

INFORME DE AUDITORÍA CP-02-16

13 de marzo de 2002

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

DE PUERTO RICO

(Unidad 3045)

Período auditado: 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2000

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN	6
RECOMENDACIONES.....	8
A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	11
AGRADECIMIENTO	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	13
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO.....	14
1 - Asignación de personal de la Administración para prestar servicios en otra entidad gubernamental	14
2 - Contratos enviados con tardanza a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y contratos con efecto retroactivo	19
3 - Reglamentación sin la aprobación de la Junta de Gobierno	21
4 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con las conciliaciones bancarias	22
5 - Deficiencias relacionadas con la propiedad	25
6 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna.....	28

7 - Reglamentación inadecuada y otras deficiencias relacionadas con las compras 31

8 - Falta de documentos importantes en los expedientes de personal 33

**ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE ACTUARON DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO35**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO36**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

13 de marzo de 2002

A la Gobernadora y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Terrenos de Puerto Rico (Administración) para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el primer informe y contiene el resultado de la evaluación de los controles internos y administrativos de la Administración.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Administración fue creada por virtud de la **Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962 (Ley Núm. 13)**, según enmendada. Ello con el propósito de promover de forma planificada, el bienestar de la comunidad puertorriqueña mediante gestiones y programas diseñados para lograr el uso eficiente de los terrenos en Puerto Rico en la forma más amplia y económica posible. Además, para garantizar las reservas de terrenos adecuadas para ayudar al Gobierno a realizar su política pública de desarrollo industrial, comercial, social y proveer para su mantenimiento y custodia.

El 22 de junio de 1994 mediante el **Plan de Reorganización Núm. 4**, se enmendó la **Ley Núm. 13**, con el fin de agrupar y agilizar el funcionamiento de varias entidades gubernamentales que tienen funciones de planificar, promover y fomentar iniciativas de desarrollo económico para Puerto Rico. Dicho **Plan** adscribió la Administración como un componente operacional al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. La Administración, por su parte, continúa operando bajo la **Ley Núm. 13**, excepto que el Secretario del Departamento indicado sustituyó al Gobernador como Miembro y Presidente de la Junta de Gobierno de la Administración. Además, el Gobernador nombrará al Director Ejecutivo con el consejo y consentimiento del Senado y le fijará su sueldo. Este funcionario le responderá a la Junta de Gobierno (Junta).

Los poderes de la Administración son ejercidos por la Junta. Además, ésta determina la política general de la Administración. La misma está compuesta por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, quien es su Presidente, el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico, quien es el Vicepresidente, y los secretarios de Hacienda, de Transportación y Obras Públicas, de Vivienda y de Agricultura como miembros. Además, forman parte de ella cuatro miembros adicionales representando al sector privado que son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado.

La Oficina del Director Ejecutivo en el desempeño de su responsabilidad cuenta con un Subdirector Ejecutivo y tres ayudantes especiales. Para cumplir con sus funciones, la Administración cuenta principalmente con las siguientes oficinas: Servicios Legales, Planificación y Asuntos Urbanos, Servicios Generales, Recursos Humanos y Asuntos Laborales, Presupuesto y Finanzas, Ingeniería y Valoración.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Administración provienen principalmente del arrendamiento y de venta de sus inmuebles. Durante los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 la Administración tuvo ingresos por \$54,509,766 y gastos operacionales por \$26,576,398. El sobrante acumulado de esos años fiscales fue de \$27,933,368. A continuación presentamos el desglose:

AÑO FISCAL	INGRESOS	GASTOS OPERACIONALES	SOBRANTE
1997-98	\$14,835,163	\$9,026,923	\$5,808,240
1998-99	20,148,340	8,144,431	12,003,909
1999-00	<u>19,526,263</u>	<u>9,405,044</u>	<u>10,121,219</u>
TOTALES	<u>\$54,509,766</u>	<u>\$26,576,398</u>	<u>\$27,933,368</u>

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2000. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Verificaciones de cuentas y de otra índole pertinentes

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones de la Administración objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 1 y 2** clasificados como principales:

1. Contrario a lo dispuesto por la ley y la reglamentación aplicables, de mayo de 1996 a noviembre de 2000 la Administración ordenó el traslado de dos empleadas a prestar servicios en la Oficina de Asuntos Intergubernamentales adscrita a la Oficina del Gobernador. Esto con el propósito de participar en la coordinación del **Programa de Vales de Empleo** el cual era auspiciado por la Administración de Fomento Comercial. En mayo de 1996 la Administración formalizó un acuerdo interagencial donde se establecía, entre otras cosas, las

funciones que dichas empleadas realizarían, y la responsabilidad de la entidad gubernamental de reembolsar a la Administración los salarios y beneficios marginales pagados por ésta.

De mayo de 1996 a noviembre de 2000 la Administración efectuó pagos por \$243,013 a dichas empleadas por salarios y beneficios marginales mientras prestaban servicios en la entidad gubernamental mencionada.

La situación comentada propició que la Administración efectuara pagos de salarios y beneficios marginales a las referidas empleadas por \$243,013, sin que éstas realizaran las labores del cargo para las cuales fueron nombradas en la Administración. De mayo de 1996 a septiembre de 1998 la Administración de Fomento Comercial reembolsó \$112,704 a la Administración por concepto de salarios y beneficios marginales. Esto implica que no se habían reembolsado \$130,308 correspondientes a los salarios y beneficios marginales devengados de octubre de 1998 a noviembre de 2000. **[Hallazgo 1]**

2. Contrario a la ley y a la reglamentación aplicables, de diciembre de 1999 a febrero de 2000 la Administración sometió a esta Oficina copia de 5 contratos por \$690,601 con tardanzas entre 26 y 106 días consecutivos, luego del término fijado para ello. Esta situación impidió que esta Oficina incluyera con prontitud dichos contratos en el registro de contratos otorgados por las entidades gubernamentales para los fines dispuestos por ley, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos. **[Hallazgo 2-a.1]**
3. Contrario a la reglamentación aplicable, de julio de 1999 a febrero de 2000 la Administración formalizó 12 contratos por \$4,759,160 con efecto retroactivo que fluctuaron entre 6 y 328 días consecutivos. Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, puede dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados y que surjan pleitos judiciales innecesarios y onerosos para el erario. **[Hallazgo 2-a.2]**

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los dos **hallazgos** principales resumidos y los **hallazgos 3 al 8** clasificados como secundarios.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo corrija la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** relacionada con la asignación de personal de la Administración para prestar servicios a otras entidades gubernamentales y ver que no se repita.
2. Ejercer una supervisión efectiva sobre la Oficina de Auditoría Interna, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 6-a.1).**
3. Nombrar un Comité de Auditoría que asesore a la Oficina de Auditoría Interna. **[Hallazgo 6-a.2)]**
4. Asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 5 a la 11.** **[Hallazgos 1 al 5, 7 y 8]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

5. Corregir la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** relacionada con la asignación de personal de la Administración para prestar servicios a otras entidades gubernamentales y ver que no se repita.
6. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y del **Reglamento Núm. 33**, para que de todo contrato que se formalice se envíe copia a la Oficina del Contralor dentro del término fijado por ley. **[Hallazgo 2-a.1)]**

7. Abstenerse de formalizar contratos de servicios con efecto retroactivo. **[Hallazgo 2-a.2)]**

8. Someter para la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno lo siguiente:
 - a. El **Reglamento de Personal** para los empleados en el servicio de confianza. **[Hallazgo 3-a.]**

 - b. Enmiendas al **Manual de la Propiedad** para incorporarles disposiciones que corrijan las deficiencias que se comentan en el **Hallazgo 5-a.2) y 3)**.

 - c. Enmiendas al **Manual de Procedimientos para Compras y Servicios** para actualizarlo conforme con los cambios surgidos en los procedimientos utilizados por la Sección de Compras. **[Hallazgo 7-a.1)]**

9. Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, y ver que se cumpla, para que:
 - a. Se le provea copia a la recaudadora de la reglamentación aplicable a las funciones que realiza. **[Hallazgo 4-a.1)]**

 - b. En todo recibo oficial y cheque anulado se indique la razón de la anulación. **[Hallazgo 4-a.2) y b.2)]**

 - c. Se realicen investigaciones administrativas de los cheques que estén en circulación por un período de tiempo prolongado para determinar las razones por las cuales los mismos no fueron cobrados. **[Hallazgo 4-b.1)]**

- d. Se comparen a base de muestra los cheques pagados por el banco contra los comprobantes y los registros de desembolsos y se verifiquen las firmas autorizadas y endosos irregulares de los mismos. **[Hallazgo 4-b.3]**

10. Impartir instrucciones al Director de la Oficina de Servicios Generales, y ver que se cumpla, para que:

- a. Se requiera el cumplimiento de la reglamentación aplicable y de normas de control interno a las operaciones relacionadas con la propiedad para que no se repitan las situaciones señaladas en el **Hallazgo 5-a.1) al 3)**.
- b. Se verifique y se certifique la toma de inventario físico por personal ajeno al control de la propiedad. **[Hallazgo 5-a.4)a]**
- c. Se incluya en el listado del inventario de propiedad información sobre el costo unitario, el costo total y la fecha de adquisición de la misma. **[Hallazgo 5-a.4)b]**
- d. Se marquen e identifiquen las unidades de propiedad con el número correspondiente. **[Hallazgo 5-a.5)a y b)]**
- e. Se asegure que los funcionarios o empleados encargados de recibir los equipos o materiales adquiridos preparen los informes de recibo correspondientes, para que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 7-a.2)**.
- f. Ver que se mantenga en la Sección de Compras un registro de proveedores cualificados. **[Hallazgo 7-a.3)]**

11. Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, y ver que cumpla, para que se corrija la situación relacionada con los expedientes de personal que se comenta en el **Hallazgo 8** y no se repita la situación.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en la parte titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas al Sr. Juan Vaquer Castrodad, Director Ejecutivo de la Administración (Director Ejecutivo), mediante carta de nuestros auditores del 26 de septiembre de 2001. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Director Ejecutivo y al ex Director Ejecutivo, Lic. José Figueroa González, mediante cartas del 16 de enero de 2002.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Director Ejecutivo contestó la comunicación de nuestros auditores mediante carta del 25 de octubre de 2001 y el borrador de informe mediante carta del 30 de enero de 2002 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos 1 al 7** se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex Director Ejecutivo informó a nuestros auditores que sus comentarios al borrador de informe se incluyeron en la contestación de la carta del Director Ejecutivo.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la Administración les expresamos nuestro agradecimiento por la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoria.

Por: *Oficina del Contador*
Heriberto Ben Casado

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, 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 - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de **HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO**, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los demás como secundarios enumerados del **3 al 8**.

Hallazgo 1 - Asignación de personal de la Administración para prestar servicios en otra entidad gubernamental

a. Al 30 de abril de 2001 la Administración tenía 102 empleados de los cuales 88 estaban clasificados en el servicio de carrera y 14 en el de confianza. Las operaciones relacionadas con el personal de carrera de la Administración se regían por el **Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera (Reglamento de Personal)** aprobado por la Junta de Gobierno el 12 de julio de 1979, según enmendado el 11 de abril de 2000. Por su parte, el personal de confianza se regía por el **Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza** aprobado por el Director Ejecutivo el 21 de diciembre de 1987. Los asuntos relacionados con el personal unionado se regían por un convenio colectivo formalizado entre los representantes de una unión de trabajadores y la Administración. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) De mayo de 1996 a noviembre de 2000 la Administración ordenó el traslado de dos empleadas a prestar servicios en la Oficina de Asuntos Intergubernamentales adscrita a la

Oficina del Gobernador. Esto con el propósito de participar en la coordinación del **Programa de Vales de Empleo**, el cual era auspiciado por la Administración de Fomento Comercial. Se indicó que dichos traslados se efectuaron en virtud de la **Orden Ejecutiva OE-1990-44 del 16 de octubre de 1990**. Para ello, en mayo de 1996 la Administración formalizó un acuerdo interagencial donde se establecía, entre otras cosas, las funciones que dichas empleadas realizarían, y la responsabilidad de la entidad gubernamental de reembolsar a la Administración los salarios y beneficios marginales pagados por ésta.

De mayo de 1996 a noviembre de 2000 la Administración efectuó pagos por \$243,013 a dichas empleadas por salarios y beneficios marginales mientras prestaban servicios en la entidad gubernamental mencionada.

A continuación se ofrecen los detalles:

- En abril de 1996 la Administración nombró a una de las empleadas en un puesto de Oficinista de Réconds en la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales con un sueldo mensual de \$871.¹ En mayo de 1996 la empleada fue asignada administrativamente a prestar servicios en la Oficina de Asuntos Intergubernamentales adscrita a la Oficina del Gobernador efectivo ese mismo mes. Dicha asignación concluyó en noviembre de 2000. La empleada fue reinstalada a su puesto en la Administración. De mayo de 1996 a noviembre de 2000 la Administración pagó a la empleada \$101,978 por salarios y beneficios marginales mientras prestaba servicios en la Oficina del Gobernador.
- En abril de 1996 la Administración nombró la otra empleada en el puesto de Técnico de Recursos Humanos I en la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales con un sueldo mensual de \$1,318. En mayo de 1996 la empleada fue asignada

¹ Esta empleada prestó servicios en la Secretaría de la Gobernación de la Oficina del Gobernador de febrero de 1993 a marzo de 1996.

administrativamente a prestar servicios en la Oficina de Asuntos Intergubernamentales adscrita a la Oficina del Gobernador efectivo en ese mismo mes. Dicha asignación concluyó en noviembre de 2000. La empleada fue reinstalada a su puesto en la Administración. De mayo de 1996 a noviembre de 2000 la Administración pagó a la empleada \$141,035 por salarios y beneficios marginales mientras prestaba servicios en la Oficina del Gobernador.

En la **Ley Núm. 13** se faculta a la Administración para nombrar todos sus funcionarios y empleados e imponer aquellos deberes y responsabilidades que sean necesarios para llevar a cabo sus propósitos. La **Ley Núm. 13** no faculta a la Administración a utilizar personal de ésta para prestar servicios a otras entidades u organismos del Gobierno.

Las órdenes ejecutivas no pueden estar en conflicto con nuestras leyes y nuestra Constitución. Por lo tanto, no puede concedérsele a la Administración, mediante Orden Ejecutiva, una facultad que amplía los poderes expresamente dispuestos por su ley habilitante, a menos que exista una ley que así lo autorice. Ello no ocurrió en los casos que comentamos anteriormente.

El **Reglamento de Personal** de la Administración no contiene disposiciones que definan el término *destaque*. Tampoco se alude al mismo en la **Ley de Personal del Servicio Público** ni en el Reglamento de la Oficina Central de Administración de Personal. Por otro lado, mediante memorando interno del 13 de abril de 1994 el Director Ejecutivo impartió instrucciones a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que no se procediera al *destaque* de empleados de esta agencia en otras instrumentalidades de gobierno. También se menciona que en casos excepcionales en donde se vayan a destacar empleados de esta agencia en otra agencia de gobierno se cumpla estrictamente con las normas y los criterios establecidos en las opiniones de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) en el caso **Elba Rivera vs. Compañía de Desarrollo Comercial** resuelto el 6 de marzo de 1978 y de la opinión emitida por el Secretario de Justicia el 4 de agosto de 1988.

El *destaque* es un mecanismo que se utiliza cuando se asigna personal a realizar otras funciones dentro de la misma agencia y ese es el concepto que ha tenido ante sí la JASAP en los casos en que ha discutido el mecanismo *destaque*.

En el caso de **Elba Rivera vs. Compañía de Desarrollo Comercial (JASAP 77-173 del 6 de marzo de 1978)** la JASAP definió el término *destaque*:

Destaque será la asignación de un empleado de carrera a una de las divisiones o dependencias comprendidas en la agencia donde presta servicios. Se utilizará para que realice tareas de emergencia que sean compatibles con las enmarcadas en su Hoja de Deberes. Dicha asignación le será notificada por escrito cinco (5) días laborables de antelación a su asignación. La misma nunca excederá de cuarenta (40) días laborables consecutivos y, además, no debe resultarle oneroso al empleado ni será utilizada para descenderlo en funciones ni como medida disciplinaria.

Además, en el caso de **José A. Ayala Irizarry vs. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (JASAP T-86-9-180 del 21 de noviembre de 1988)**, resuelto por la JASAP, ésta determinó en parte lo siguiente:

Al igual que la asignación administrativa, este mecanismo de destaque debe responder exclusivamente a necesidades urgentes y transitorias constatables y que de otra manera serían difíciles o imposibles de atender a través del curso ordinario de los procedimientos. Aún en estos casos, sin embargo, las agencias deben inmediatamente iniciar las gestiones correspondientes para solucionar de manera rápida y permanente cualquier problema o circunstancia que haya podido justificar la utilización de este mecanismo.

Determinó, además, la JASAP que la prolongación excesiva de un *destaque administrativo* afectaba los derechos de un empleado a prestar servicios en un lugar y con las funciones que le correspondían según su puesto. También determinó que los *destaques*, cuando trascienden los parámetros dentro de los cuales están perfectamente justificados, generalmente provocan una serie de trastornos organizacionales que atentan contra la estabilidad del sistema de mérito.

La Administración autorizó a las dos empleadas indicadas a desempeñarse en la entidad mencionada en contra de los criterios citados y de las disposiciones reglamentarias vigentes. La asignación no se llevó a cabo dentro de la misma agencia y tampoco se cumplió con los criterios legalmente reconocidos para utilizar el mecanismo de *destaque*.

La situación comentada propició que la Administración efectuara pagos de salarios y beneficios marginales a las referidas empleadas por \$243,013, sin que éstas realizaran las labores del cargo para las cuales fueron nombradas en la Administración. De mayo de 1996 a septiembre de 1998 la Administración de Fomento Comercial reembolsó \$112,704 a la Administración por concepto de salarios y beneficios marginales. Esto implica que no se habían reembolsado \$130,308 correspondientes a los salarios y beneficios marginales devengados de octubre de 1998 a noviembre de 2000.

La situación señalada es indicativa de que el ex Director Ejecutivo se atribuyó facultades que no tenía y actuó en contra de los mejores intereses de la Administración.

En la carta del Director Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La asignación de las dos (2) empleadas se llevó a cabo mediante dos (2) procedimientos; ambos sustentados por la ley y orden ejecutiva del Gobernador en vigencia en ese momento y al presente. La primera parte de su asignación fue mediante contrato interagencial con la Administración de Fomento Comercial mediante el reembolso total de los sueldos y beneficios pagados a esas empleadas. Los poderes y facultades provistos por la ley de la agencia le permiten llegar a acuerdos y convenios con otras agencias, en particular con las agencias hermanas del propio Departamento Sombrilla de Desarrollo Económico. En este caso, se llevó a cabo un contrato entre las partes con todos los requisitos de ley. La segunda asignación administrativa fue a petición de la Oficina del Gobernador, amparada en la **Orden Ejecutiva 1990-44 del 16 de octubre de 1990** en toda su fuerza y vigor a esa fecha y al presente.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

Hallazgo 2 – Contratos enviados con tardanza a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y contratos con efecto retroactivo

a. De julio de 1999 a diciembre de 2000 la Administración formalizó 58 contratos por \$16,719,770. Los contratos se relacionaban, entre otros, con arrendamientos, adquisición y venta de terrenos y servicios legales. El examen realizado reveló que:

- 1) De diciembre de 1999 a febrero de 2000 la Administración sometió a esta Oficina copia de 5 contratos por \$690,601 con tardanzas entre 26 y 106 días consecutivos, luego del término fijado para ello.

En la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y en el **Artículo 6 del Reglamento Núm. 33**, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**, se dispone que los organismos del Gobierno remitirán copia de los contratos a esta Oficina dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de su otorgamiento. Además, en la **Carta Circular Núm. 98-01 del 17 de julio de 1997**, emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental se establece que el incumplimiento con la **Ley Núm. 18** indicada en cuanto a someter copia de los contratos y las enmiendas a éstos a la Oficina de Contralor, constituye violación a los **artículos 3.2(a) y 3.2(b) de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985**.

La situación señalada impidió que esta Oficina incluyera con prontitud dichos contratos en el registro de contratos otorgados por las entidades gubernamentales para los fines dispuestos por ley, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

- 2) De julio de 1999 a febrero de 2000 la Administración formalizó 12 contratos por \$4,759,160 con efecto retroactivo que fluctuaron entre 6 y 328 días consecutivos.

En la **Carta Circular Núm. 1300-31-92** emitida por el Secretario de Hacienda el 24 de junio de 1992 se establece que la fecha de otorgamiento es aquella que las partes contratantes formalizan el contrato mediante sus firmas y la misma debe ser antes de la fecha de efectividad. Es norma de sana administración que las entidades del Gobierno establezcan por escrito las obligaciones contractuales de ambas partes en forma precisa antes de prestarse los servicios.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, puede dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados y que surjan pleitos judiciales innecesarios y onerosos para el erario.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) y 2)** denotan que el entonces Director Ejecutivo no ejercía una supervisión adecuada sobre la radicación de contratos a esta Oficina y la formalización de éstos.

En la carta del Director Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

De sesenta y ocho contratos (68) contratos otorgados, se señalan catorce (14) contratos con tardanzas, nueve (9) de éstos son con tardanzas de 3 a 13 días, lo que son en su mayoría en los meses de diciembre de 1999 y enero de 2000, que coincide con la época navideña en donde gran parte del personal se encuentra de vacaciones y se trastoca el seguimiento estricto que se tiene en este asunto en donde reconocemos su importancia. **[Apartado 1)]**

Respecto a la retroactividad, solo encontramos ocho (8) con retroactividad mínima, el mayor es de 328 días que lo constituye un contrato de bufete de abogados que fue firmado en término y sin retroactividad. Posterior a su firma, la cuantía objeto del contrato es enmendada por haber llegado a su máximo. Esa cuantía es la retroactiva y no la contratación de los servicios ofrecidos. **[Apartado 2)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

Véanse las recomendaciones 4, 6 y 7.

Hallazgo 3 - Reglamentación sin la aprobación de la Junta de Gobierno

- a. Al 31 de agosto de 2001 el Director Ejecutivo no había sometido a la Junta de Gobierno para su consideración y aprobación el **Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza** aprobado por el Director Ejecutivo el 21 de diciembre de 1987.

En el **Artículo 8 del Reglamento Interno** se establece que el Director Ejecutivo someterá a la consideración y aprobación de la Junta las normas y los procedimientos de administración interna los cuales serán utilizados para guiar y orientar a los funcionarios y empleados de la Administración sobre los procedimientos administrativos y métodos a seguirse en el cumplimiento de sus deberes.

La situación comentada privó a la Junta de Gobierno de considerar la referida reglamentación y hacer sus recomendaciones al respecto.

La situación comentada denota que los directores ejecutivos que actuaron de diciembre de 1987 a agosto de 2000 no cumplieron con la disposición citada.

En la carta del Director Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, que el Reglamento de Personal se está revisando para actualizarlo y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación.

Véanse las recomendaciones 4 y 8-a.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con las conciliaciones bancarias

- a. La Administración efectúa recaudaciones, entre otras, por el arrendamiento y compraventa de terrenos. La función de recaudación la realizaba una Recaudadora Oficial y dos recaudadoras auxiliares ubicadas en las oficinas centrales de la Administración. El proceso de recaudaciones se regía por el **Procedimiento de Recibo, Control y Preintervención, Depósito Bancario y Contabilización de los Valores Recibidos (Procedimiento)** aprobado por el Director Ejecutivo el 15 de diciembre de 1992. De julio de 1999 a diciembre de 2000 se efectuaron recaudaciones por \$9,955,371 por arrendamiento de terrenos, \$18,705,889 por venta de terrenos, y \$1,366,987 por otros conceptos.

El examen realizado de las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló que:

- 1) Se determinó que una recaudadora no tenía en su poder copia del **Procedimiento**. Ésta, nos indicó que realizaba sus funciones de acuerdo con su hoja de deberes.

Son normas de sana administración y de control interno que la gerencia de todo organismo del Gobierno se asegure de que las personas responsables de llevar a cabo operaciones como las de cobranzas tengan conocimiento de la reglamentación que rige las mismas.

- 2) De agosto de 1999 a abril de 2001 se anularon 27 recibos oficiales por \$810,395. En 13 de dichos recibos por \$26,320 no se indicó la razón para la anulación.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con dicha política pública y como norma de sana administración y de control interno, la

Administración debe establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se indique en los recibos oficiales anulados la razón para ello.

Las situaciones señaladas en los **apartados 1) y 2)** impiden a la Administración ejercer un control adecuado sobre las cobranzas, lo que propicia el ambiente para la comisión de irregularidades.

b. La Administración tenía una cuenta bancaria para el pago de sus gastos operacionales y otra para el pago de las nóminas. Las conciliaciones bancarias de ambas cuentas las preparaba una contadora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. El examen realizado reveló que:

- 1) Al 31 de enero de 2001 había ocho cheques por \$6,668 emitidos de abril de 1993 a septiembre de 1999 que no fueron cancelados luego de haber transcurrido más de un año desde la fecha de emisión y que habían estado en circulación. Los referidos cheques fueron cancelados en febrero de 2001. La Administración no realizó investigaciones para determinar las razones por las cuales dichos cheques no fueron cobrados.
- 2) De julio de 1999 a mayo de 2001 se anularon 142 cheques por \$2,303,637. En ninguno de estos cheques se indicó la razón de la anulación.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con dicha política pública y como normas de sana administración y de control interno, la Administración debe establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se investiguen los cheques que se mantienen en circulación por un período mayor de un año y se indique en los cheques anulados la razón para ello.

- 3) La empleada que preparaba las conciliaciones de las cuentas bancarias no comparaba, a base de muestra, los cheques cobrados en cuanto a número, fecha, importe y beneficiario,

contra los comprobantes de desembolso y los registros de desembolsos. Tampoco verificaba las firmas autorizadas y los endosos irregulares de los cheques pagados por el banco.

Es norma de control interno que los procedimientos para efectuar las conciliaciones bancarias incluyan una comparación a base de muestra de los cheques pagados por el banco contra los comprobantes de desembolso y los registros de desembolsos. Además, se deben efectuar verificaciones de las firmas autorizadas y los endosos irregulares de estos cheques.

Las situaciones señaladas en los **apartados 1) al 3)** impiden a la Administración ejercer un control adecuado sobre la emisión de cheques, las conciliaciones bancarias y los fondos disponibles en las cuentas bancarias. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades o el uso indebido de los mismos.

Las situaciones comentadas obedecen, primordialmente, a que la reglamentación vigente no contenía disposiciones que sirvieran de guía a los funcionarios y empleados a cargo de las operaciones mencionadas para cumplir con las normas de sana administración y de control interno. Además, denota falta de supervisión adecuada por parte de la Directora de Presupuesto y Finanzas sobre los procesos de recaudaciones y desembolsos, y las conciliaciones bancarias.

En la carta del Director Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Contrario a lo señalado en este hallazgo, a la recaudadora se le entregó copia del Procedimiento de Recibo, Control y Preintervención, Depósito Bancario y Contabilización de los Valores recibidos. [**Apartado a.1)**]

Se impartieron instrucciones como recordatorio a la recaudadora para reforzar las medidas de control interno existentes anote en todos los recibos oficiales anulados la razón de dicha anulación. [**Apartado a.2)**]

Para reforzar nuestros controles internos impartimos instrucciones escritas a los empleados correspondientes para que se aseguren de que un cheque en tránsito sea debidamente cancelado al transcurrir un año después de su emisión. **[Apartado b.1)]**

Para reforzar nuestros controles internos impartimos instrucciones escritas al personal relacionado con este proceso para que cada vez que se anule un cheque se indique la razón para su anulación. **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 4 y 9.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la propiedad

a. Al 30 de junio de 2000 la Administración tenía registrada en sus libros propiedad mueble valorada en \$1,619,094 que incluía vehículos de motor, equipos de oficina y mobiliario. El registro y el control de la propiedad se regía por el **Manual de la Propiedad** aprobado por el Director Ejecutivo el 14 de octubre de 1991. En el mismo se establecen las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de Encargado de la Propiedad, quien le responde al Director de la Oficina de Servicios Generales de la Administración. El examen realizado reveló lo siguiente:

1) Al 31 de mayo de 2001 el Encargado de la Propiedad no había registrado en el subsidiario de propiedad mueble información relacionada con el costo unitario de 674 unidades (54 por ciento) de un total de 1,242 unidades.

En el **Manual de la Propiedad** se establece que el Encargado de la Propiedad mantendrá expedientes con datos informativos de la misma.

La situación comentada no permite a la Administración presentar registros confiables de la propiedad adquirida.

- 2) En febrero de 2000 el Encargado de la Propiedad cesó en sus funciones y en marzo de 2000 la Administración nombró otro Encargado de la Propiedad. La Administración no tomó inventario físico de la propiedad a la fecha del cese de funciones del Encargado de la Propiedad ni al inicio del sustituto.
- 3) No se realizaban conciliaciones anuales de los récords subsidiarios de la propiedad contra la cuenta control del Mayor General.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad del Gobierno. A tal efecto, y como norma de sana administración y de control interno, las corporaciones públicas deben establecer los procedimientos internos que sean necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se realice un inventario físico cuando ocurren cambios de encargados de la propiedad y se efectúen conciliaciones entre los récords subsidiarios y el mayor general, por lo menos, una vez al año.

- 4) En junio de 2000 el Encargado de la Propiedad realizó un inventario de la propiedad correspondiente al año fiscal 1999-00. El examen realizado reveló que:
 - a) El inventario no fue supervisado ni certificado por personal ajeno al de la Sección de Propiedad.

En el **Manual de la Propiedad** se establece que durante la toma del inventario físico de la propiedad conjuntamente con el Encargado de la Propiedad estará presente como testigo ocular otro empleado asignado al efecto.

- b) Para la toma del inventario el Encargado de la Propiedad utilizó una lista donde se desglosaba el número y la descripción de la propiedad, la localización, el nombre del custodio, y la cantidad de unidades inventariadas. Observamos que dicha lista no

contenía información sobre el costo unitario, el costo total y la fecha de adquisición de la propiedad.

Es norma de control interno que los documentos utilizados para la toma de inventarios físicos de la propiedad mueble contengan toda la información relativa a la misma. Ello para tener información confiable y actualizada sobre la propiedad.

5) En julio de 2001 nuestros auditores realizaron pruebas físicas de 33 unidades de propiedad mueble. De éstas, 27 tenían un valor en los libros de \$176,853 y para las restantes seis unidades, se desconocía el valor de las mismas. Como resultado de dichas pruebas determinamos que:

a) En cinco unidades, cuyo costo se desconocía, no tenían número de propiedad asignado. Estas unidades consistían de tres computadoras asignadas al Centro de Cómputos, un archivo lateral en la Oficina de Auditoría Interna y una silla en la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

En el **Manual de la Propiedad** se establece que la numeración de la propiedad mueble la realizará el Encargado de la Propiedad.

b) En 18 unidades cuyo costo era de \$20,960 el número de propiedad fue colocado a manuscrito. Estas unidades consistían de computadoras, mobiliario y equipo de oficina.

En el **Manual de la Propiedad** se establece que para identificar la propiedad mueble se tomarán en consideración: etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sellos, pintura, grabados y perforados.

Las situaciones comentadas en los **apartados 2) al 5)** no permiten a la Administración mantener un control adecuado sobre la propiedad mueble. Además,

propicia el ambiente para que se realicen transacciones irregulares o la desaparición de la misma y que no se detecte a tiempo.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios a cargo de las mencionadas operaciones se apartaron de las disposiciones establecidas en la reglamentación aplicable a la propiedad mueble y no cumplieron con las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, denota que no se ejercía una supervisión efectiva sobre las funciones que realizaba el Encargado de la Propiedad.

En la carta del Director Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se ha completado la mayor parte de los costos unitarios. [**Apartado 1**]

El Encargado de la Propiedad saliente se reportó al Fondo del Seguro del Estado, renunció estando reportado y nunca volvió a la agencia, lo que imposibilitó el procedimiento. [**Apartado 2**]

Se está en proceso de terminar el inventario para terminar la conciliación. [**Apartado 3**]

En proceso de incluirse el costo unitario. [**Apartado 4)b**]

Se revisó y se numeró la propiedad. [**Apartado 5)a**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado 2**), pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 4, 8-b. y 10-a. al d.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna

- a. La Oficina de Auditoría Interna (OAI) de la Administración fue creada en el 1978. La función principal de ésta es realizar evaluaciones independientes de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo de la Administración. También es

responsable de evaluar y examinar la efectividad y eficiencia de la utilización de los recursos y los controles internos de la Administración, para asegurarse del cumplimiento con los sistemas, las normas y los procedimientos relacionados con ésta. Al 31 de mayo de 2001 la OAI contaba con una Auditora Interna (Directora) y una secretaria. Ésta responde directamente a la Junta de Gobierno.

Las funciones de la OAI se rigen por el **Manual de Procedimientos de la Oficina de Auditoría Interna (Manual de Procedimientos)**, aprobado por la Junta el 17 de noviembre de 1994. En el mismo se establecen las funciones y responsabilidades de esa Oficina, las normas de auditoría aplicables, aspectos de educación continua y el diseño de planes de auditorías que permitan examinar las áreas de mayor riesgo y materialidad, entre otras cosas. El examen realizado reveló que:

- 1) En octubre de 1999 la OAI sometió a la Junta de Gobierno el plan de trabajo correspondiente al año fiscal 1999-00. En dicho plan se establecieron las áreas de mayor riesgo y materialidad que serían objeto de examen. En el mismo se indicó que se examinarían las áreas de compras, suministros, cuentas por pagar y desembolsos, cuentas por cobrar, arrendamiento de terrenos, recaudaciones y caja menuda.

Determinamos que al 30 de junio de 2000 la OAI no había examinado las áreas de cuentas por cobrar, arrendamiento de terrenos, y recaudaciones por lo que no había cumplido con el plan de trabajo establecido. Esto representa un 60 por ciento de incumplimiento con el plan de trabajo establecido para el año fiscal 1999-00.

En el **Manual de Procedimientos** se establece que el Director de Auditoría Interna preparará un programa anual de auditorías ordinarias con el propósito de coordinar las actividades de auditoría interna con otras funciones de la auditoría y aprovechar al máximo los objetivos de auditoría y organizacionales establecidos. Por otro lado, es norma de sana administración que los organismos del Gobierno cumplan con el plan de auditorías establecido por sus unidades de auditoría interna.

La situación comentada privó a la Junta de Gobierno y al Director Ejecutivo de un mecanismo de corroboración que es muy necesario para asegurarse, entre otras cosas, que las operaciones fiscales de la Administración se realicen de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

La situación señalada se atribuye a que el Director de la OAI no cumplió con la reglamentación aplicable en cuanto al cumplimiento de los planes de auditorías establecidos. Además, denota falta de supervisión adecuada por parte de la Junta de Gobierno.

- 2) Al 31 de mayo de 2001 la Junta de Gobierno no había designado un Comité de Auditoría para que asesorara y diera seguimiento a los informes de auditoría emitidos por la Oficina de Auditoría Interna, entre otros.

En la **Carta Circular Núm. OC-98-07** emitida por el Contralor de Puerto Rico el 14 de abril de 1998 se recomienda que como parte de las mejores prácticas de auditoría interna se establezca un Comité de Auditoría en el cuerpo de mayor autoridad, que sea responsable de revisar las operaciones de la unidad de auditoría interna. Dicho Comité deberá asistir y asesorar al cuerpo mencionado en todos los asuntos relacionados con la función de auditoría interna.

La situación señalada afecta el grado de efectividad que debe tener la OAI para fiscalizar las operaciones de la Administración. Además, puede impedir llevar a cabo su labor fiscalizadora de forma eficiente y efectiva.

La referida situación obedece primordialmente a que la Junta de Gobierno no había actuado diligentemente en el establecimiento de normas o política pública en el área de auditoría interna de la Administración.

En la carta del Director Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficina de Auditoría Interna está cumpliendo estrictamente con su plan de trabajo, según requerido. **[Apartado 1)]**

En reunión de la Junta de Gobierno de marzo de 2001, ésta aprobó que todos los miembros recibirían copia de las auditorías internas y todos darían seguimiento a éstas, donde la Junta en pleno pasaba juicio. **[Apartado 2)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado 1)**, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

Véanse las recomendaciones 2 y 3.

Hallazgo 7 – Reglamentación inadecuada y otras deficiencias relacionadas con las compras

- a. La Sección de Compras de la Oficina de Servicios Generales es la encargada de realizar las compras del equipo, los materiales y los servicios necesarios para atender las necesidades operacionales de la Administración. Ésta contaba con un agente comprador y un supervisor.

La Administración utilizaba el **Manual de Procedimientos para Compras y Servicios (Manual de Procedimientos)** para regir las compras, aprobado por el Director Ejecutivo el 25 de abril de 1979. De julio de 1999 a diciembre de 2000 la Sección de Compras emitió 254 órdenes de compra por \$173,412. El examen de las compras reveló que:

- 1) Al 31 de marzo de 2001 el **Manual de Procedimientos** no había sido revisado para actualizarlo conforme a los cambios surgidos en los procedimientos utilizados por la Sección de Compras. Entre éstos, la celebración de subastas para adquirir bienes y servicios cuyo costo sea de \$15,000 ó más, y la aprobación de la requisición de compras por parte del Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

En el **Artículo 8 del Reglamento Interno** se establece que el Director Ejecutivo someterá a la consideración y aprobación de la Junta las normas y los procedimientos de

administración interna los cuales serán realizados para guiar y orientar a los funcionarios y empleados de la Administración sobre los procedimientos administrativos y métodos a seguirse en el cumplimiento de sus deberes. Además, es norma de sana administración que los organismos del Gobierno revisen periódicamente la reglamentación vigente, en este caso el **Manual de Procedimientos**, para atemperarlo a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarle disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y empleados concernidos.

- 2) El guardalmacén es el funcionario encargado de recibir los equipos y los materiales adquiridos. Éste utilizaba como informe de recibo una copia de la orden de compra que contenía las cantidades solicitadas y los precios de los artículos.

Es norma de control interno que la persona encargada de recibir la mercancía no debe tener conocimiento de las cantidades ni de los precios de los artículos adquiridos. Esto con el propósito de que se verifique por conteo las cantidades recibidas de cada artículo incluido en la orden de compra.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) y 2)** no le permiten a la Administración ejercer un control adecuado sobre las compras y el recibo de los materiales y equipos adquiridos. Ello puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y falta de uniformidad en los procesos.

- 3) La Sección de Compras no mantenía un registro de proveedores cualificados para utilizarlo como fuente de información en la selección de los posibles proveedores. La selección de éstos la hacía el agente comprador utilizando la guía telefónica y a base de su experiencia con los proveedores.

Es norma de control interno que se mantengan registros de proveedores cualificados. Dicho registro será utilizado para solicitar cotizaciones a los proveedores para las compras y los servicios.

La situación señalada priva a la Administración de una fuente de información esencial para la función de compras. Esto podría ocasionarle dificultades en caso de que se seleccionen proveedores que no sean los mejores cualificados.

La situación señalada en el **Apartado 1)** se atribuye a que la Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo no cumplieron con la disposición reglamentaria y las normas de sana administración para la revisión del **Manual de Procedimientos** conforme a los cambios ocurridos en las operaciones. Las situaciones comentadas en los **apartados 2) y 3)** se atribuyen principalmente a que el Director de Servicios Generales no ejerció una supervisión adecuada de los procesos de compras. Además, la reglamentación vigente no contenía disposiciones que sirvieran de guía a los funcionarios y empleados a cargo de las operaciones mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se está preparando un nuevo manual para actualizar. [**Apartado 1)**]

Este asunto fue corregido. Este recibe los documentos sin las cantidades o precios. [**Apartado 2)**]

El área de compras mantiene un tarjetero con los nombres de los proveedores, pero dependiendo del servicio que solicite, hace uso de otras fuentes de información, tales como la guía telefónica. [**Apartado 3)**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado 3)**, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

Véanse las recomendaciones 4, 8-c. y 10-e. y f.

Hallazgo 8 – Falta de documentos importantes en los expedientes de personal

- a. En junio de 2001 nuestros auditores examinaron diez expedientes de personal. El examen reveló que los mismos carecían de los siguientes documentos requeridos para el nombramiento de personal, y de otros relacionados con su capacitación y desarrollo profesional:

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTES
Certificado de antecedentes penales	1
Examen médico	2
Evidencia de preparación académica	6
Certificado de nacimiento	1
Evidencia de adiestramientos	4

En el **Reglamento de Personal** se establece que a todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente de personal. En el mismo se archivará y se conservará, entre otros, los siguientes documentos: certificado de nacimiento, examen médico, certificación de antecedentes penales, evidencia de preparación académica y récords de adiestramientos.

La situación comentada impide a la Administración mantener un control adecuado sobre la administración de personal. Además, propicia el ambiente para que se cometan irregularidades y no se detecten a tiempo para tomar las medidas pertinentes.

La situación comentada obedeció a que la ex Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales no ejerció una supervisión eficaz del personal en lo referente a dicho hallazgo.

Véanse las recomendaciones 4 y 11.

ANEJO 1

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Xavier Romeu Matta	Presidente ²	8 feb. 00	31 dic. 00
Ing. Carlos Vivoni	"	1 jul. 99	31 dic. 99
Ing. José Caballero	Vicepresidente	1 jul. 99	31 dic. 00
Dr. Carlos Pesquera Morales	Miembro	1 jul. 99	31 jul. 99
Ing. Sergio González	"	2 ago. 99	31 dic. 00
Lic. Xenia Vélez Silva, CPA	"	1 jul. 99	31 dic. 00
Dr. Miguel Muñoz Muñoz	"	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Ana Carmen Alemañy	"	1 jul. 99	31 ago. 99
Sr. Carlos González	"	20 sep. 99	31 dic. 00
Lic. Xavier Romeu Matta ³	"	1 jul. 99	7 feb. 00
Lic. Aurelio Emmanuelli Belavel	"	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Dionisio Trigo González	"	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Agustín Cabrer Roig	"	1 jul. 99	31 dic. 00

² El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 7 de febrero de 2000.

³ Previo a ocupar la Secretaría del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y la Presidencia de la Junta, sustituyó al Administrador de Fomento Económico.

ANEJO 2

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. José E. Figueroa González	Director Ejecutivo	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Manuel Reyes Vázquez	Subdirector Ejecutivo	1 jul. 99	31 dic. 00
Lic. William Cancel Burgos	Director de Servicios Legales	1 jul. 99	31 dic. 00
Lic. Rosany Méndez Figueroa	Ayudante Especial	1 jul. 99	31 dic. 00
Lic. Jacqueline Lourido Pérez	Ayudante Especial	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Maritza Rodríguez Rivera	Ayudante Especial	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Jariel A. Albino Casiano	Director de Auditoría Interna	1 jul. 99	31 dic. 00
Ing. Pedro A. López Torres	Director de Planificación	1 jul. 99	31 dic. 00
Srta. Etervina Vázquez Luciano	Directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	1 jul. 99	31 dic. 00
CPA Nurys Paniagua Charles	Directora de Presupuesto y Finanzas	1 jul. 99	31 dic. 00
Ing. Rafael Mojica Pérez	Director de Ingeniería	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Edelmiro Rojas Negrón	Director de Servicios Generales	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Benigno Abreu García	Jefe de Valoración	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Marcelino Santos Alejandro	Administrador del Centro de Información ⁴	16 jul. 99	17 abr. 00

⁴ El puesto estuvo vacante del 1 al 15 de julio de 1999 y del 18 de abril al 31 de diciembre de 2000.