo compensatorio a sus empleados por tareas adicionales o por necesidad del servicio. De los documentos examinados encontramos informes de asistencia donde se concedió tiempo compensatorio, pero no podemos determinar si este fue disfrutado dentro del periodo**

reglamentario establecido, ya que no se detalla en los Formularios ni en ningún otro documento las horas extras trabajadas para la concesión del referido tiempo. Pág. 9 y 10.

El examen del caso mencionado anteriormente reveló lo siguiente:

1. Durante los meses de junio y octubre de 2010, y febrero de 2011, los siguientes empleados disfrutaron de tiempo compensatorio sin justificar las horas extras trabajadas:

Saritza Aulet Padilla	15.00
Mercedes Sein Maldonado	15.00
Raúl Rivera Vega	<u>7.50</u>
Total de Horas	37.50

Esta situación provocó que la Sra. Saritza Aulet Padilla, ostentando un puesto de supervisora según se indica en su hoja de deberes (Anejo 3), disfrutó de tiempo compensatorio que no le correspondía.

Respuesta:

Se acepta la recomendación brindada de llevar un registro detallado de las horas extras trabajadas (ANEJO 5). Dicho registro permite presentar y evidenciar una administración transparente en relación a concesiones de tiempo compensatorio en los casos que lo ameriten y que cumpla con lo establecido en el reglamento de personal de ATPR.

La Sra. Saritza Aulet Padilla disfrutó de tiempo compensatorio debido que a partir del año 2009 fue autorizada por el Director Ejecutivo de aquel entonces a tomar tiempo compensatorio por las horas extras trabajadas, según una carta explicativa realizada por la Sra. Aulet Padilla (ANEJO 6). Las referidas 15.00 horas disfrutadas por la Sra. Aulet Padilla son de un viaje oficial realizado a Canadá durante la Semana del 18 al 24 de abril de 2010. Durante esa semana la Sra. Aulet Padilla trabajó en exceso de 20.5 horas sobre la jornada regular de trabajo (ANEJO 13).

La Sra. Mercedes Sein Maldonado disfrutó de las referidas 15.00 horas (10/11/2010 y 10/20/2010) de tiempo compensatorio debido a que tenía un balance que no había sido disfrutado, según certificado por la Sra. Damaris I. Miranda Maisonave, Directora del Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad de Tierras (ANEJO 14). La certificación indica que la Sra. Sein Maldonado tenía un balance de 32.60 horas. La Sra. Sein Maldonado procedió a disfrutar varios días con cargo a tiempo compensatorio, después de recibida esta certificación.

Con el propósito de no tener que incluir todos los anejos para sustentar las horas en disputa se hizo una tabla informativa que ilustra los días donde la Sra. Seín Maldonado disfruto de su tiempo compensatorio hasta la fecha señalada en el informe emitido por la Oficina de Auditoría Interna. Sin embargo, los anejos que sustentan la información descrita en la referida tabla forman parte del expediente permanente de la investigación realizada.

<i>Fecha</i>	<i>Cantidad de Horas</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cantidad de Horas</i>
<i>9/13/2010</i>	<i>7.5</i>	<i>10/11/2010</i>	<i>7.5</i>
<i>9/17/2010</i>	<i>1.5</i>	<i>10/20/2010</i>	<i>7.5</i>
<i>9/27/2010</i>	<i>7.5</i>	Total	31.5

Las referidas 7.50 horas disfrutadas como tiempo compensatorio por el Sr. Raúl Rivera Vega son de horas trabajadas en exceso de jornada regular de trabajo durante la semana del 28 de noviembre de 2010 hasta el 4 de diciembre de 2010. Durante esa semana el Sr. Raúl Rivera Vega trabajo en exceso de 40 horas sobre la jornada regular de trabajo (ANEJO 14).

Situación similar sucedió en el informe de asistencia del Sr. Raúl Rivera Vega, correspondiente al mes de mayo 2010, donde se revela que éste disfrutó de tiempo compensatorio de 97.50 horas equivalente a 13 días, sin mediar evidencia de las horas trabajadas en exceso de su jornada laboral. (Anejo 4). Pág. 10.

Respuesta:

Hallazgo rechazado. El Sr. Raúl Rivera disfrutó de las horas compensatorio señaladas debido a las horas trabajadas en exceso de su jornada regular de trabajo en los meses previo a su disfrute. El Sr. Raúl Rivera no cobraba horas extras, pero sí tenía una autorización verbal por el Director Ejecutivo para tomar tiempo compensatorio según una carta explicativa realizada por el Sr. Raúl Rivera (ANEJO 7). La necesidad del servicio no permitió que el Sr. Raúl Rivera tomara el tiempo compensatorio dentro de los 30 días establecidos en el Reglamento de Personal.

Según un análisis interno realizado por la Administración de FIDA de las horas certificadas al Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad de Tierras, durante los meses de Diciembre 2009 hasta Abril 2010 el Sr. Raúl Rivera trabajo un exceso de 99.00 de su jornada regular de trabajo.

Con el propósito de no tener que incluir todos los anejos para sustentar las horas en disputa se hizo una tabla informativa que ilustra los días donde el Sr. Raúl Rivera trabajo en exceso de la jornada regular de trabajo y/o días feriados. Sin embargo, los anejos que sustentan la información descrita en la referida tabla forman parte del expediente permanente de la investigación realizada.

Fecha	Horas Extras Trabajadas	Fecha	Horas Extras Trabajadas	Fecha	Horas Extras Trabajadas	Fecha	Horas Extras Trabajadas
12/13/09	10.00	3/16/10	2.00	4/12/10	3.00	4/18/10	6.00
2/13/10	12.00	3/17/10	4.00	4/13/10	3.00	4/19/10	5.00
2/18/10	3.50	3/19/10	3.50	4/14/10	3.00	4/20/10	1.00
2/20/10	2.50	3/30/10	3.00	4/15/10	2.50	4/22/10	.50
2/21/10	6.00	4/7/10	6.00	4/16/10	5.50	4/24/10	8.00
3/15/10	3.00	4/8/10	2.00	4/17/10	4.00	TOTAL	99.00

- De la información examinada se observó que el formulario de ajuste de asistencia del Sr. Raúl Rivera Vega, correspondiente al 18 de junio de 2010 (Anejo 5), indica que se ausentó y solicitó el descuento a la licencia de vacaciones. No obstante, el informe de asistencia revela que la Sra. Jocely Delgado Torres, Oficial de Licencias, adjudicó como trabajado el día en referencia (Anejo 6). Pág. 11.

Respuesta:

Hallazgo rechazado. FIDA no supervisa ni fiscaliza las tareas realizadas por la Oficial de Licencias de Recursos Humanos, por lo tanto, se rechaza la deficiencia señalada a la Administración de FIDA de la adjudicación de dicho día como trabajado por la Oficial de Licencias.

HALLAZGO 2: FALTA DE JUSTIFICACION DEL TIEMPO EXTRA TRABAJADO, DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA ACUMULACION Y PAGO DE HORAS EXTRAS

- El informe mensual preparado por la Oficial de Licencias correspondiente a marzo de 2010 revela el cálculo de 11.50 horas extras trabajadas por un empleado, sin embargo se realizó el pago por la cantidad de 4.33 horas. En junio de 2010 el informe revela el cálculo de 10.72 horas extras trabajadas por otro empleado, no obstante se realizó el pago por 9.34 horas. De los documentos investigados no se encontró evidencia o justificación por la cual se realizaran los pagos antes mencionados ya que estos no concuerdan con la información provista con sus respectivos informes. Pág. 12.

Respuesta:

Hallazgo rechazado. FIDA no supervisa ni fiscaliza las tareas realizadas por la Oficial de Licencias ó el Oficial de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad de Tierras.

- **Las horas extras trabajadas por los empleados de FIDA no se justifican en el Formulario, carecen de información en cuanto al trabajo realizado y no existe evidencia de que el Director Ejecutivo autorizara previamente por escrito a los empleados a realizar labores durante tiempo extra. Pág. 13.**

Respuesta:

Hallazgo parcialmente aceptado y corregido. Todas las horas extras trabajadas por los empleados de FIDA fueron realizadas porque las necesidades del servicio así lo ameritaban. Sin embargo, se acepta que algunos formularios no contenían la información completa que demuestre la necesidad de las mismas. Por tal razón FIDA ha adoptado una hoja de Autorización de Horas Extras (ANEJO 8) que será cumplimentada con la hoja de Certificación de Horas Trabajadas y Ajuste de Asistencia Semanal.

De la información examinada se observó lo siguiente:

1. **Empleados registran su asistencia antes de la hora de entrada (7:30 am), cobrando tiempo extra sin previa autorización y sin explicación de las razones por las cuales se le autorizó a trabajar horas adicionales de su jornada regular. Pág. 13.**

Respuesta:

Hallazgo aceptado y corregido. Acción Correctiva tomada en memorando circulado el 3 de octubre de 2011 (ANEJO 2 y 2A).

2. **Reclaman el pago de hora extra correspondiente a la hora del almuerzo sin justificar las razones por las cuales permaneció trabajando durante dicho periodo y en incumplimiento con la Ley Núm. 379 según enmendada, Ley de Jornada de Trabajo, que estipula no requerir a los empleados a trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa de las labores para alimentarse. Pág. 13.**

Respuesta:

Hallazgo aceptado y corregido. Acción Correctiva tomada en memorando circulado el 3 de octubre de 2011 (ANEJO 2 y 2A) y luego en memorando circulado el 16 de noviembre de 2011 (ANEJO 9 y 9A).

3. **Reclaman el pago de horas extras o tiempo compensatorio en exceso de jornada laboral, desde la hora de salida de su residencia privada hasta su regreso a la misma, en funciones oficiales relacionadas a la labor que realizan, reuniones o adiestramientos fuera de oficina y además, reclaman el cobro de dietas y millaje. Pág. 13.**

Respuesta:

Hallazgo aceptado y corregido. La Administración de FIDA solicitó una opinión escrita al Departamento Legal de la Autoridad de Tierras para aclarar este punto (ANEJO 10, 10A y 10B). FIDA ha tomado acción correctiva en el asunto con el memorando circulado el 29 de noviembre de 2011 (ANEJO 11).

HALLAZGO 3: DEFICIENCIAS EN LOS COMPROBANTES DE GASTOS DE VIAJE Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS

- 1. En 26 ocasiones se reclamó el reembolso correspondiente a la dieta por almuerzo. No obstante, los informes de asistencia revelan que en dichas ocasiones los empleados permanecieron trabajando durante la hora del almuerzo sin justificar las razones y sin ser debidamente notificado en sus comprobantes de gastos de viaje.**

El Procedimiento para el Reembolso de Gastos de Viaje y Dietas, en su artículo VIII, sección A (9), estipula lo siguiente:

“En caso de que un funcionario se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial permanecer en el puesto temporero al cual fue asignado durante la hora de almuerzo aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca del puesto temporero.

Para este caso al reclamar el reembolso se indicará en el comprobante de gastos que permaneció trabajando durante la hora del almuerzo y las razones para ello.”

La situación mencionada anteriormente ocasionó que se realizaran pagos por \$221. Además, se efectuaron pagos indebidos por \$24 y por \$70, por millaje y dietas, respectivamente, que no fueron debidamente ajustados por la Sección de Pre intervenciones. (Anejo 9) Pág. 15 y 16.

Respuesta:

Hallazgo parcialmente aceptado. La Administración de FIDA entiende que la sección del Procedimiento de Gastos de Viaje y Dietas referido en el hallazgo anterior se refiere a la Sección A (8) donde estipula lo siguiente:

“Cuando el puesto temporero quede a una distancia de 5 ó más millas de la residencia oficial, el empleado tendrá derecho al reembolso de la porción de la dieta que corresponda al almuerzo.”

2. **En 29 ocasiones se reclamó el reembolso correspondiente al millaje recorrido dentro de los límites jurisdiccionales donde ubica la residencia oficial (San Juan), sin notificar en los comprobantes las millas recorridas según el cuenta millas del automóvil. Dicha situación provocó que se realizaran pagos por \$217.86 sin estar debidamente justificados.**

Respuesta:

Hallazgo rechazado. La Administración de FIDA utilizó como guía para la aprobación de las millas reclamadas el Artículo VII, Sección A (4) del Procedimiento de Gastos de Viaje y Millaje que estipula lo siguiente:

“A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del cuentamillas, la dependencia determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.”

3. **Los comprobantes fueron remitidos a la Sección de Pre-intervenciones entre 1 y 243 días consecutivos luego de terminado el mes que realizó viajes en misiones oficiales.**

Respuesta:

Hallazgo aceptado. La división de contabilidad no tiene establecido un tiempo requerido para que los empleados sometan los comprobantes de gastos de viaje para el reembolso de los mismos, una vez culminado el mes en que realizó los viajes.

De los comprobantes investigados se encontró que en 10 ocasiones las fechas y horarios informados, de salida y regreso de los realizados, no concuerdan con los horarios según los informes de asistencia.

Respuesta:

Hallazgo aceptado. La Administración de FIDA ha establecido un sistema de intervención rutinaria para examinar los informes de reembolso de dietas y millaje antes de ser enviados a la oficina del Director Ejecutivo para su aprobación.

Durante nuestra investigación encontramos comprobantes de gastos de viajes en los cuales se realizaron viajes al exterior (Pág. 17):

- a. **De la información solicitada por nuestra oficina no existe evidencia de solicitudes para viajar por parte de los empleados y que estas fueran autorizadas por el Director Ejecutivo (Pág. 17).**
- b. **FIDA obvió el proceso de compras de la Autoridad ya que de los documentos solicitados no surge evidencia de las cotizaciones requeridas para la compra de boleto (Pág. 18).**

Respuesta:

Hallazgo aceptado y persiste. El procedimiento de compras de boletos para viajes al exterior de Puerto Rico, es uno que la Administración de FIDA está evaluando. El reglamento de compras aprobado por la Junta de Gobierno y vigente desde el 1997 debe ser reevaluado. El procedimiento establecido no se atempera al sistema utilizado en el presente y exige varios documentos que ya no se utilizan.

Los viajes al exterior de Puerto Rico en varias ocasiones sufren cambios a último momento y complica el proceso. Al igual que diversos licitadores aprobados para hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico, escogen no participar del proceso de cotizaciones, debido a que no están dispuestos a vender a crédito.

RECOMENDACIONES AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO DE INNOVACION PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA (Pág. 20 – 21).

- 1. Se instruya a los funcionarios y empleados bajo su supervisión a registrar la asistencia en el reloj ponchador en sus horas de entrada y salida. (Hallazgo 1).**

Respuesta:

Recomendación aceptada. Corregido con el memorando circulado 3/Oct./2011 (ANEJO 2 y 2A) y memorando circulado 16/Nov./2011 (ANEJO 9).

- 2. Se emita instrucciones a los empleados para que los Formularios de Ajuste de Asistencia sean debidamente cumplimentados, aprobados y entregados al Departamento de Recursos Humanos en o antes de la fecha establecida para la entrega de los mismos. (Hallazgo 1).**

Respuesta:

Recomendación aceptada. Corregido con el memorando circulado 3/Oct./2011 (ANEJO 2 y 2A).

- 3. Mantener un registro adecuado del tiempo compensatorio otorgado, en los casos que así corresponda dicho beneficio. Que se utilice el tiempo compensatorio dentro del periodo reglamentario establecido y que sea debidamente informado en los formularios de ajuste de asistencia. (Hallazgo 1).**

Respuesta:

Recomendación aceptada. Corregido con el memorando circulado 3/Oct./2011 (ANEJO 2 y 2A) y Hoja de Registro de Horas Extras Trabajadas (ANEJO 5).

- 4. Se cumpla con la reglamentación de Personal en cuanto al tiempo extra, para que los trabajos se programen de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de incurrir en exceso de horas para cumplir con los mismos. (Hallazgo 2).**

Respuesta:

Recomendación aceptada. La Administración de FIDA continuamente está evaluando las diferentes alternativas adicionales existentes para controlar el gasto de horas extras que por necesidad del servicio se ha tenido que incurrir. Como parte de estos esfuerzos, por los pasados años FIDA ha estado trabajando en conjunto con el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América (USDA) bajo el programa "Specialty Crops Block Grant Program". Bajo este programa FIDA recupera el cincuenta por ciento (50%) del costo de las horas en exceso del tiempo regular. Adjunto se incluye una breve descripción facilitada por el Sr. Carlos Álvarez a través de correo electrónico (ANEJO 12 y 12A). El Sr. Álvarez es la persona contratada por FIDA para obtener fondos externos y a su vez facilitar los procesos establecidos bajo el referido programa del USDA.

- 5. Se lleven a cabo autorizaciones por escrito según el Reglamento de Personal al momento en que los empleados sean requeridos para trabajar tiempo extra, las razones por cuales permaneció trabajando fuera de su horario regular y mantener un registro detallado de dicho tiempo. (Hallazgo 2).**

Respuesta:

Recomendación aceptada. Corregido con la hoja de aprobación de horas extras (ANEJO 8).

- 6. Se descontinúe la práctica de autorizar a pagar a los empleados como tiempo extra las horas de viaje en funciones oficiales fuera de su horario regular. (Hallazgo 2).**

Respuesta:

Recomendación aceptada. Corregido con la opinión escrita del Departamento Legal de la Autoridad de Tierras (ANEJO10, 10A y 10B) y el memorando circulado el 29 de noviembre de 2011 (ANEJO 11).

-
- 7. Se cumpla con el Procedimiento para el Reembolso de Gastos de Viaje y Dietas y que los comprobantes sean debidamente verificados antes de ser aprobados y que estos concuerden con los registros de asistencias para que situaciones como las comentadas puedan evitarse. (Hallazgo 3).**

Respuesta:

Recomendación aceptada. La Administración de FIDA ha establecido un sistema de intervención rutinaria para examinar los informes de reembolso de dietas y millaje antes de ser enviados a la oficina del Director Ejecutivo para su aprobación.

ANEJOS