

INFORME DE AUDITORÍA CP-02-19

30 de marzo de 2002

**BANCO Y AGENCIA DE FINANCIAMIENTO
DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
(Ahora Autoridad para el Financiamiento
de la Vivienda de Puerto Rico)**

(Unidad 3175)

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.....	10
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO.....	10
AL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO.....	10
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO	11
CARTAS A LA GERENCIA.....	13
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	14
AGRADECIMIENTO	14
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	15
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	15
HALLAZGOS EN EL BANCO Y AGENCIA DE FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO.....	16
1 - Incumplimiento de la reglamentación y otra deficiencia relacionada con las operaciones de la División de Bienes Raíces.....	16
2 - Funciones conflictivas realizadas por el Director de la División de Bienes Raíces	20
3 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos efectuados a los corredores de bienes raíces.....	22
4 - Deficiencias en la formalización y administración de los contratos.....	24

5 - Ausencia de procedimiento o normas para regir los procesos a seguir con respecto a la documentación sometida por un banco comercial contratado para administrar y cobrar las hipotecas otorgadas por el Banco	28
6 - Falta de controles relacionados con las compras, la custodia de documentos fiscales importantes y los desembolsos.....	31
7 - Deficiencia relacionada con la Oficina de Auditoría Interna.....	36
8 - Deficiencia relacionada con la preparación del presupuesto del Banco	37

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	39
--	-----------

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

30 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 del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (Banco), ahora Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma 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 primer informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la División de Bienes Raíces, los controles internos y administrativos y los contratos de servicios profesionales y consultivos.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Banco se creó como una corporación pública mediante la **Ley Núm. 146 del 30 de junio de 1961 (Ley Núm. 146)**, según enmendada, para promover y proveer financiamiento para viviendas a familias de ingresos bajos y moderados. El Banco fue adscrito al Departamento de la Vivienda mediante la **Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, Ley Orgánica del Departamento**. Por virtud de dicha **Ley**, la Junta de Directores del Banco se suprimió y sus poderes, facultades y responsabilidades se le transfirieron al Secretario de la Vivienda

(Secretario). Las funciones administrativas del Banco eran ejercidas por un Presidente nombrado por el Secretario.

Para cumplir con su encomienda el Banco cuenta con las divisiones de Préstamos Hipotecarios, Bienes Raíces y Evaluación de Proyectos las cuales realizan las funciones programáticas. Dichas funciones se constituyen de los siguientes componentes: Programa de Préstamos Hipotecarios (constituye la fuente principal de ingresos para operar el Banco), Programa de Subsidios de Gastos de Cierre y el Programa **Home** establecido por el Departamento de la Vivienda y del cual al Banco le corresponde implementar una fase conocida como **Homeownership**. Además, administra los siguientes programas cuyos fondos están limitados a las funciones propias de los mismos: Programa de Seguro Hipotecario, Programa de Subsidio para Vivienda de Interés Social y el Programa de Propiedades Rentadas, Sección 8. Las funciones administrativas se realizan mediante las divisiones de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, de Servicios Generales y Compras y de Finanzas. También, cuenta con dos oficinas asesoras: Servicios Legales y Auditoría Interna.

Los recursos para los gastos de funcionamiento del Banco provienen primordialmente del cobro de intereses y servicios administrativos cobrados mensualmente por concepto de préstamos, primas por la venta de seguros hipotecarios e intereses sobre sus inversiones.

Durante los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 el Banco generó ingresos por \$212,311,000 e incurrió en gastos por \$152,305,000, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS OPERACIONALES	GASTOS OPERACIONALES	SOBRANTE
1997-98	\$ 83,981,000	\$ 55,129,000	\$28,852,000
1998-99	66,128,000	50,100,000	16,028,000
1999-00	62,202,000	47,076,000	15,126,000
TOTALES	<u>\$212,311,000</u>	<u>\$152,305,000</u>	<u>\$60,006,000</u>

La **Ley Núm. 103 del 11 de agosto de 2001** derogó la **Ley Núm. 146**, según enmendada, a fin de disolver el Banco y transferir sus poderes, facultades, obligaciones y activos a la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (Autoridad) a partir del 8 de febrero de 2002. La Autoridad será una subsidiaria del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Los poderes corporativos de la Autoridad serán ejercidos por una Junta de Directores que estará compuesta por siete miembros, los cuales serán nombrados por el Gobernador de Puerto Rico. Cuatro de ellos serán miembros ex officio, los cuales serán los siguientes: el Secretario del Departamento de la Vivienda, quien presidirá la Junta; el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico; el Secretario del Departamento de Hacienda y el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico, y tres miembros del sector privado, quienes serán nombrados por el Gobernador de Puerto Rico. Las funciones administrativas de la Autoridad serán ejercidas por un Presidente y un Director Ejecutivo nombrados por la Junta.

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 examinamos 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, a empleados y a particulares
- 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
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación, así como de normas de sana administración y de control interno en las operaciones relacionadas con la División de Bienes Raíces. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones del Banco objeto de este informe se

realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación. A continuación se resumen los **hallazgos 1 y 2** clasificados como principales:

1-a. El Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda (Banco) tiene una División de Bienes Raíces (División), que se encarga de, entre otras cosas, coordinar la venta de las unidades de viviendas reposeídas por la agencia. Estas viviendas son adquiridas mediante la ejecución de hipotecas, dación en pago¹ y cesión de titularidad.² La custodia y disposición de las viviendas reposeídas por el Banco se rige por el **Procedimiento para la Conservación y Disposición de Propiedad Inmueble** aprobado el 17 de septiembre de 1997 por la Secretaria de la Vivienda. Las ventas de estas viviendas son realizadas, principalmente, por corredores de bienes raíces contratados por el Banco. Las propiedades reposeídas se venden a personas individuales y se realizan mediante ventas en efectivo o mediante financiamiento de los diferentes programas que ofrece el Banco y la banca privada.

Del 14 de agosto de 1997 al 8 de diciembre de 2000 el Banco formalizó siete contratos con cuatro corredores de bienes raíces por \$252,000 para que éstos gestionaran la venta de las propiedades reposeídas. A cinco de dichos contratos se les efectuaron ocho enmiendas por \$270,450, lo que elevó el total a \$522,450. En los contratos se estableció, entre otras cosas, que los corredores tenían la responsabilidad de mostrar las viviendas a los posibles compradores, orientarlos en cuanto a las fuentes de financiamiento disponibles y los requisitos para cualificar para un préstamo hipotecario. Además, tenían que coordinar los trámites de compraventa entre el comprador, el Banco y la institución privada que proveyera el financiamiento. Los honorarios se establecieron a base del dos por ciento del precio de tasación de la propiedad cuando el financiamiento lo proveyera el Banco y cinco por ciento cuando el financiamiento lo proveyera la banca privada.

¹ Se refiere a las propiedades entregadas voluntariamente por los dueños.

² La propiedad inmueble registrada en el Banco mediante cesión de titularidad incluye aquellas propiedades bajo el Programa de Reserva de Hipotecas Aseguradas que la banca privada ejecuta y reclama el pago del seguro al Banco.

Al iniciarse los trámites de compraventa, el posible comprador paga al Banco una opción de compra. También paga los costos de los informes de tasación de la propiedad y de crédito personal cuando la compra se realiza mediante financiamiento con el Banco. El posible comprador entrega el dinero de la opción de compra y de los costos de los informes mencionados al corredor de bienes raíces. El corredor de bienes raíces completa el **Contrato de Opción** el cual es firmado por el corredor, el posible comprador y el Director de la División.

Al 30 de junio de 1999 el Banco tenía 327 unidades de viviendas disponibles para la venta con un valor de \$10,016,758, según los registros. Al 31 de diciembre de 2000 tenían 310 unidades valoradas en \$9,744,110. Al 31 de diciembre de 2000 el Banco había asignado a los corredores de bienes raíces 307 unidades de viviendas con un valor de \$9,675,885. El examen realizado reveló que:

- 1) Contrario a la reglamentación aplicable y a normas de sana administración, la División de Bienes Raíces no efectuaba inspecciones físicas periódicas de las unidades de viviendas disponibles para la venta. Dichas inspecciones eran necesarias para, entre otras cosas, detectar actos de robo o vandalismo a las viviendas y poder notificarlas a la Oficina del Contralor y al Secretario de Justicia y para gestionar las correspondientes reclamaciones a la compañía aseguradora. Esta labor se delegó a los corredores de bienes raíces quienes mensualmente sometían a la División un informe en donde indicaban, entre otras cosas, información relacionada con financiamientos pendientes, si las propiedades estaban invadidas y recomendaciones con respecto a las acciones judiciales a seguir. Sin embargo, en dichos informes no se incluían datos sobre la descripción física o condiciones estructurales de las propiedades asignadas para la venta que evidenciaran que los corredores efectuaron las inspecciones físicas delegadas a éstos. Tampoco encontramos evidencia de que la División le requiriera a los corredores de bienes raíces que efectuaran las inspecciones físicas a las viviendas según se les delegó y que establecieran dicha información en los informes entregados.

- 2) Contrario a la reglamentación aplicable y a normas de sana administración, la División no mantenía un inventario actualizado de las unidades de viviendas disponibles para la venta. En su lugar, mantenía un registro preparado a mano que carecía de información relevante, tal como: la descripción de las propiedades, los totales de los valores de tasación y de los precios de venta, y la cantidad de unidades que estaban disponibles para la venta. En dicho registro se anotaba, entre otra información, el número del préstamo, la dirección de la propiedad, el valor de tasación, el precio de venta y el nombre del tasador asignado.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** le impiden al Banco ejercer un control adecuado sobre las propiedades disponibles para la venta. Además, propician el ambiente para que se lleven a cabo transacciones irregulares con éstas, inclusive la ocupación o utilización ilegal de las viviendas por parte de personas particulares.

- 3) Contrario a normas de control interno, observamos que el formulario del **Contrato de Opción** no estaba prenumerado. Ello no le permitía al Banco ejercer un control adecuado sobre las viviendas opcionadas y el importe cobrado por las mismas. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstos no se detecten a tiempo para tomar las medidas correctivas necesarias y fijar responsabilidades.
2. Contrario a normas de política pública y de control interno, el Director de la División de Bienes Raíces realizaba, entre otras, las siguientes funciones las cuales resultaban ser conflictivas al ser efectuadas por un mismo funcionario: coordinaba con la Oficina de Servicios Legales los informes de ejecución y daciones en pago; controlaba toda acción relacionada con las viviendas reposeídas por el Banco; solicitaba y coordinaba la tasación de las propiedades recibidas por el Banco en cesión, dación en pago o ejecución; coordinaba visitas periódicas a las propiedades del Banco para asegurarse de que se mantenían en buenas condiciones; coordinaba y participaba con los corredores de bienes raíces contratados por el

Banco y las instituciones de financiamiento en el procesamiento de documentos para la disposición de las propiedades; atendía a personas interesadas en la adquisición de propiedades y contestaba toda correspondencia relacionada con solicitudes para adquirir propiedades reposeídas; y representaba al Banco en la firma de escrituras de compraventa de propiedades reposeídas.

La situación señalada impide al Banco ejercer un control adecuado sobre las funciones realizadas por el funcionario mencionado. Cualquier situación irregular puede pasar inadvertida o no detectarse a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el Banco.

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

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

1. Tomar las medidas necesarias para que la Oficina de Auditoría Interna responda a la Junta de Directores y envíe sus informes directamente a ésta. **[Hallazgo 7]**
2. Ver que el Presidente de la Autoridad cumpla con las **recomendaciones 3 y 4**. **[Hallazgos 1 al 6 y 8]**

AL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

3. Requerir al Director Ejecutivo de la Autoridad que prepare y someta para su aprobación lo siguiente:

- a. Un procedimiento escrito para regir los procesos a seguir con los informes sometidos mensualmente por el banco comercial contratado para la administración y el cobro de los préstamos. Además, que establezca la utilidad y las estadísticas y proyecciones a obtenerse de los mismos. **[Hallazgo 5-a.1]**
 - b. Un procedimiento escrito para regir los procesos relacionados con los desembolsos, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones señaladas con respecto a dichas operaciones. **[Hallazgo 6-b.1) y 2)]**
4. Ver que el Director Ejecutivo de la Autoridad cumpla con las **recomendaciones 5 a la 7. [Hallazgos 1 al 6 y 8]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

5. Impartir instrucciones a quien corresponda, y ver que se cumpla, para que:
- a. Se efectúen inspecciones físicas periódicas de las unidades de viviendas disponibles para la venta. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Se mantenga un inventario actualizado de las unidades de viviendas disponibles para la venta. Dicho inventario debe contener, entre otras cosas, información relevante, tal como: descripción de las propiedades y el total de los valores de tasación, de los valores de venta de las propiedades y de propiedades disponibles para la venta. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - c. Se indique en todos los comprobantes de pago la fecha de aprobación de los mismos y se cancelen o se marquen como *pagados* todos los comprobantes de desembolsos, conjuntamente con los demás justificantes, al momento de hacer los pagos. **[Hallazgo 3-a.1)]**

- d. Se efectúen los pagos correspondientes a servicios profesionales y consultivos de acuerdo con lo establecido en los contratos otorgados. **[Hallazgo 3-a.2)]**
- e. Se corrijan las fallas que se comentan en el **Hallazgo 4-a.1) al 3)** en relación con los contratos de servicios profesionales y consultivos y se establezcan las medidas y los controles necesarios para que dichas situaciones no se repitan.
- f. Se prepare y se someta para revisión y aprobación del Presidente de la Autoridad un procedimiento para establecer los procesos a seguir con los informes sometidos mensualmente por el banco comercial contratado para administrar y cobrar los préstamos. Además, para definir la utilidad de dichos informes y las estadísticas y proyecciones a obtenerse de los mismos. **[Hallazgo 5-a.1)]**
- g. Se preparen informes periódicos sobre la condición y morosidad de los préstamos por cobrar y se hagan los análisis para tomar las medidas correspondientes para dar un seguimiento efectivo a las gestiones de cobro realizadas por el banco comercial contratado. **[Hallazgo 5-a.2)]**
- h. Se corrija la deficiencia de control interno relacionada con el recibo de mercancía que se comenta en el **Hallazgo 6-a.2)**.
- i. Se establezcan las medidas necesarias para controlar el acceso a la bóveda. **[Hallazgo 6-a.3)]**
- j. Se prepare y se someta para su revisión y aprobación un procedimiento para regir los procesos relacionados con los desembolsos, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones señaladas con respecto a dichas operaciones. **[Hallazgo 6-b.1) y 2)]**

- k. Se sometán para su revisión y aprobación presupuestos que se ajusten a la realidad económica de la entidad. **[Hallazgo 8]**
6. Tomar medidas para que:
 - a. En los procedimientos que rijan la custodia y disposición de la propiedad inmueble poseída se incluyan disposiciones para corregir la deficiencia de control interno que se comenta en el **Hallazgo 1-a.3)**, y asegurarse de que se cumpla con las mismas.
 - b. Se asigne a otros empleados las funciones conflictivas que realizaba el Director de la División de Bienes Raíces, y se establezcan las normas y los procedimientos por escrito para que no se repitan situaciones similares. **[Hallazgo 2]**
 7. Segregar las funciones ejercidas por la Gerente Auxiliar de la División de Servicios Generales y Compras para corregir las situaciones de control interno que se comentan en el **Hallazgo 6-a.1)**.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en la parte titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas a la ex Presidenta del Banco, Lic. Mildred I. Goyco de Maldonado, mediante cartas de nuestros auditores del 24 de agosto de 2001 y del 16 de octubre de 2001.

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Presidente Interino del Banco, Sr. José R. Cestero Casanova, y a la Secretaria de la Vivienda, Hon. Ileana Echegoyen Santalla, por cartas del 6 de diciembre de 2001. Además, con el mismo propósito le fue enviado a la ex Presidenta del Banco, Lic. Mildred I. Goyco de Maldonado, por carta del 27 de diciembre de 2001.

El borrador de los **hallazgos 5 y 6-b.1)** de este informe se sometió para comentarios a los ex secretarios de la Vivienda, Sra. Ana C. Alemañy Calderón e Ing. Carlos O. González Sánchez, por cartas del 6 de diciembre de 2001.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

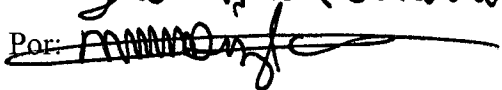
La ex Presidenta del Banco contestó las comunicaciones de nuestros auditores mediante cartas del 10 de septiembre y 26 de octubre de 2001.

El Presidente Interino del Banco contestó el borrador de este informe mediante carta del 21 de diciembre de 2001. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final de este informe. La ex Presidenta del Banco contestó mediante carta del 16 de enero de 2002 (carta de la ex Presidenta del Banco). En los **hallazgos 1, 3 al 6 y 8** se incluyen parte de sus observaciones.

La Secretaria, la ex Secretaria y el ex Secretario del Departamento de la Vivienda no contestaron el borrador de informe.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados del Banco les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

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 EL BANCO Y AGENCIA DE FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA 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 EL BANCO Y AGENCIA DE FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

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

Hallazgo 1 - Incumplimiento de la reglamentación y otra deficiencia relacionada con las operaciones de la División de Bienes Raíces

- a. El Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda (Banco) tiene una División de Bienes Raíces (División) que se encarga de, entre otras cosas, coordinar la venta de las unidades de viviendas reposeídas por la agencia. Estas viviendas son adquiridas mediante la ejecución de hipotecas, dación en pago³ y cesión de titularidad.⁴ La custodia y disposición de las viviendas reposeídas por el Banco se rige por el **Procedimiento para la Conservación y Disposición de Propiedad Inmueble** aprobado el 17 de septiembre de 1997 por la Secretaria de la Vivienda. Las ventas de estas viviendas son realizadas, principalmente, por corredores de bienes raíces contratados por el Banco. Las propiedades reposeídas se venden a personas individuales y se realizan mediante ventas en efectivo o mediante financiamiento de los diferentes programas que ofrece el Banco y la banca privada.

³ Se refiere a las propiedades entregadas voluntariamente por los dueños.

⁴ La propiedad inmueble registrada en el Banco mediante cesión de titularidad incluye aquellas propiedades bajo el Programa de Reserva de Hipotecas Aseguradas que la banca privada ejecuta y reclama el pago del seguro al Banco.

Del 14 de agosto de 1997 al 8 de diciembre de 2000 el Banco formalizó siete contratos con cuatro corredores de bienes raíces por \$252,000 para que éstos gestionaran la venta de las propiedades reposeídas. A cinco de dichos contratos se les efectuaron ocho enmiendas por \$270,450, lo que elevó el total a \$522,450. En los contratos se estableció, entre otras cosas, que los corredores tenían la responsabilidad de mostrar las viviendas a los posibles compradores, orientarlos en cuanto a las fuentes de financiamiento disponibles y los requisitos para cualificar para un préstamo hipotecario. Además, tenían que coordinar los trámites de compraventa entre el comprador, el Banco y la institución privada que proveyera el financiamiento. Los honorarios se establecieron a base del dos por ciento del precio de tasación de la propiedad cuando el financiamiento lo proveyera el Banco y cinco por ciento cuando el financiamiento lo proveyera la banca privada.

Al iniciarse los trámites de compraventa, el posible comprador paga al Banco una opción de compra. También paga los costos de los informes de tasación de la propiedad y de crédito personal cuando la compra se realiza mediante financiamiento con el Banco. El posible comprador entrega el dinero de la opción de compra y de los costos de los informes mencionados al corredor de bienes raíces. El corredor de bienes raíces completa el **Contrato de Opción** el cual es firmado por el corredor, el posible comprador y el Director de la División.

Al 30 de junio de 1999 el Banco tenía 327 unidades de viviendas disponibles para la venta con un valor de \$10,016,758, según los registros. Al 31 de diciembre de 2000 tenía 310 unidades valoradas en \$9,744,110. Al 31 de diciembre de 2000 el Banco había asignado a los corredores de bienes raíces 307 unidades de viviendas con un valor de \$9,675,885. El examen realizado reveló que:

- 1) La División de Bienes Raíces no efectuaba inspecciones físicas periódicas de las unidades de viviendas disponibles para la venta. Dichas inspecciones eran necesarias para, entre otras cosas, detectar actos de robo o vandalismo a las viviendas y poder notificarlas a la Oficina del Contralor y al Secretario de Justicia y para gestionar las

correspondientes reclamaciones a la compañía aseguradora. Esta labor se delegó a los corredores de bienes raíces quienes mensualmente sometían a la División un informe en donde indicaban, entre otras cosas, información relacionada con financiamientos pendientes, si las propiedades estaban invadidas y recomendaciones con respecto a las acciones judiciales a seguir. Sin embargo, en dichos informes no se incluían datos sobre la descripción física o condiciones estructurales de las propiedades asignadas para la venta que evidenciaran que los corredores efectuaron las inspecciones físicas delegadas a éstos. Tampoco encontramos evidencia de que la División le requiriera a los corredores de bienes raíces que efectuaran las inspecciones físicas a las viviendas según se les delegó y que establecieran dicha información en los informes entregados.

En el **Artículo IX, Sección I, del Procedimiento** se establece que la División de Bienes Raíces realizará una inspección de la propiedad luego de que sea asignada para la venta al corredor de bienes raíces. Además, en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública que exista un control previo de todas las transacciones en el Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración en casos como los señalados, el Banco debe inspeccionar periódicamente las unidades de viviendas disponibles para la venta o requerir que los corredores de bienes raíces realicen las mismas y que lo establezcan claramente en los informes entregados a la División.

- 2) La División no mantenía un inventario actualizado de las unidades de viviendas disponibles para la venta. En su lugar, mantenía un registro preparado a mano que carecía de información relevante, tal como: la descripción de las propiedades, y los totales de los valores de tasación y de los precios de venta, y la cantidad de unidades que estaban disponibles para la venta. En dicho registro se anotaba, entre otra información, el número del préstamo, la dirección de la propiedad, el valor de tasación, el precio de venta y el nombre del tasador asignado.

En el **Artículo IX, Sección L**, del **Procedimiento** se establece que la División de Bienes Raíces deberá tener un inventario actualizado de las propiedades disponibles para la venta. Además, en la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los jefes de corporaciones públicas o sus representantes autorizados son responsables de reflejar claramente el resultado de las operaciones de la entidad. Por ello, y como norma de sana administración, los funcionarios que dirigen corporaciones públicas tienen la obligación de establecer los mecanismos de control y registros que permitan mantener información actualizada sobre sus activos. En este caso, el Banco debe mantener un inventario actualizado de las unidades de vivienda disponibles para la venta con información completa y confiable.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** le impiden al Banco ejercer un control adecuado sobre las propiedades disponibles para la venta. Además, propician el ambiente para que se lleven a cabo transacciones irregulares con éstas, inclusive la ocupación o utilización ilegal de las viviendas por parte de personas particulares.

Las situaciones comentadas se atribuyen primordialmente a que la Presidenta del Banco, la Vicepresidenta de Financiamiento y el Director de la División de Bienes Raíces no cumplieron con las disposiciones reglamentarias y de ley vigentes.

3) Observamos que el formulario del **Contrato de Opción** no estaba prenumerado.

Es norma de control interno que los formularios utilizados para evidenciar las transacciones fiscales como lo es el **Contrato de Opción** estén prenumerados para mantener un control efectivo de los cobros efectuados por dicho concepto.

La situación señalada no le permite al Banco ejercer un control adecuado sobre las viviendas opcionadas y el importe cobrado por las mismas. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstos no se detecten a tiempo para tomar las medidas correctivas necesarias y fijar responsabilidades.

La situación comentada obedece primordialmente a que el procedimiento que rige la custodia y disposición de la propiedad inmueble reposeída no contiene disposiciones que sirvieran de guía a los empleados para cumplir con la norma de control mencionada.

En la carta de la ex Presidenta ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La División de Bienes Raíces inspecciona las propiedades cuyo seguro hipotecario nos reclama la banca privada. En esta inspección se determinan los daños que tiene la propiedad para que sean descontados de la reclamación. En las ejecuciones que realizan los abogados contratados por el Banco de la Vivienda, inspeccionamos las viviendas cuando nos llegan las subastas. Estas propiedades son las transferidas por la Oficina de Administración de los Activos de la Extinta CRUV. [**Apartado a.1)**]

El Banco de la Vivienda tiene su inventario de propiedades reposeídas disponible, el cual es preparado por nuestra área de Finanzas y es el utilizado para brindar cualquier información necesaria. [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones de la ex Presidenta, pero determinamos que el **hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 4, 5.a. y b. y 6.a.

Hallazgo 2 - Funciones conflictivas realizadas por el Director de la División de Bienes Raíces

- a. Mediante entrevistas realizadas y la verificación de la descripción del puesto y la hoja de deberes del Director de la División de Bienes Raíces determinamos que éste realizaba, entre otras, las funciones siguientes, las cuales resultaban ser conflictivas al ser efectuadas por un mismo funcionario:
 - Coordinaba con la Oficina de Servicios Legales los informes de ejecución y daciones en pago

- Controlaba toda acción relacionada con las viviendas reposeídas por el Banco
- Solicitaba y coordinaba la tasación de las propiedades recibidas por el Banco en cesión, dación en pago o ejecución
- Coordinaba visitas periódicas a las propiedades del Banco para asegurarse que se mantenían en buenas condiciones
- Coordinaba y participaba con los corredores de bienes raíces contratados por el Banco y las instituciones de financiamiento en el procesamiento de documentos para la disposición de las propiedades
- Atendía a personas interesadas en la adquisición de propiedades y contestaba toda correspondencia relacionada con solicitudes para adquirir propiedades reposeídas
- Representaba al Banco en la firma de escrituras de compraventa de propiedades reposeídas

En el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y entidades corporativas deberán proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Conforme con esta práctica y como norma de política pública y de control interno las funciones como las indicadas deben estar distribuidas entre más de un funcionario. Ello para que el trabajo de cada uno sirva de revisión a las funciones realizadas.

La situación señalada impide al Banco ejercer un control adecuado sobre las funciones realizadas por el funcionario mencionado. Cualquier situación irregular puede pasar inadvertida o no detectarse a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el Banco.

Las situaciones señaladas obedecían, en parte, a que el procedimiento que regía las funciones a ser realizadas por el Director de Bienes Raíces no contenía disposiciones específicas que sirvieran de guía para cumplir con la referida norma de política pública y de control interno. La gerencia tampoco había establecido controles internos adecuados para realizar dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 6.b.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos efectuados a los corredores de bienes raíces

- a. Del 14 de agosto de 1997 al 8 de diciembre de 2000 el Banco formalizó siete contratos y ocho enmiendas a cinco de dichos contratos con cuatro corredores de bienes raíces por \$522,450 para gestionar la venta de las propiedades reposeídas por el Banco. En los contratos se estableció una compensación hasta un máximo de \$3,000 mensuales, basándose en un pago establecido de comisiones por cada propiedad reposeída vendida. Al 31 de diciembre de 2000 el Banco había desembolsado \$276,405 en virtud de dichos contratos y sus respectivas enmiendas.
 - 1) Examinamos 25 comprobantes de desembolsos correspondientes a las comisiones pagadas a los cuatro corredores de bienes raíces por \$34,510, de una muestra de 25 propiedades reposeídas vendidas durante el período del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2000. Las pruebas realizadas revelaron que los comprobantes de pago examinados incluían la firma de aprobación de los mismos. Sin embargo, en ninguno se indicó la fecha de aprobación. Además, de los 25 comprobantes de desembolso examinados, 8 (32 por ciento) por \$10,790 y sus respectivos justificantes no estaban marcados con la palabra *pagado* o *cancelado*.

En la **Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que como norma de política pública y de sana administración los jefes de las entidades del Gobierno o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y

corrección de todos los gastos que se sometían para pago. En consonancia con este principio, y como norma de control interno, los documentos fiscales deben completarse en todas sus partes, correctamente y contener la fecha en que éstos se aprueban. Además, los comprobantes de pago y las facturas se deben marcar con la palabra *pagado* para evitar que los mismos se paguen más de una vez.

- 2) Para los años fiscales 1999-00 y 2000-01 el Banco pagó \$39,320 y \$53,449, respectivamente, a uno de dichos corredores. Estos importes excedieron por \$3,320 y \$17,449 el límite máximo de \$36,000 de compensación establecido en los contratos formalizados para los años fiscales indicados. En los documentos examinados no había evidencia de que el Banco autorizara al corredor de bienes raíces a prestar servicios que excedieran los límites máximos establecidos como compensación para los servicios correspondientes a los períodos mencionados.

En los contratos se establece que la facturación será hasta un máximo de \$36,000 anuales.

Las situaciones señaladas no permiten al Banco ejercer un control adecuado sobre los desembolsos realizados por los servicios recibidos. Ejemplo de ello es la situación señalada en el **Apartado a.2)** lo cual, implicó pagos en exceso a lo establecido en los contratos por \$20,769.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** obedecen, primordialmente, a que el Director de la División de Finanzas y los demás funcionarios a cargo de procesar los pagos no ejercieron una supervisión adecuada. Se atribuyen, además, a que no existía un procedimiento escrito que sirviera de guía a los empleados encargados de procesar los pagos. **[Véase el Hallazgo 6-b.1)]**

En la carta de la ex Presidenta ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Es el Área de Finanzas la encargada de sellar el documento con el sello de pagado y con la fecha y/o copia del cheque. Hemos verificado que se cumple con este procedimiento. **[Apartado a.1)]**

Hay años fiscales en los cuales se efectúan los pagos de comisiones al corredor por trabajo que se ha realizado en el año fiscal anterior pero se paga cuando firma la escritura. En un año fiscal posterior a la terminación de un contrato, se pueden efectuar pagos de comisión correspondiente a ese año fiscal previo que pudiera exceder la cantidad del contrato pagado en ese año. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 5.c y d.

Hallazgo 4 - Deficiencias en la formalización y administración de los contratos

- a. Del 1 de julio de 1997 al 31 de diciembre de 2000 el Banco formalizó 66 contratos de servicios profesionales y consultivos por \$10,762,314. Dichos contratos se otorgaron para la prestación de servicios legales, tasación de propiedades, estudios de títulos de propiedad y venta de viviendas, entre otros.

Examinamos una muestra de siete de los contratos mencionados por \$252,000 y ocho enmiendas a cinco de éstos por \$270,450, para un total de \$522,450. Dichos contratos y sus enmiendas se otorgaron del 14 de agosto de 1997 al 8 de diciembre de 2000. El examen realizado reveló que:

- 1) Dos de los contratos examinados (29 por ciento) y cuatro enmiendas (50 por ciento) por \$216,000 otorgados para la venta de viviendas se formalizaron con efecto retroactivo. Los períodos de retroactividad fluctuaron de 4 a 54 días consecutivos.

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.

En el **Memorando Circular 07-93 del 8 de marzo de 1993** del Secretario de la Gobernación se emitió con el propósito de establecer las normas y los procedimientos a seguir en la elaboración, aprobación, otorgamiento y trámites posteriores de contratos sobre servicios profesionales y consultivos. En el **Inciso A-2.** de dicho **Memorando Circular** se establece, entre otras cosas, que la contratación de servicios profesionales y consultivos se perfeccionará mediante el otorgamiento de un contrato formal en el que comparezcan las partes y en el cual se indiquen las obligaciones específicas que se contraten.

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

- 2) En los siete contratos examinados no se incluyeron las siguientes cláusulas necesarias para proteger los intereses del Banco:
- Disposición legal que autorizara el otorgamiento de los contratos
 - Certificación de los contratistas en la que indicaran que no tenían litigios en proceso contra alguna agencia del gobierno

Es norma de sana administración que en los contratos de servicios profesionales y consultivos se incluyan cláusulas que protejan adecuadamente los mejores intereses del Gobierno y que detallen las responsabilidades de cada una de las partes. En el **Memorando Circular Núm. 07-93** se establecen las normas y los procedimientos a seguir en la elaboración, aprobación, otorgamiento y trámites posteriores de contratos de servicios profesionales y consultivos.

La situación comentada no le permite al Banco mantener un control adecuado de la formalización y administración de los servicios contratados. Además, puede resultar perjudicial para los intereses del Banco.

3) En los contratos examinados se estableció, entre otras cosas, que los contratistas someterían al Banco informes quincenales del trabajo realizado relacionado con la venta de viviendas. Solicitamos para examen 108 informes quincenales que debieron someter tres contratistas correspondientes a las labores realizadas por éstos del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2000⁵. Determinamos lo siguiente:

a) Los contratistas no sometían quincenalmente al Banco los informes de las labores realizadas, según establecido en los contratos. Éstos sometían los mismos mensualmente por lo que solamente sometieron 33 informes, en lugar de los 108 requeridos a base de lo dispuesto en los contratos. El Banco no le exigió a los contratistas que entregaran los restantes 75 informes.

En los contratos formalizados a los contratistas se estableció que éstos someterían informes de labores realizadas quincenalmente.

Una situación similar fue comentada por la Oficina de Auditoría Interna en el **Informe de Auditoría Interna BVAI-01-23: Análisis de Informes Mensuales** del 13 de diciembre de 2000.

b) Los 33 informes examinados no contenían información relacionada con las gestiones de venta realizadas por éstos antes de que las viviendas fueran opcionadas, tales como, las fechas de visitas realizadas a las viviendas y un detalle del nombre de las personas interesadas en adquirir las mismas. En dichos informes se indicaba, entre otras cosas, la dirección de las viviendas

⁵ Según requerido en el contrato cada contratista debió someter 36 informes quincenales para este período.

visitadas, la etapa en que se encontraba el proceso de compra de las mismas y si estaban invadidas.

- c) No se encontró evidencia de que los referidos informes fueran revisados y certificados por el funcionario del Banco responsable de supervisar la labor realizada por los contratistas.

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. Conforme a ello, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se requieran informes de tareas realizadas descriptivos y detallados y que se deje constancia escrita de la revisión y certificación por el funcionario del Banco responsable de supervisar dichas tareas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado 3)** no le permite al Banco ejercer un control eficaz de los servicios que realizan los contratistas, lo que puede dar lugar a pagos indebidos.

Las situaciones señaladas en el **Apartado a.1) al 3)** se atribuyen a que la Presidenta y demás funcionarios concernidos que tuvieron a su cargo la formalización y administración de los contratos mencionados no protegieron adecuadamente los intereses del Banco.

En la carta de la ex Presidenta ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los seis contratos formalizados con efecto retroactivo fueron preparados a base de un formato provisto por la División de Contratos del Departamento de la Vivienda. Al redactarse fueron remitidos para evaluación y aprobación a la referida División, siendo aprobados para firma. Posteriormente no se han

formalizado contratos que tengan efecto retroactivo y se han tomado las medidas necesarias para que esta situación no vuelva a ocurrir. **[Apartado a.1)]**

Por entender que el requerir un informe quincenal era oneroso, el 7 de mayo de 2001 se enmendó el Manual para la Conservación y Disposición de Propiedad Inmueble para requerir que el informe se someta mensualmente. **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 5.e.

Hallazgo 5 - Ausencia de procedimiento o normas para regir los procesos a seguir con respecto a la documentación sometida por un banco comercial contratado para administrar y cobrar las hipotecas otorgadas por el Banco

- a. El Banco otorga préstamos para la construcción, mejoras, adquisición y refinanciamiento de viviendas. Estos préstamos se clasifican en: Banco de la Vivienda, Vivienda Bajo Costo, Reserva Hipoteca Asegurada y Corporación de Renovación Urbana y Vivienda. Al 31 de enero de 2001 las referidas carteras de préstamos consistían de 2,965 préstamos por \$101,630,166.

Para la administración y el cobro de los préstamos otorgados, el 21 de agosto de 2000 el Banco contrató los servicios de un banco comercial. Mediante dicho contrato el banco comercial se comprometió a cobrar todos los pagos de acuerdo con los términos de los préstamos hipotecarios otorgados por el Banco, depositar el dinero cobrado en una cuenta a nombre de éste, someterle un informe mensual de todos los pagos recibidos y determinar la necesidad de someter los casos para ejecución de hipoteca. Además, el banco comercial se comprometió a someter mensualmente al Banco informes, tales como: Resumen de Casos Cancelados, Resumen de Remesas, Balance de Comprobación y Pagos en Delincuencia. Nuestro examen reveló que:

- 1) El Banco no había preparado un procedimiento o normas escritas para establecer los procesos a seguir con los informes sometidos mensualmente por el banco comercial ni para definir la utilidad que éstos tendrían y las estadísticas y proyecciones a obtenerse de los mismos con respecto al recobro de los préstamos. Tampoco para establecer controles que permitan verificar la corrección de las remesas y honorarios

por los servicios pagados al banco comercial. Con los indicados informes el Banco solamente reconciliaba los balances de los cobros mensuales efectuados por el banco comercial contra los depósitos recibidos en la cuenta bancaria que el Banco mantiene con el mismo banco.

La **Ley Núm. 146** establece que el Secretario de la Vivienda establecerá la política administrativa necesaria para llevar a cabo los propósitos de la misma ley. Además, 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. Como parte de dicha política pública, y como norma de sana administración, las entidades de gobierno deben promulgar la reglamentación que sea necesaria para el desarrollo y control de sus actividades operacionales. En este caso en particular el Banco debió promulgar procedimientos o normas para definir la utilidad de los informes sometidos por el banco comercial y establecer controles que permitan verificar la corrección de las remesas y honorarios por servicios cobrados.

- 2) La División de Finanzas no le daba seguimiento a las gestiones de cobro que debía realizar el banco comercial. Tampoco preparaba análisis periódicos sobre la condición y morosidad de los préstamos por cobrar con el propósito de tener información sobre el estado de los mismos. El último informe trimestral de morosidad preparado por dicha División fue al 31 de marzo de 2000. Al 31 de enero de 2001 el Banco tenía 578 préstamos morosos, que representa el 19.5 por ciento de los 2,965 préstamos vigentes a dicha fecha. El importe de los 578 préstamos ascendió a \$20,263,162, equivalentes al 20 por ciento del importe de la cartera de préstamos que era \$101,630,166.

De los 578 préstamos morosos, 285 (49 por ciento) tenían atrasos de 30 a 59 días, 110 (19 por ciento) tenían atrasos de 60 a 89 días, 27 (5 por ciento) tenían atrasos de 90 a 119 días, 14 (2 por ciento) tenían atrasos de 120 a 149 días y 142 (25 por ciento) tenían atrasos de 150 días o más.

Es norma de sana administración y principio de contabilidad generalmente aceptado que los préstamos por cobrar se analicen periódicamente y se mantenga información sobre la condición y morosidad de los mismos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** impiden al Banco ejercer un control adecuado sobre los préstamos por cobrar y las funciones que realiza el banco comercial con respecto a los mismos. Además, afecta las finanzas del Banco y puede dar lugar a litigios y procedimientos legales, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

La situación señalada en el **Apartado a.1)** se atribuye a que los secretarios del Departamento de la Vivienda y la Presidenta del Banco no cumplieron con su obligación de promulgar procedimientos o normas para definir la utilidad de los informes sometidos por el banco comercial y establecer controles que permitieran verificar la corrección de las remesas y honorarios por servicios cobrados por dicha institución. Lo comentado en el **Apartado a.2)** se atribuye a falta de diligencia por parte del Director de la División de Finanzas al no darle seguimiento a las gestiones de cobro realizadas por el banco comercial, y al no preparar análisis periódicos sobre la condición y morosidad de los préstamos por cobrar.

En la carta de la ex Presidenta ésta nos indicó que:

El Área de Finanzas está en proceso de preparar un procedimiento escrito y someterlo para la aprobación del Presidente y la Secretaria de la Vivienda para establecer los procesos a seguir con los informes sometidos mensualmente por una institución bancaria y además establecer dentro de dicho procedimiento controles que nos permitan verificar la corrección de las remesas y honorarios por servicios pagados a dicha institución.

[Apartado a.1)]

Estamos trabajando con nuestro Centro de Cómputos en la implantación de un programa para preparar un informe trimestral de morosidad clasificado por *Investors* basándonos en la información sometida por el Banco Popular.
[Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 2, 3.a, 4 y 5.f. y g.

Hallazgo 6 - Falta de controles relacionados con las compras, la custodia de documentos fiscales importantes y los desembolsos

a. La División de Servicios Generales y Compras del Banco (División) efectúa los trámites para la compra de materiales, equipo y servicios. Además, custodia los documentos en bóveda, efectúa las recaudaciones por depósitos para la compra de viviendas, pagos de estudios de título e informes de créditos, entre otros, y tramita la correspondencia enviada y recibida. Las transacciones para las compras se regían por el **Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales**, aprobado por la Secretaria del Departamento de la Vivienda el 22 de enero de 1999. Del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2000 el Banco emitió 244 órdenes de compras por \$117,445. El examen realizado reveló que:

1) Mediante entrevistas realizadas y la verificación de la hoja de deberes determinamos que la Gerente Auxiliar de la División realizaba las siguientes funciones:

- Recibía y aprobaba las requisiciones de materiales, equipos y servicios de las distintas divisiones del Banco
- Solicitaba las cotizaciones a los posibles proveedores, las analizaba y adjudicaba la compra
- Una vez completada la orden de compra, en algunas ocasiones, también autorizaba la misma
- En ausencia del Guardalmacén recibía los materiales y los equipos comprados

Las funciones de aprobar las requisiciones y adjudicar las compras son conflictivas con las de aprobar la orden de compra y recibir los bienes y materiales comprados.

En el **Reglamento** se establece que las funciones de recibir y aprobar las requisiciones de materiales y las de recibir los materiales comprados estén segregadas de las de analizar las cotizaciones y adjudicar las compras. Además, en el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230**, se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y entidades corporativas deberán proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Conforme con esta práctica y como norma de política pública y de control interno las funciones como las indicadas deben estar distribuidas entre más de un empleado. Ello para que el trabajo de cada uno sirva de revisión a las funciones realizadas por otros.

- 2) El formulario de orden de compra consiste del original y cuatro copias. El original se enviaba al proveedor a quien se le adjudicaba la compra, dos copias se archivaban en la División, una copia se enviaba a la División de Finanzas y una copia se enviaba al Guardalmacén. La última copia de la orden de compra conocida como **blind copy** tenía las columnas de cantidad, precio por unidad e importes tachados y correspondía al Guardalmacén.

La División no enviaba la **blind copy** al Guardalmacén. En su lugar le enviaban una fotocopia del original de la orden de compra, la cual contenía toda la información que no era posible leer en la **blind copy**.

Es norma de control interno que para todo recibo de mercancía se utilice la **blind copy** de la orden de compra, de manera que el Guardalmacén no tenga información sobre las cantidades y otros detalles al momento de realizar su función como receptor de la mercancía. Esto lo obliga a indicar en dicho documento las cantidades que realmente recibió. Ello para asegurarse que dicho empleado verifique la descripción y cantidad de la mercancía recibida contra el conduce.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** le impiden al Banco ejercer un control adecuado sobre las funciones realizadas por la Gerente Auxiliar y del recibo de mercancía. Cualquier situación irregular puede pasar inadvertida o no detectarse a tiempo, lo que puede tener consecuencias adversas.

La situación señalada en el **Apartado a.1)** denota la ausencia de supervisión adecuada de parte de los funcionarios a cargo de las áreas de servicios generales y compras. Lo comentado en el **Apartado a.2)** es indicativo de que la gerencia no había establecido controles internos adecuados para realizar dichas operaciones.

- 3) La bóveda del Banco está ubicada dentro de la División. En ésta se custodian los pagarés, las escrituras, las pólizas de seguro de título, y los cheques en blanco, entre otras cosas. La bóveda se abre por las mañanas y se mantiene cerrada con una reja. No obstante, observamos que la llave se mantiene puesta en el cerrojo de la reja. La División no tiene un sistema de control de acceso por lo que cualquier funcionario del Banco puede entrar a dicha área y tener acceso a la bóveda.

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 normas de sana administración y de control interno, las corporaciones públicas deben establecer los procedimientos internos que sean necesarios para proteger sus activos. Como parte de esto y como norma de sana administración el Banco debe mantener un control adecuado de los documentos archivados en la bóveda. Además, la persona encargada de la llave de la reja debe mantener un control adecuado de la misma para evitar que personas no autorizadas tengan acceso a la bóveda.

La situación comentada impide al Banco ejercer un control adecuado sobre los documentos guardados en la bóveda. Ésta puede propiciar la desaparición de dichos documentos y otras irregularidades.

Lo señalado es indicativo de que el custodio de la bóveda no mantenía un control adecuado de la llave que da acceso a la reja de la bóveda.

b. En el Banco se efectúan desembolsos para el pago de préstamos de adquisición, construcción y mejoras de viviendas, y para el pago de servicios profesionales y gastos operacionales, entre otros. Para efectuar los desembolsos la División de Finanzas recibe las **Solicitudes de Cheques** acompañadas de los justificantes correspondientes para su verificación y la autorización del pago correspondiente. Los documentos aprobados se entregan a la Oficinista de la División de Finanzas para que prepare el cheque. Para ello se utiliza un protector de cheques⁶. Del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2000 el Banco emitió 5,257 comprobantes de desembolso por \$69,645,870. Determinamos que:

1) Al 31 de diciembre de 2000 el Banco no había promulgado procedimientos escritos para regir los procesos relacionados con los desembolsos.

La **Ley Núm. 146** establece que el Secretario de la Vivienda establecerá la política administrativa necesaria para llevar a cabo los propósitos de la misma ley.

2) Observamos que durante la hora de almuerzo la Oficinista no removía la llave del protector de cheques. Además, mantenía los cheques en blanco pendientes de preparar en una gaveta sin asegurar con llave. Tampoco entregaba directamente los cheques a los beneficiarios. En su lugar, los entregaba a los funcionarios o empleados que solicitaron la preparación de los mismos.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan de éstas ocurrir se puedan fijar

⁶ Equipo que se utiliza para imprimir manualmente la cantidad por la cual se emite un cheque.

responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de esto y como normas de control interno se debe proteger adecuadamente el equipo que se utilice para la preparación de cheques, mantener bajo llave los cheques en blanco pendientes de preparar y enviar o entregar los cheques firmados directamente a las personas o entidades que hayan provisto los bienes y servicios.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.1) y 2)** no le permiten al Banco ejercer un control adecuado sobre los desembolsos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que éstos no puedan detectarse a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

La situación comentada en el **Apartado b.1)** denota falta de diligencia por parte del Secretario de la Vivienda al no establecer procedimientos escritos para regir los procesos relacionados con los desembolsos. Lo comentado en el **Apartado b.2)** se atribuye a la ausencia de disposiciones específicas que sirvieran de guía a los empleados relacionados con las operaciones mencionadas.

En la carta de la ex Presidenta se nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se dieron instrucciones específicas para que la Gerente Auxiliar de Servicios Generales y Compras sólo trabaje con la solicitud de cotización de material y equipo y adjudique la compra. La requisición original la firma el Gerente de Servicios Generales y Compras y luego el Gerente Auxiliar de Servicios Generales y Compras para la acción correspondiente. [**Apartado a.1)**]

Se han dado instrucciones específicas para que la copia azul (copia ciega) de la orden de compra sea entregada al Guardalmacén Mensajero tan pronto se prepare la orden. [**Apartado a.2)**]

Véanse las recomendaciones 2, 3.b, 4., 5.h. a la j. y 7.

Hallazgo 7 - Deficiencia relacionada con la Oficina de Auditoría Interna

- a. La Oficina de Auditoría Interna del Banco tiene la función principal de realizar auditorías periódicas para examinar y evaluar las operaciones de éste. Dicha oficina realizaba auditorías de los programas operacionales del Banco y efectuaba investigaciones sobre situaciones referidas por la Presidenta del Banco. Además, luego de concluidas dichas investigaciones se enviaba un informe de auditoría a la Presidenta del Banco, quien determinaba la acción a seguir con respecto a los hallazgos incluidos en los mismos. Copias de los referidos informes también se enviaban a los directores de las áreas concernidas. Al 31 de diciembre de 2000 dicha Oficina se componía de una Directora, dos auditores auxiliares y una secretaria.

Del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2000 la Oficina de Auditoría Interna del Banco preparó 41 informes de auditoría. Examinamos una muestra de 25 informes y observamos que 10 se dirigieron directamente a los directores de las áreas examinadas con copia a la Presidenta. Observamos, además, que 8 informes no fueron enviados a la Presidenta para su consideración.

En las normas de auditoría generalmente aceptadas se requiere que la Oficina de Auditoría Interna responda y envíe sus informes directamente al organismo de mayor jerarquía en la entidad, en este caso, la Presidenta. Esto con el propósito de preservar su independencia, y que los hallazgos y las recomendaciones de sus informes sean atendidas por la autoridad competente y se tomen las medidas de lugar, inclusive referimientos al Departamento de Justicia y a otras agencias de ser necesarios.

La situación señalada afecta el grado de independencia, objetividad y efectividad de la función fiscalizadora de la Oficina de Auditoría Interna.

La situación comentada obedece a que no se cumplió con las normas de auditoría establecidas para el funcionamiento efectivo de una Oficina de Auditoría Interna.

Véase la recomendación 1.

Hallazgo 8 - Deficiencia relacionada con la preparación del presupuesto del Banco

- a. El presupuesto operacional del Banco proviene de fondos propios, del Fondo de Mejoras Públicas y asignaciones legislativas utilizadas para préstamos y emisiones de bonos relacionados con el Programa de Subsidio. Para los años fiscales 1997-98, 1998-99 y 2000-01 el Banco presupuestó \$172,363,000; \$199,932,000 y \$225,845,000, respectivamente. Observamos que dichos presupuestos excedieron por \$88,382,000; \$133,804,000 y \$163,643,000 los ingresos reales obtenidos por el Banco durante dichos años fiscales. Además, excedieron los gastos reales incurridos por el Banco por \$117,234,000, \$149,832,000 y \$178,769,000. Funcionarios del Banco nos indicaron que las diferencias en el presupuesto se debían principalmente a que anualmente en el presupuesto se consideraba la totalidad de una línea de crédito autorizada por la Oficina de Presupuesto y Gerencia aunque se utilizara solamente parte de la misma. Además, nos indicaron que los estimados de inversión anuales del **Programa de Préstamos Hipotecarios** fueron mayores que las cantidades reales prestadas.

Esta situación fue comentada por los auditores externos en su **Memorando de Recomendaciones** emitido el 15 de septiembre de 2000.

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. Como parte de dicha política pública y como norma de sana administración el Banco debe preparar los presupuestos, de manera que se ajusten a su realidad económica.

La situación comentada le impide al Banco ejercer un control adecuado sobre sus ingresos y gastos.

Lo señalado se atribuye, primordialmente, a que la Presidenta no requirió que los presupuestos se ajustaran a la realidad económica del Banco.

En la carta de la ex Presidenta se nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Las cifras presupuestarias se referían al potencial máximo que se podía utilizar de líneas de crédito, pero su uso había que conectarlo al número de proyectos a desarrollarse lo que dependía de las propuestas de desarrolladores interesados en el programa que cumplan con toda la documentación, lo cual no está bajo control del Banco.

Consideramos las alegaciones de la ex Presidenta, pero determinamos que el **hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 5.k.

ANEJO 1

BANCO Y AGENCIA DE FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

(Ahora A7 utoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico)

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Carlos O. González Sánchez	Secretario de la Vivienda	20 sep. 99	31 dic. 00
Sra. Ana Carmen Alemañy Calderón	Secretaria de la Vivienda	1 jul. 99	31 ago. 99
Lic. Mildred I. Goyco de Maldonado	Presidenta del Banco	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Samuel Dávila Cid	Vicepresidente Ejecutivo ⁷	1 jul. 99	31 oct. 00
Sra. Enid Cordero Martínez	Vicepresidenta de Financiamiento	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Lilliam Santana Maldonado	Ayudante Ejecutiva	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Abraham Muñoz González	Ayudante Especial	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Brunilda Santiago de Girau	Directora de la División de Recursos Humanos y Relaciones Industriales	1 jul. 99	31 dic. 00
Lic. Rita L. Rodríguez de la Rocha	Directora de la Oficina de Servicios Legales	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Ángel López Rodríguez	Director de la División de Finanzas	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Ana E. Castillo Avilés	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Carmen Ostolaza González	Gerente de la División de Préstamos Hipotecarios	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. José E. Hernández Silva	Director de la División de Servicios Generales y Compras	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Fernando R. Caloca Torres	Director de la División de Bienes Raíces	1 jul.99	31 dic. 00
Sr. Oscar Carrasquillo Carrasquillo	Director del Centro de Cómputos	1 jul. 99	31 dic. 00

⁷ Este puesto está vacante desde el 1 de noviembre de 2000.