

**INFORME DE AUDITORÍA DA-07-19**

6 de febrero de 2007

**OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL  
PARA EL FINANCIAMIENTO  
SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

(Unidad 1524 - Auditoría 12745)

Período auditado: 1 de marzo de 2001 al 31 de diciembre de 2005

## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>8</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>9</b>
A LA COORDINADORA GENERAL.....	9
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>13</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN.....	14
1 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con la contratación de las auditorías ( <i>single audits</i> ) de los estados financieros .....	14
2 - Falta de la función de auditoría interna.....	17
3 - Falta de un Director en el Área de Recursos Humanos .....	19
4 - Deficiencias relacionadas con la seguridad en los almacenes, los inventarios físicos y los registros de inventario perpetuo .....	21
5 - Ausencia de reglamentación y otras deficiencias relacionadas con el nombramiento del Encargado de la Propiedad y la toma del inventario físico.....	25
6 - Ausencia de normas y procedimientos y necesidad de establecer un plan de contingencias para la administración de los sistemas de información .....	29
7 - Deficiencias en los procesos de pago.....	32

<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>34</b>
<b>ANEJO 2 - MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR PARA LAS COMUNIDADES ESPECIALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>37</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

6 de febrero de 2007

Al Gobernador y a los presidentes del Senado  
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OCGFSA), 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 esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen relacionado con el cumplimiento de las leyes y la reglamentación federal aplicable a los *single audits*, los controles administrativos relacionados con la Oficina de Auditoría Interna, los controles internos relacionados con personal, el almacén de materiales y equipo, la propiedad, los sistemas de información y los desembolsos.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

La OCGFSA se creó en virtud de la **Ley Núm. 1 del 1 de marzo de 2001, Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico**, adscrita a la Oficina del Gobernador. La OCGFSA tiene la responsabilidad de implantar la política pública enunciada en su ley creadora, la cual promueve el principio de la autogestión y el apoderamiento comunitario. Para lograr esto, la Oficina coordina los esfuerzos gubernamentales en aras del desarrollo social y económico de las comunidades especiales.

La OCGFSA es dirigida por un(a) Coordinador(a) General nombrado(a) por el (la) Gobernador(a) y confirmado(a) por el Senado. Éste(a) tiene los poderes necesarios y adecuados para asegurar que se lleven a cabo las funciones y los objetivos dispuestos por esta ley. La OCGFSA se considera un Administrador Individual, de conformidad con la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.**

La OCGFSA tiene, entre otras, las siguientes facultades y deberes: identificar, en consulta con todos los alcaldes de Puerto Rico, la Junta de Planificación de Puerto Rico y demás recursos disponibles, aquellas comunidades que serán designadas como comunidades especiales; actualizar periódicamente el inventario de las comunidades especiales designadas; velar por la implantación y la revisión periódica de la efectividad de uno o más modelos de desarrollo para las comunidades especiales; y someter en o antes del 28 de febrero de cada año un informe anual escrito a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico sobre el proceso de administración e implantación de esta ley, los recursos utilizados, las metas alcanzadas, los planes trazados y las áreas a revisar.

Mediante la **Ley Núm. 1** se creó, además, el Consejo Asesor para el Desarrollo de las Comunidades Especiales (Consejo). El Consejo estará presidido por el Gobernador e integrado, además, por el Coordinador de la OCGFSA, el Comisionado para Asuntos Municipales, el Secretario de la Vivienda, el Secretario de la Familia, el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, el Secretario de Salud, el Secretario de Educación, el Secretario de Recreación y Deportes, el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, el Secretario de Transportación y Obras Públicas, así como el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, un alcalde perteneciente a la Asociación de Alcaldes de Puerto Rico y uno perteneciente a la Federación de Alcaldes de Puerto Rico, un legislador municipal por cada uno de los distintos partidos políticos que hayan competido en las pasadas elecciones municipales y cuatro representantes del interés público, que serán residentes de comunidades especiales, dos de los cuales no serán residentes de la zona metropolitana, así como un representante del sector privado.

El Consejo tiene, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones: establecer mediante reglamento, las normas necesarias para el funcionamiento y la operación de la OCGFSA, así como para la evaluación de propuestas y de las asignaciones de fondos; y establecer los parámetros y criterios para la designación de los sectores que formarán parte de las iniciativas de las comunidades especiales. En el proceso de determinar lo que constituye una comunidad especial el consejo tomará en consideración prioritariamente la existencia, entre otros factores, como los relativos a niveles socioeconómicos bajos, condiciones de infraestructura deficientes, condiciones ambientales problemáticas y el estado de la vivienda deficiente.

Mediante la **Ley Núm. 271 del 21 de noviembre de 2002** se creó el Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales (Fideicomiso), el cual constituye un cuerpo corporativo público con personalidad jurídica independiente, sin fines de lucro, irrevocable y a perpetuidad. Este Fideicomiso está adscrito al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF), donde se mantienen depositados los fondos del mismo<sup>1</sup>.

Los poderes del Fideicomiso son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por 11 miembros<sup>2</sup>; a saber, el Secretario de la Vivienda, el Secretario de Transportación y Obras Públicas, el Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión de las Comunidades Especiales, dos funcionarios públicos, un Alcalde, un Líder Comunitario residente de una comunidad especial que no sea parte del Consejo Asesor para el Desarrollo de las Comunidades Especiales y cuatro ciudadanos privados en representación del interés público. La Junta nombrará a un Director Ejecutivo y delegará en él o ella las responsabilidades que se entiendan necesarias y apropiadas a los fines de llevar a cabo los objetivos dispuestos en la **Ley**.

---

<sup>1</sup> El 19 de diciembre de 2006 emitimos el **Informe de Auditoría CP-07-05** relacionado con el Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales, disponible en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

<sup>2</sup> Por disposición de la **Ley Núm. 271**, inicialmente la Junta estaría compuesta por siete miembros. Mediante la **Ley Núm. 190 del 20 de agosto de 2003** se enmendó la composición de la Junta para que fueran nueve miembros. Posteriormente, mediante la **Ley Núm. 121 del 27 de mayo de 2004** se aumentó a 11 los miembros de la Junta.

Mediante las **resoluciones conjuntas núms. 1027 y 1028 del 21 de noviembre de 2002** se autorizó al BGF a transferir de sus fondos a la cuenta del Fideicomiso la cantidad de \$500 millones y a tomar dinero a préstamo hasta la cantidad de \$500 millones, a fin de que se lleven a cabo los proyectos, las mejoras e iniciativas en las comunidades especiales<sup>3</sup>. La **Resolución Conjunta Núm. 1672 del 16 de septiembre de 2004** enmendó la **Sección 3 de la Resolución Conjunta Núm. 1028**, a los fines de establecer que la obligación incurrida por el Fideicomiso se repagará de asignaciones presupuestarias hechas durante cada uno de los próximos diez años fiscales, comenzando con el año fiscal 2003-04, de los fondos depositados en el Fondo de Mejoras Públicas provenientes del producto de la venta de los bonos de Mejoras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico emitidos durante cada uno de dichos años fiscales. Los fondos del Fideicomiso se mantendrán depositados en el BGF, separados e independientes de otros fondos públicos bajo la custodia de éste.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales que actuaron durante el período auditado. El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros del Consejo que actuaron durante el período auditado.

Durante los años fiscales del 2001-02 al 2005-06 la OCGFSA contó con asignaciones provenientes del presupuesto general<sup>4</sup> por \$39,163,000, y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$36,886,658, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL</b>	<b>DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>SALDO NO OBLIGADO</b>
2001-02	\$ 5,728,000	\$ 5,040,804	\$ 687,196
2002-03	7,100,000	6,782,847	317,153
2003-04	8,800,000	8,165,605	634,395
2004-05	8,246,000	8,217,290	28,710
2005-06	<u>9,289,000</u>	<u>8,680,112</u>	<u>608,888</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$39,163,000</u></b>	<b><u>\$36,886,658</u></b>	<b><u>\$2,276,342</u></b>

<sup>3</sup> El Fideicomiso opera de forma independiente a la OCGFSA. Por esta razón, los fondos administrados por dicho organismo no están dentro del alcance de nuestra auditoría.

<sup>4</sup> Fondos asignados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para gastos operacionales.

Además, durante los años fiscales mencionados, la OCGFSA contó con asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas por \$41,960,632<sup>5</sup>, asignaciones especiales por \$6,682,358<sup>6</sup>, aportaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por \$8,827,497<sup>7</sup>, aportación del Departamento de la Familia por \$906,000<sup>8</sup>, fondos federales por \$3,873,238<sup>9</sup> y aportaciones privadas por \$26,000.

La OCGFSA cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.comunidadesespeciales.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Estos se rigen por principios de calidad y por valores institucionales:

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

---

<sup>5</sup> Fondos provenientes de varias resoluciones conjuntas para el desarrollo de obras de mejoras y para la compra, el mantenimiento y el servicio de equipo de informática en las comunidades especiales. La OCGFSA recibió dichos fondos mediante transferencias de la OGP. La gran mayoría de estos fondos (\$37,789,841) fueron delegados a municipios, agencias y corporaciones públicas mediante contratos o convenios para que dichas entidades gubernamentales llevaran a cabo los proyectos en las comunidades especiales.

<sup>6</sup> Fondos provenientes de varias resoluciones conjuntas y aportaciones de otras entidades gubernamentales para proyectos de desarrollo socioeconómico y para establecer sistemas telefónicos en las comunidades especiales.

<sup>7</sup> Fondos delegados mediante contratos de subsidio salarial formalizados con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para el pago de salarios.

<sup>8</sup> Fondos delegados mediante contrato formalizado con el Departamento de la Familia para el desarrollo de actividades bajo el Plan Estatal para la Administración de Servicios de Cuidado y Desarrollo del Niño. Con estos fondos la OCGFSA llevó a cabo el montaje de 15 centros de capacitación familiar y desarrollo infantil.

<sup>9</sup> Fondos delegados mediante tres contratos formalizados con el Departamento de Educación, el Departamento de la Familia y el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos. **[Véase el Hallazgo 1]**

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

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

### **ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de marzo de 2001 al 31 de diciembre de 2005. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas 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
- 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
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

### OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales 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, y los **hallazgos del 3 al 7**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

### RECOMENDACIONES

#### A LA COORDINADORA GENERAL

1. Asegurarse de que se formalicen, dentro de un período razonable, los contratos para realizar las auditorías requeridas por el *Single Audit Act*, de manera que los informes que se emitan se puedan someter, en el plazo establecido para ello, a las agencias federales concernidas. [**Hallazgo 1**]
2. Tomar las medidas necesarias para establecer una Oficina de Auditoría Interna y nombrar un Auditor Interno, conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, y en las normas de auditoría gubernamental establecidas, una vez la OGP autorice cubrir el puesto correspondiente. [**Hallazgo 2**]
3. Tomar las medidas necesarias para crear el puesto y nombrar un Director de Recursos Humanos, una vez la OGP lo autorice. [**Hallazgo 3**]
4. Ver que el Subcoordinador General se asegure de que:
  - a. Se realicen las gestiones para proveer al almacén de medidas de seguridad adecuadas, tales como rejas para las ventanas y extintores de fuego, y del mantenimiento correspondiente. [**Hallazgo 4-a.1**]

- b. La Ayudante Administrativa a cargo del inventario perpetuo de materiales de almacén mantenga actualizado dicho inventario y complete el mismo en todas sus partes. **[Hallazgo 4-a.2) y 3)]**
  - c. En la hoja electrónica utilizada para mantener los registros de inventario perpetuo del almacén se incluya información sobre los niveles mínimos y máximos de inventarios que se consideren adecuados. **[Hallazgo 4-a.4)]**
  - d. El Guardalmacén realice los inventarios físicos periódicos de los materiales en existencia con la supervisión de un empleado ajeno al control y custodia de los mismos. **[Hallazgo 4-a.5)]**
  - e. Se sometan prontamente al Secretario de Hacienda, mediante el formulario **Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813)**, la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la Propiedad. **[Hallazgo 5-a.2)]**
  - f. El Encargado de la Propiedad realice la toma de inventario físico anual de la propiedad, y someta al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el mismo dentro del término establecido por dicho Departamento. **[Hallazgo 5-a.3)]**
5. Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos. **[Hallazgo 5-a.1)]**
  6. Ver que se prepare un manual de normas y procedimientos para la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados y se asegure de que sean de conocimiento de todo el personal. **[Hallazgo 6-a.1)]**
  7. Ver que se establezca un Plan de Contingencias que incluya las medidas a considerar para proteger el equipo, los archivos, los programas y la documentación de los sistemas de

información en caso de ocurrir algún desastre o circunstancia que afecte las operaciones normales de la entidad. [**Hallazgo 6-a.2)**]

8. Supervisar eficazmente al Director de Finanzas y asegurarse de que éste le requiere al Oficial Pagador, y corrobora que éste anote en los **comprobantes de pago** el número y la fecha de los cheques expedidos que se reflejan en el **Registro de Cheques (DHAP 019)** que emite semanalmente el Departamento de Hacienda. Además, que estampe el sello de pagado (*Paid*) en los **comprobantes de pago**, las órdenes de compra, las facturas, los conduces y demás justificantes de las compras de los bienes y servicios. [**Hallazgo 7-a.)**]

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 7** incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se sometieron para comentarios a la Sra. Julia Torres Hernández, Coordinadora General, mediante carta de nuestro Auditor del 28 de marzo de 2006.

El borrador de este **Informe** se sometió para comentarios a la Coordinadora General y a la ex Coordinadora General, Dra. Linda Colón Reyes, en carta del 1 de diciembre de 2006.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**


En carta del 18 de abril de 2006 la Coordinadora General sometió sus comentarios sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestro Auditor. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del borrador del informe.

En carta del 15 de diciembre de 2006 la Coordinadora General sometió sus comentarios al borrador del informe. En los **hallazgos del 1 al 7** se incluyen algunos de sus comentarios.

La ex Coordinadora General, doctora Colón Reyes, no contestó los **hallazgos** del borrador del informe que les fueron sometidos para comentarios.

**AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y empleados de la OCGFSA 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 LA OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN, 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 OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los **hallazgos del 3 al 7** como secundarios.

#### **Hallazgo 1 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con la contratación de las auditorías (*single audits*) de los estados financieros**

- a. En los años fiscales 2004-05 y 2005-06 la OCGFSA contó con asignaciones de fondos federales por \$2,834,864 y \$1,038,374, respectivamente, y efectuó desembolsos con cargos a éstos por \$905,366 y \$1,190,827, respectivamente. Dichos fondos fueron asignados a través del Departamento de Educación (DE) (\$991,508), el Departamento de la Familia (DF) (\$1,823,730) y el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) (\$1,058,000), según se indica:

AGENCIA	PROYECTO	AÑO FISCAL	PROPÓSITO	ASIGNACIÓN
DE	Horario Extendido	2004-05	Tutorías	\$261,134
"	Centro de Prevención Comunitaria	2005-06	"	196,501
"	Centro de Aprendizaje del Oeste	2005-06	"	337,372
"	Centro de Desarrollo Educativo y Fortalecimiento Comunitario	2005-06	"	<u>196,501</u>
<b>SUBTOTAL</b>				\$991,508

AGENCIA	PROYECTO	AÑO FISCAL	PROPÓSITO	ASIGNACIÓN
DF	Ayuda Temporal a Familias Necesitadas	2004-05	Adiestramiento y empleo	\$1,823,730
CDORH	Desarrollo de Destrezas en Tecnología	2004-05	Adiestramiento	500,000
”	Capacitación en Destrezas Ocupacionales	2004-05	”	250,000
”	Cerrando la Brecha Digital	2005-06	”	250,000
”	Índice	2005-06	”	<u>58,000</u>
<b>SUBTOTAL</b>				<u>\$2,881,730</u>
<b>TOTAL</b>				<u>\$3,873,238</u>

El 13 de septiembre de 2006 la Coordinadora General contrató los servicios de una firma de contadores públicos autorizados para realizar las auditorías (*Single Audit*) de los estados financieros y de los desembolsos realizados con cargo a los fondos federales recibidos para los años fiscales 2004-05 y 2005-06<sup>10</sup>. El referido contrato no se formalizó en un tiempo razonable para que la auditoría del año fiscal 2004-05 se realizara y el informe correspondiente se sometiera a la agencia concernida (*Federal Audit Clearinghouse*) en el plazo establecido para ello. El mismo se formalizó luego de transcurrido un año y dos meses y medio de finalizado el año fiscal mencionado, y cinco meses y medio después del vencimiento de la fecha para someter el informe a la agencia concernida<sup>11</sup>.

En la **Ley Pública Núm. 104-156 del 5 de julio de 1996, *Single Audit Act Amendments of 1996*** se dispone, entre otras cosas, que cada entidad no federal que gaste \$300,000 o más de asignaciones federales en el año fiscal debe obtener un *Single Audit* o un *Program-Specific Audit* para dicho año fiscal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la **Ley**. Esta **Ley** aplica a las entidades no federales para los años fiscales que comiencen después del 30 de junio de 1996. En la **Subparte B.200 de la Carta Circular OMB A-133,**

---

<sup>10</sup> **Contrato Núm. 2007-229049** por \$50,000.

<sup>11</sup> A la fecha en que se formalizó el contrato, el término para realizar el *Single Audit* correspondiente al año fiscal 2005-06 aún no había vencido.

*Audit of States, Local Governments, and Non-Profit Organizations*, emitida el 24 de junio de 1997 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal se establece que las entidades no federales que gasten \$300,000 o más (\$500,000 para los años fiscales terminados después del 31 de diciembre de 2003) deben obtener un *Single Audit* o un *Program-Specific Audit* para dicho año fiscal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la **Carta Circular**.

En la **Sección 7502 de la Ley Pública Núm. 104-156** se dispone, entre otras cosas, que las entidades que no son federales deberán someter a la agencia federal designada los informes que incluyen los estados financieros de la entidad, un desglose de los desembolsos de fondos federales, el informe del auditor independiente y el plan de acción correctiva. Además, se dispone que deberá tener éstos disponibles para inspección pública dentro de los siguientes períodos, lo que ocurra primero: 30 días después de recibir el informe o 9 meses después del cierre del período auditado o dentro del período autorizado por la agencia federal determinado bajo ciertos criterios establecidos en la **Sección 7504 de la Ley**. En la **Subparte C.320 de la Carta Circular OMB A-133** se incluye una disposición similar.

En el **Artículo 7 de la Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003** se dispone que en todos aquellos casos en que a cualquier entidad de Gobierno se le requiera por ley, reglamento, acuerdo de financiamiento, o cuando se determine necesario, la contratación de auditores externos para realizar auditorías financieras, el contrato se otorgará noventa (90) días antes del cierre del año fiscal a ser auditado. En la **Carta Circular Núm. OC-04-13** emitida el 3 de noviembre de 2003 por el Contralor de Puerto Rico se incluye una disposición similar.

La situación comentada le impidió a la OCGFSA cumplir con su responsabilidad de realizar y obtener un *Single Audit* para el año fiscal mencionado dentro del término requerido y rendir a la agencia federal designada el informe de auditoría certificado por auditores externos en el plazo establecido para ello. Además, le impidió detectar a tiempo cualquier irregularidad en las operaciones de los programas financiados con fondos federales, fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias. También le impidió a las

agencias federales designadas conocer con prontitud el resultado de las auditorías realizadas para tomar las medidas correspondientes, y puede dar lugar, además, a que dichas agencias le retengan a la OCGFSA fondos ya asignados o nuevas asignaciones de fondos. Esto último, a su vez, afectaría los programas y proyectos de la OCGFSA financiados con fondos federales.

Las funcionarias que se desempeñaron como Coordinadora General del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2006 no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta de la Coordinadora General, ésta nos informó lo siguiente:

Se otorgó contrato para realizar las auditorías de los años fiscales 2004-2005 y 2005-2006. Este contrato requiere que la auditoría para el año fiscal 2004-2005 sea completada al 31 de diciembre del 2006 y que la auditoría del año fiscal 2005-2006 sea concluida no más tarde del 31 de marzo de 2007, como es requerido.

Aceptamos que la auditoría del año fiscal 2004-2005 se efectuó tardíamente, pero corregimos la situación e impartimos instrucciones al Director de Finanzas el 6 de septiembre de 2006 mediante comunicación, de manera que no se vuelva a repetir. Respecto a la auditoría del 2005-2006, estaremos cumpliendo con el requisito.

**Véase la Recomendación 1.**

## **Hallazgo 2 - Falta de la función de auditoría interna**

- a. Desde el 1 de marzo de 2001, fecha en que se crea la OCGFSA, esta oficina no contaba con una Oficina de Auditoría Interna para evaluar periódicamente la corrección de las operaciones fiscales y recomendar a la alta gerencia las medidas correctivas necesarias para atender cualquier error o situación irregular que se determinara y para mejorar los procesos y los controles internos establecidos<sup>12</sup>. El 1 de julio de 2003 la OGP autorizó la creación del

---

<sup>12</sup> El 16 de diciembre de 2005 se nombró un Auditor Interno en un puesto de confianza, pero el mismo renunció el 15 de enero de 2006.

puesto de Auditor Interno. No obstante, no fue hasta el 22 de noviembre de 2005<sup>13</sup> (29 meses después de recibir la autorización) que el Subcoordinador General somete a la consideración de la Oficina del Gobernador el nombramiento de dicho auditor.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, que en aquellas dependencias y entidades corporativas de naturaleza compleja y con un gran volumen de operaciones financieras, la organización fiscal deberá proveer para que se hagan intervenciones internas apropiadas que sigan las normas y pautas que, a esos efectos, establezca el Secretario de Hacienda.

Mediante la **Carta Circular OC-98-07** emitida el 14 de abril de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se les envió a los jefes de agencias el escrito **La Función de Auditoría en el Gobierno de Puerto Rico**<sup>14</sup>. En ésta se establece, entre otras cosas, los objetivos y la función de la unidad de auditoría interna, la responsabilidad de la gerencia, y algunos requisitos para el buen funcionamiento de dicha unidad.

En consonancia con dichas disposiciones y como norma de sana administración la gerencia tiene la responsabilidad de evaluar sus operaciones para asegurarse que las mismas están bien controladas. Si se determinan problemas, es responsabilidad de ésta actuar con prontitud y tomar las medidas correctivas necesarias. Consideramos que la unidad de auditoría interna es el organismo para realizar dicha evaluación.

La situación comentada le impide a la OCGFSA contar con un mecanismo que le permita a la gerencia asegurarse, periódicamente, de que las operaciones se realizan de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, y hacia el logro de las metas y los objetivos de la agencia y de una administración efectiva y eficiente.

---

<sup>13</sup> El 20 de diciembre de 2005 la Oficina del Gobernador no recomienda el nombramiento del Auditor Interno debido a la reducción en el gasto de nómina requerida en la **Orden Ejecutiva Núm. 12 del 18 de febrero de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-12**. Por otra parte, para esta fecha existía la **Orden Ejecutiva Núm. 74 del 21 de noviembre de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-74**, la cual dispone que mientras exista un déficit estructural en el Fondo General, se mantendrá en vigor la política pública de congelación de puestos. El 21 de diciembre de 2005 se solicita dicha autorización a la OGP donde mediante carta del 15 de marzo de 2006 también deniegan este nombramiento.

<sup>14</sup> Esta **Carta Circular** fue revisada mediante la **Carta Circular OC-06-20 del 18 de abril de 2006**.

La situación comentada obedece a que las funcionarias que actuaron como Coordinador General durante el período auditado no velaron a tiempo por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta de la Coordinadora General, ésta nos informó lo siguiente:

Con la intención de crear la Oficina de Auditoría Interna solicitamos cubrir el puesto de Auditor Interno. Conforme a la Orden Ejecutiva No. 2005-74 y mediante carta fechada 22 de noviembre de 2005, se solicitó a La Fortaleza la autorización para cubrir el puesto de Auditor Interno. El 21 de diciembre del 2005, la oficina de La Fortaleza a cargo de la aprobación de los nombramientos nos envió carta denegando nuestra solicitud e indicando solicitáramos a la Oficina de Presupuesto y Gerencia (sic) la aprobación para cubrir el puesto. El 6 de abril de 2006, se solicitó nuevamente cubrir el puesto. El 14 de junio del 2006 recibimos comunicación de la OGP, denegando la solicitud para cubrir dicho puesto. Al 30 de junio de 2006, la OGP notificó la aprobación para que se mantuviera el puesto en la estructura de puestos de la Agencia. Nuevamente solicitamos a la OGP que nos autorice cubrir el mismo. Aún cuando este puesto está contenido en el Plan de Clasificación, nunca se solicitó cubrir el mismo. Esta servidora ha tratado de corregir esta situación, realizando todas las gestiones correspondientes y posibles, sin tener la respuesta positiva de la agencia reguladora del presupuesto del gobierno, en este caso la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Por otro lado, éste no es un puesto cuyas funciones pueda adjudicar a otro empleado de confianza existente en la Agencia, por la magnitud de las funciones y los conocimientos especializados que requiere la misma.

**Véase la Recomendación 2.**

### **Hallazgo 3 - Falta de un Director en el Área de Recursos Humanos**

- a. La OCGFSA funcionaba como un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de Recursos Humanos<sup>15</sup>. Los asuntos relacionados con el personal eran

---

<sup>15</sup> Cuando se creó la OCGFSA, los empleados se reclutaban mediante contratos de servicio y estaban clasificados como empleados de confianza. La OCGFSA estaba exenta de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada. A partir del 1 de julio de 2003, cuando entró en vigor el **Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza y de Carrera**, comienzan a nombrarse empleados en puestos regulares. El 3 de agosto de 2004 se aprobó la **Ley Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, la cual derogó la **Ley Núm. 5**. Con la **Ley Núm. 184** la OCGFSA se constituyó en Administrador Individual y, como tal, su personal comenzó a regirse por el principio de mérito y a ser administrada en forma autónoma.

administrados por el Área de Recursos Humanos. La OCGFSA se regía por el **Reglamento Núm. 6849 de la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera** y el **Reglamento Núm. 6870 de la Administración de Recursos Humanos para los Empleados de Confianza de la Oficina para el Financiamiento y la Autogestión** aprobados el 11 de febrero de 2002 por la Coordinadora General. En los años fiscales del 2001-02 al 2004-05, según información provista por el Director de Finanzas, la OCGFSA efectuó desembolsos por nóminas y costos relacionados por \$2,026,510, \$5,198,943, \$6,921,605 y \$9,484,132, respectivamente. Al 31 de diciembre de 2005 tenía 351 empleados. De éstos, 167 (47 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de carrera, 20 (6 por ciento) en el servicio de confianza y 164 (47 por ciento) eran transitorios.

Las pruebas realizadas de los controles administrativos existentes para los empleados de la OCGFSA revelaron que al 31 de diciembre de 2005, la Coordinadora General no había nombrado un Director de Recursos Humanos. Según certificado por el Subcoordinador General el 22 de febrero de 2006, dicho puesto no había sido creado. Las funciones propias del mismo eran realizadas por dos empleadas de carrera, una con el puesto de Especialista en Recursos Humanos y la otra con el puesto de Analista en Recursos Humanos, ambas bajo la supervisión de la Coordinadora Auxiliar de Administración<sup>16</sup>. Dichas funciones no estaban incluidas en las especificaciones de clase ni en la **Descripción de Deberes**<sup>17</sup> de las empleadas mencionadas.

En el **Reglamento Núm. 6870** se establece lo siguiente:

La autoridad nominadora de la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión recae en el Coordinador(a) General. No obstante, éste(a) podrá delegar dicha función, y la facultad de administrar este Reglamento, en el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. [**Artículo 4**]

---

<sup>16</sup> Las funciones de supervisión en las áreas de Recursos Humanos, Finanzas y demás áreas administrativas eran propias del puesto de Coordinador Auxiliar de Administración. Al quedar vacante este puesto, el 1 de septiembre de 2005, el funcionario que ocupaba el puesto de Coordinador Auxiliar de Programas supervisaba dichas operaciones. A partir del 1 de octubre de 2005 dicho funcionario pasa a ser Subcoordinador General y continuó realizando las funciones de supervisión en las áreas mencionadas.

<sup>17</sup> Este documento es el cuestionario oficial adoptado por la OCGFSA en el cual se describen las funciones y responsabilidades de los puestos.

El Servicio de Confianza comprenderá aquellos cargos y puestos cuyas funciones está la de crear, participar y colaborar con otros funcionarios(as) y empleados(as) en la formulación de política pública y cuyos puestos requieren confianza personal. [Artículo 5.2]

Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Oficina de forma que la misma funcione ágil y eficientemente. [Artículo 5.3]

Esta situación le impide a la OCGFSA contar con un funcionario que participe y colabore en la formulación de política pública en el área de recursos humanos y en la administración de los reglamentos de personal.

Esta situación obedece, principalmente, a que las funcionarias que actuaron como Coordinadora General y Coordinadora Auxiliar de Administración durante el período auditado se apartaron de las disposiciones reglamentaria mencionadas.

En la carta de la Coordinadora General, ésta nos informó lo siguiente:

Al no solicitarse la creación del puesto en el año 2003, año en el que se aprobó y estableció el Plan de Clasificación de la Agencia, nos deja sin la alternativa de que en el año 2005 nos fuera aprobada la creación del mismo por la OGP; tomando en consideración el déficit estructural del gobierno. No obstante solicitamos la creación del puesto el 4 de abril de 2006, la cual fue denegada el 14 de junio de 2006. Nuevamente la solicitamos la creación del puesto el 6 de diciembre de 2006. Las funciones que competen a esa posición, en lo que respecta a impartir la política pública relacionado al Área de Recursos Humanos, la supervisión y la administración adecuada del Reglamento de Personal, recaen sobre el (la) Subcoordinador(a) de la Agencia.

**Véase la Recomendación 3.**

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la seguridad en los almacenes, los inventarios físicos y los registros de inventario perpetuo**

- a. Al 31 de diciembre de 2005 la OCGFSA contaba con tres almacenes de materiales y equipo de oficina. El manejo, el control y la protección de dichos inventarios estaba a cargo de un Guardalmacén. La OCGFSA contaba, además, con una Ayudante Administrativa que

se encargaba de llevar los registros de inventario perpetuo<sup>18</sup> de dichos almacenes. El Coordinador Auxiliar de Administración supervisaba las operaciones del Guardalmacén y de la Ayudante Administrativa.

Mediante entrevistas, una evaluación de los controles internos relacionada con dichas operaciones, visitas de inspección a los almacenes y un análisis de los registros de inventario perpetuo de materiales y equipo, determinamos lo siguiente:

- 1) La Coordinadora General no había hecho las gestiones para proveer a los almacenes de medidas de seguridad adecuadas. Observamos que éstos tenían ventanas modelo *Miami* desprovistas de rejas, lo que los hace susceptibles a escalamientos, filtraciones de agua, áreas inundables, comején, falta de extintores, falta de ventilación, suciedad y desorganización.
- 2) La Ayudante Administrativa a cargo del inventario perpetuo no mantenía actualizado dicho inventario. El registro de inventario perpetuo al 30 de junio de 2005 tenía como última fecha de registro noviembre de 2004, por lo que tenía un atraso de siete meses<sup>19</sup>.
- 3) La Ayudante Administrativa a cargo del inventario perpetuo no completaba el mismo en todas sus partes. Como parte de la planificación de la auditoría se seleccionó una muestra de 5 de los 142 renglones de materiales que se encontraban en el registro del inventario perpetuo al 30 de junio de 2005. Determinamos que para ninguna de las hojas de inventario correspondientes a estos cinco renglones de materiales se completó la columna de cantidad recibida, para cuatro no se completó la columna de cantidad despachada, para una no se completaron las columnas de costo por unidad y costo total, y para una no se completó la columna de fecha de la requisición. En cuatro de estas hojas de inventario perpetuo sólo estaba registrada una transacción y la misma

---

<sup>18</sup> Los registros de inventario perpetuo no se llevaban en un documento o modelo oficial. Para mantener dichos registros se utilizaba una hoja electrónica (*Excel*) para cada renglón de material o equipo.

<sup>19</sup> El 2 de noviembre de 2006 solicitamos nuevamente el inventario perpetuo y determinamos que el mismo no se está completando.

correspondía al inventario físico, según se indicaba en la columna de la descripción de dicha transacción.

- 4) El inventario perpetuo no proveía para establecer los niveles mínimos y máximos que se consideraran adecuados. Las hojas electrónicas utilizadas para el registro de inventario sólo incluían columnas para identificar los materiales con un número de código, descripción, balance inicial, cantidad de materiales recibidos, cantidad de materiales despachados, balance final, precio por unidad y costo total.
- 5) El Guardalmacén realizaba los inventarios físicos periódicos de los materiales en existencia sin la supervisión de un empleado ajeno al control y custodia de los mismos.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la OCGFSA debe establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre otros, se deben tomar las medidas de seguridad adecuadas para la protección del inventario en el almacén [**Apartado a.1)**]; mantener registros de inventario perpetuo que reflejen información precisa y completa del movimiento de los materiales [**Apartado del a.2) al 4)**] y requerir que un empleado ajeno a las operaciones del almacén supervise la toma de los inventarios físicos [**Apartado a.5)**].

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 5)** le impiden a la OCGFSA mantener un control adecuado de los materiales y equipo adquiridos. Además, pueden ocasionar el uso indebido de éstos y otras irregularidades y la adquisición de materiales en exceso de las necesidades reales.

Las situaciones comentadas denotan que los empleados y funcionarios que se desempeñaron como Guardalmacén y Ayudante Administrativo a cargo de los registros de inventario

durante el período auditado se apartaron del cumplimiento con las mencionadas disposiciones de sana administración y de control interno. Además, las funcionarias que actuaron como Coordinadora Auxiliar de Administración no supervisaron adecuadamente estas operaciones.

En la carta de la Coordinadora General, ésta nos informó lo siguiente:

A nuestra llegada a la Agencia, no contábamos con un almacén propiamente establecido. Durante el tiempo que hemos estado ejerciendo las responsabilidades de administradores de la Agencia, hemos ido solucionando las situaciones hasta lograr contar finalmente nuestra meta. [**Apartado a.1**]

En octubre de 2005 el almacén de la... fue cerrado por estar en condiciones precarias. Se cerró además, el almacén de la... 30 de junio de 2006 y todos los materiales fueron transferidos al Almacén Central.

Desde los meses de mayo a octubre de 2006 se trabajó en la implantación de medidas de seguridad del almacén central, las cuales mencionamos:

1. Construcción de almacén nuevo en cemento con puerta en madera, cerraduras dobles y rejas en tubos galvanizados y las medidas de seguridad propias.
2. Ventanas de seguridad con extractor.
3. Se proveyó de extintores, con las especificaciones para papel, goma y plásticos.
4. No se encuentra en área inundable, actualmente. Se organizó completamente.
5. Se fumigó para extinguir el comején, polilla y otras sabandijas.

Observamos además, que esta área pasó la inspección de la Agencia de Bomberos de Puerto Rico, sobre medidas de seguridad, al igual que toda la planta física.

El inventario perpetuo estaba actualizado y el inventario físico se ha estado realizando, pero surgió una dificultad con el sistema del inventario que requirió comenzar la recuperación de los datos. No obstante, en este momento se registran las requisiciones de solicitud de suministros y las órdenes de compra en Excel, hasta tanto se logre terminar con los procesos de recuperación del sistema mecanizado. Enviamos comunicación a los partes envueltas estableciendo responsabilidad por los hechos ocurridos, solicitando informe al respecto y que se lleven a cabo las tareas necesarias para recuperar la información. [Apartado a.2) y 3)]

Tan pronto como esto ocurra, se actualizarán los datos en el sistema con la base trabajada en Excel, para reproducir y revisar el inventario.

Esta situación se corrigió y se establecieron mínimos y máximos, pero dadas las circunstancias indicadas anteriormente, esto podrá ser corroborado tan pronto se normalice la situación antes expuesta. [Apartado a.4)]

Se designó un empleado a cargo de la supervisión de esta área desde el 14 de agosto de 2006 y por consiguiente tiene como parte de sus funciones, lograr que se cumpla con la toma de inventarios físicos periódicos y de supervisar los mismos. [Apartado a.5)]

**Véase la Recomendación de la 4.a. a la d.**

**Hallazgo 5 - Ausencia de reglamentación y otras deficiencias relacionadas con el nombramiento del Encargado de la Propiedad y la toma del inventario físico**

- a. La OCGFSA constituía la Agencia de Inventario Núm. 22963 para fines del control y de la contabilidad de la propiedad del Departamento de Hacienda. De acuerdo con el calendario de fechas establecido por el Negociado de Cuentas de dicho Departamento, el Encargado de la Propiedad debía rendir el **Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)** en septiembre de cada año. Al 31 de diciembre de 2005 la OCGFSA contaba con 1,823 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$2,170,576. Esto según certificado por el Encargado de la Propiedad, quien llevaba a cabo los procesos relacionados con las operaciones de la propiedad. El Coordinador Auxiliar de Administración supervisaba dichas operaciones.

El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Al 31 de diciembre de 2005 la Coordinadora General no había promulgado un procedimiento interno para el control de los activos fijos. Tampoco había establecido un procedimiento por escrito para la toma de inventarios físicos periódicos.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 1** se establece, entre las funciones y los deberes de la OCGFSA, adoptar en coordinación con el Consejo para las Comunidades Especiales, las normas y reglamentación necesarias para su funcionamiento.

En el **Artículo XIV-A del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** aprobado por el Secretario de Hacienda se establece que las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus activos fijos, de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos. En el **Artículo XII-F-3** de dicho **Reglamento** se dispone que las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventarios.

La situación comentada impedía al Encargado de la Propiedad y a su supervisor inmediato contar con procedimientos escritos que les sirvieran de guía para realizar sus funciones en forma efectiva.

- 2) El 1 de julio de 2003 se designó oficialmente al Encargado de la Propiedad, a pesar de que éste llevaba a cabo dichas funciones desde el 1 de febrero de 2002. Al 21 de junio de 2005 la Coordinadora General no había sometido al Departamento de Hacienda la aprobación de dicha designación. Ésta se sometió el 22 de junio de 2005, lo que representa 721 días después de su designación. Al 31 de diciembre de 2005 aún estaba pendiente de aprobación por parte del Secretario de Hacienda<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> En la contestación al borrador del informe la Coordinadora General informó que el Departamento confirmó el nombramiento del Encargado de la Propiedad el 1 de agosto de 2006.

En el **Artículo 11 del Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948** aprobado por el Secretario de Hacienda se establecía que los jefes de las agencias designarán con la aprobación del Secretario de Hacienda un Encargado de la Propiedad para cada agencia de inventario. Antes del nombramiento del Encargado de la Propiedad, los jefes de las agencias informarán al Secretario de Hacienda el nombre del candidato, la plaza y el sueldo, la preparación y la experiencia del candidato, para que dicho funcionario estuviera en posición de juzgar la calificación del empleado y aprobar o desaprobar la designación. Los procedimientos establecidos por el Secretario de Hacienda requieren que la designación se solicite mediante la **Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813)**. Una disposición similar se establece en el **Artículo VI-A del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

La situación comentada le impidió al Departamento de Hacienda cumplir con su responsabilidad de evaluar, en el tiempo requerido, la preparación y experiencia del candidato designado para ejercer las funciones de Encargado de la Propiedad. Además, limitó a la OCGFSA de contar con un empleado debidamente evaluado y aprobado para ejercer las funciones de Encargado de la Propiedad. Esto pudo ocasionar situaciones adversas a los mejores intereses de la OCGFSA.

- 3) El Encargado de la Propiedad no realizó la toma del inventario físico anual de la propiedad correspondiente al 2002. Por otro lado, los inventarios físicos de la propiedad correspondientes a los años fiscales 2002-03 y 2003-04 fueron sometidos al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda (Negociado) el 23 de junio de 2005, luego de transcurridos 632 y 266 días, respectivamente, de la fecha establecida para ello.

En el **Artículo 19 del Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948** se establecía que los jefes de agencia deben ordenar la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción y en la fecha que determine el Departamento de Hacienda. Una disposición similar se establece en el **Artículo XII-A**

**del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002.** Además, en el **Artículo XII-D** de este **Reglamento** se establece que el **Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo Fijo**, lo prepararán en forma electrónica y lo enviarán a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, junto con el original del **Modelo SC-795.1, Certificación de Toma de Inventarios**.

La situación comentada le impide a la OCGFSA mantener control de la propiedad mueble. Esto propicia, a su vez, el ambiente para que se cometan errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo. También le impide al Departamento de Hacienda tener la información actualizada y correcta de la propiedad de la OCGFSA.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** denotan que las funcionarias que actuaron como Coordinadora General durante dicho período tampoco velaron por el cumplimiento con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Lo comentado en el **Apartado a.3)** es indicativo de que el empleado que se desempeñó como Encargado de la Propiedad durante el período auditado se apartó del cumplimiento con las disposiciones reglamentarias mencionadas, y que las funcionarias que actuaron como Coordinadora Auxiliar de Administración no supervisaron adecuadamente dicha operación.

En la carta de la Coordinadora General, ésta nos informó lo siguiente:

En vista de que a mi llegada a la Agencia no existía un procedimiento que estableciera un proceso uniforme para este propósito, se redactó el Procedimiento para el Manejo y Control de la Propiedad de la Agencia, el cual fue revisado recientemente y será implantado con efectividad del 22 de diciembre de 2006. **[Apartado a.1)]**

Al asumir la responsabilidad de administradora de la Agencia, nos percatamos que su nombramiento estaba pendiente. Realizamos las gestiones con el Departamento de Hacienda y se confirmó el nombramiento del Encargado de la Propiedad el 1 de agosto de 2006. **[Apartado a.2)]**

Hemos tomado todas las medidas, incluso mediante el Procedimiento establecido para lograr cumplir a tiempo con la toma de inventarios, según se establece en el Reglamento Número 11 del Departamento de Hacienda y que el mismo sea supervisado por la persona designada por la Coordinadora General. **[Apartado a.3)]**

**Véanse las recomendaciones 4.e. y f. y 5.**

**Hallazgo 6 - Ausencia de normas y procedimientos y necesidad de establecer un plan de contingencias para la administración de los sistemas de información**

- a. El Centro de Sistemas de Información y Tecnología<sup>21</sup> (Centro) de la OCGFSA estaba a cargo de los sistemas de información computadorizados de la agencia. Dicho Centro operaba un sistema de redes [*Local Area Network (LAN)*] que constaba de 10 servidores y 13 procesadores para las distintas aplicaciones, correo electrónico e Internet.

El Administrador de Sistemas de Información supervisaba las operaciones del Centro. Éste le respondía al Coordinador General. Estas operaciones se rigen por la **Carta Circular Núm. 96-01<sup>22</sup> del 25 de septiembre de 1995** promulgada por el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información<sup>23</sup>. La evaluación de los sistemas de información de la OCGFSA reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2005 la Coordinadora General no había preparado las normas ni los procedimientos necesarios para reglamentar los siguientes procesos relacionados con la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados:

---

<sup>21</sup> Actualmente el Centro de Sistemas de Información y Tecnología se conoce como Área de Tecnología Informática (ATI).

<sup>22</sup> Establece como política pública la implantación de 20 guías que regirán la adquisición de equipo de sistemas de información y la compra y/o contratación del desarrollo de programación. Esta **Carta Circular** fue derogada por la **Carta Circular Núm. 77-05 del 18 de diciembre de 2004** de la OGP, la cual contiene 12 políticas sobre Tecnologías de Información Gubernamental (TIG).

<sup>23</sup> Creado en virtud del **Artículo 7 de la Ley Núm. 110 del 3 de agosto de 1995** para, entre otras cosas, adoptar la política a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, del equipo y de los programas de información tecnológica para los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- Solicitud, creación, aprobación y cancelación de los códigos de acceso de los usuarios de los sistemas computadorizados.
- Seguridad y control de acceso físico al Centro de Sistemas de Información y Tecnología (CSIT).
- Producción, protección y períodos de retención de los respaldos de información.
- Manejo y distribución de informes.
- Protección, cuidado y mantenimiento de equipos periféricos.
- Uso, instalación y configuración de la red de telecomunicaciones.

En la **Ley Núm. 1** se establece entre las funciones y los deberes de la OCGFSA el adoptar en coordinación con el Consejo para las Comunidades Especiales, las normas y reglamentación necesarias para su funcionamiento.

En la **Guía Núm. 5 de la Carta Circular Núm. 96-01**, promulgada el 25 de septiembre de 1995 por el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información, se establecía como política pública que las agencias deben garantizar el buen uso, manejo, integridad, exactitud y preservación de la información del Gobierno y protegerla contra la modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada o accidental. Ello implica que, como norma de sana administración, se deben adoptar normas para reglamentar todas las operaciones de los equipos computadorizados. Esto contribuye a mantener la continuidad de las operaciones en casos de renuncias o ausencias del personal de mayor experiencia y facilita la labor de adiestramiento. Una disposición similar se establece en la **Carta Circular Núm. 77-05**.

La situación comentada puede ocasionar el uso ilegítimo e ineficaz de los equipos computadorizados. Además, puede dar lugar a que los mecanismos de control y las operaciones de los sistemas de información computadorizados no se realicen de manera

uniforme, lo que, entre otros efectos, podría reducir la efectividad de éstos, expondría la información a riesgos innecesarios y afectaría la continuidad de las operaciones.

La situación comentada denota que las funcionarias que actuaron como Coordinadora General durante el período auditado no velaron ni le requirieron al Administrador de Sistemas de Información que desarrollara para consideración de éstas y del Consejo, las normas y los procedimientos escritos para todos los procesos que se llevan a cabo en el Centro.

- 2) Al 31 de diciembre de 2005 la Coordinadora General no había aprobado un **Plan de Contingencias** para el Centro en el que se establecieran, entre otras cosas, las medidas a tomarse en caso de ocurrir algún desastre o circunstancia que afectara sus operaciones normales.

En la **Guía Núm. 6-Plan de Contingencias**, emitida el 14 de diciembre de 1998 por la OGP, la cual forma parte de la **Carta Circular Núm. 96-01**, se establecía como política pública que las entidades gubernamentales deberán desarrollar, preparar y ejecutar un **Plan de Contingencias** para los centros de sistemas de información, con el propósito de confrontar un desastre y poder continuar rindiendo la misión de la agencia por un tiempo indeterminado. A su vez, se establecían unas guías que deberán observarse en la preparación y ejecución del **Plan de Contingencias** para los Sistemas de Información. Dicho **Plan** deberá incluir todos los procesos necesarios para recuperar cualquier segmento de la operación del Centro o, si fuese necesario, relocalizar las operaciones en el menor tiempo posible y de la forma más ordenada y confiable. Una disposición similar se establece en la **Política Núm. TIG-011 de la Carta Circular Núm. 77-05**.

La situación comentada puede dar lugar a que el equipo no se proteja adecuadamente y sufra daños irreparables, así como la pérdida de información importante. Esto atrasaría el proceso de reconstrucción de archivos y programas, y el pronto restablecimiento y la continuidad de las operaciones normales de la OCGFSA y del Centro.

Esta situación se debía a que las funcionarias que actuaron como Coordinadora General no impartieron directrices para que se redactara dicho **Plan** para su consideración y para someter el mismo para la aprobación del Consejo.

En la carta de la Coordinadora General, ésta nos informó lo siguiente:

Se preparó (sic) Manual de Políticas y Procedimientos para regular las funciones del Área de Sistemas de Información y será implantado con efectividad del 15 de enero de 2007. Nos aseguramos de que todos los aspectos de seguridad y uso de los sistemas estuvieran contenidos en el manual implantado. [**Apartado a.1**]

Se concluyó la revisión del borrador del Plan de Contingencia y se implantó con efectividad del 15 de enero de 2007. [**Apartado a.2**]

**Véanse las recomendaciones 6 y 7.**

#### **Hallazgo 7 - Deficiencias en los procesos de pago**

- a. La OCGFSA cuenta con dos oficiales pagadores. Uno de ellos estaba a cargo de recibir y preintervenir las facturas y demás justificantes de las compras de bienes y servicios. El otro estaba a cargo de preparar los **comprobantes de pago (Modelo SC-735)**. Un Auxiliar Administrativo de la Oficina de Finanzas estaba a cargo de efectuar los pagos. El Director de Finanzas supervisaba a dichos empleados y autorizaba los pagos. Este último le respondía al Coordinador Auxiliar de Administración.

Durante los años fiscales del 2001-02 al 2004-05 se emitieron 2,180 órdenes de compra por \$4,690,961 para la adquisición de bienes y servicios.

Evaluamos los controles que se mantenían sobre los desembolsos que se efectuaban para la adquisición de los bienes y servicios. Además, examinamos 12 comprobantes por \$2,852,395 tramitados para pago entre el 27 de noviembre de 2002 y el 2 de septiembre de 2005. Mediante dichos comprobantes se tramitaron para pago 33 facturas por servicios de publicidad, adiestramientos, alquiler, mantenimiento y utilidades, entre otros. Determinamos que el Oficial Pagador a cargo de preparar los **comprobantes de pago** no anotaba en los mismos el número y la fecha de los cheques expedidos que se reflejaban en el **Registro de**

**Cheques (DHAP 019)** que el Departamento de Hacienda emitía semanalmente. Tampoco estampaba el sello de pagado (*Paid*) en los **comprobantes de pago**, las órdenes de compra, las facturas, los conduce y demás justificantes de las compras de los bienes y servicios.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública que establezca el Secretario tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la OCGFSA es responsable de asegurarse de que se anote en los **comprobantes de pago** el número y la fecha de los cheques expedidos que se reflejan en el **Registro de Cheques** emitido por el Departamento de Hacienda. Además, que se estampe el sello de pagado en los comprobantes de pago y en las facturas y demás justificantes de las compras de bienes y servicios.

Las situaciones comentadas pueden propiciar que se efectúen pagos duplicados o indebidos por los mismos bienes y servicios adquiridos. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Auxiliar Administrativo a cargo de efectuar los pagos no cumplió con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas. Además, el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

En la carta de la Coordinadora General, ésta nos informó lo siguiente:

Se solicitó un sello y se está estampando en los comprobantes de pago como **PAGADO** incluyendo la fecha de pago desde el 1ro. de junio de 2006. Estamos verificando además, los pagos realizados anteriores a esa fecha y estampándoles el sello de **PAGADO**.

**Véase la Recomendación 8.**

**ANEJO 1**

**OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES  
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO <sup>24</sup>	
		DESDE	HASTA
Sra. Julia Torres Hernández	Coordinadora General	15 jul. 05	31 dic. 05
Sr. René Marrero Rosado	Coordinador General Interino	23 abr. 05	14 jul. 05
Sra. Julia Torres Hernández	Coordinadora General	9 ene. 05	22 abr. 05
Dra. Linda Colón Reyes	”	1 jul. 03	1 ene. 05
Sr. René Marrero Rosado	Subcoordinador General <sup>25</sup>	1 oct. 05	31 dic. 05
Vacante	Coordinador Auxiliar de Administración	1 sep. 05	31 dic. 05
Sra. Luz N. Laboy Santos	Coordinadora Auxiliar de Administración	1 mar. 05	31 ago. 05
Vacante	Coordinador Auxiliar de Administración	16 dic. 04	28 feb. 05
Sra. Luz N. Laboy Santos	Coordinadora Auxiliar de Administración	1 jul. 03	15 dic. 04
Sra. Ramonita Gaetán Peña	Coordinadora Auxiliar de Programas	1 oct. 05	31 dic. 05
Sr. René Marrero Rosado	Coordinador Auxiliar de Programas	1 feb. 05	30 sep. 05
Vacante	”	16 ene. 05	31 ene. 05

<sup>24</sup> Los puestos en la OCGFSA fueron creados oficialmente al 1 de julio de 2003, ya que a esta fecha es que se aprueba el **Plan de Clasificación y Retribución**. Anterior a esta fecha, los empleados fueron nombrados en puestos bajo el **Plan de Clasificación y Retribución de la Oficina del Gobernador** aunque sus funciones eran las mismas que realizaron a partir del 1 de julio de 2003.

<sup>25</sup> Este puesto se creó el 1 de octubre de 2005.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO <sup>26</sup>	
		DESDE	HASTA
Sr. Eric Morales Lugo	Coordinador Auxiliar de Programas	1 jul. 03	15 ene. 05
Sr. Juan Hernández Torres	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	3 oct. 05	31 dic. 05
Vacante	”	1 sep. 05	2 oct. 05
Sra. Victoria Alberty Vélez	”	1 jun. 05	31 ago. 05
Vacante	”	14 dic. 04	31 may. 05
Sr. Radamés Colón Torres	”	16 jun. 04	13 dic. 04
Vacante	”	16 may. 04	15 jun. 04
Sra. Vivian Rivera Colón	”	1 jul. 03	15 may. 04
Sra. Dalia Santiago Altreche	Directora de Desarrollo Comunitario	16 sep. 05	31 dic. 05
Vacante	Director de Desarrollo Comunitario	16 may. 04	15 sep. 05
Sra. María L. Rivera Grajales	Directora de Desarrollo Comunitario	1 jul. 03	15 may. 04
Sr. Luis Morales Padilla	Director de Desarrollo Socioeconómico	1 mar. 05	31 dic. 05
Vacante	”	16 may. 04	28 feb. 05
Sra. Yasmín Fidalgo Benet	Directora de Desarrollo Socioeconómico	16 feb. 04	15 may. 04
Vacante	Director de Desarrollo Socioeconómico	1 jul. 03	15 feb. 04

<sup>26</sup> Los puestos en la OCGFSA fueron creados oficialmente al 1 de julio de 2003, ya que a esta fecha es que se aprueba el **Plan de Clasificación y Retribución**. Anterior a esta fecha, los empleados fueron nombrados en puestos bajo el **Plan de Clasificación y Retribución de la Oficina del Gobernador** aunque sus funciones eran las mismas que realizaron a partir del 1 de julio de 2003.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO <sup>27</sup>	
		DESDE	HASTA
Sra. Lucinda Colón Nieves	Directora de Desarrollo Interagencial	1 mar. 05	31 dic. 05
Vacante	Director de Desarrollo Interagencial	16 feb. 04	28 feb. 05
Sra. Yasmín Fidalgo Benet	Directora de Desarrollo Interagencial	7 jul. 03	15 feb. 04
Sr. Armando López Méndez	Director de Finanzas	1 abr. 05	31 dic. 05
Vacante	”	16 dic. 04	31 mar. 05
Sr. Armando López Méndez	”	1 jul. 03	15 dic. 04

---

<sup>27</sup> Los puestos en la OCGFSA fueron creados oficialmente al 1 de julio de 2003, ya que a esta fecha es que se aprueba el **Plan de Clasificación y Retribución**. Anterior a esta fecha, los empleados fueron nombrados en puestos bajo el **Plan de Clasificación y Retribución de la Oficina del Gobernador** aunque sus funciones eran las mismas que realizaron a partir del 1 de julio de 2003.

**ANEJO 2**

**OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN  
MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR PARA LAS COMUNIDADES ESPECIALES  
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO (AGENCIA)</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Aníbal Acevedo Vilá	Presidente (Gobernador)	2 ene. 05	31 dic. 05
Hon. Sila M. Calderón Serra	Presidenta (Gobernadora)	1 mar. 01	1 ene. 05
Sra. Julia Torres Hernández	Miembro (OCGFSA)	15 jul. 05	31 dic. 05
Sr. René Marrero Rosado	”	23 abr. 05	14 jul. 05
Sra. Julia Torres Hernández	”	9 ene. 05	22 abr. 05
Dra. Linda Colón Reyes	”	1 mar. 01	1 ene. 05
Lic. Ángel M. Castillo Rodríguez	Miembro (OCAM)	16 ago. 04	31 dic. 05
Hon. Bárbara M. Sanfiozeno Zaragoza	”	1 mar. 01	15 ago. 04
Hon. Jorge Rivera Jiménez	Miembro (Vivienda)	7 ene. 05	31 dic. 05
Srta. Ileana Echegoyen Santaella	”	1 mar. 01	31 dic. 04
Sra. Yolanda Zayas Santana	Miembro (Familia)	1 mar. 01	31 dic. 05
Lic. Pedro A. Toledo Dávila	Miembro (Policía)	6 ene. 05	31 dic. 05
Sr. Agustín Cartagena Díaz	”	27 ene. 04	31 dic. 04
Lic. Víctor M. Rivera González	”	19 dic. 02	15 ene. 04
Hon. Miguel A. Pereira Castillo	”	1 dic. 01	18 dic. 02
Lic. Pierre E. Vivoni del Valle	”	1 mar. 01	30 nov. 01
Hon. Rosa Pérez Perdomo	Miembro (Salud)	9 ene. 05	31 dic. 05
Dr. Johnny V. Rullán	”	1 mar. 01	31 dic. 04
Hon. Rafael Aragunde Torres	Miembro (Educación)	1 jul. 05	31 dic. 05

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO (AGENCIA)	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Gloria E. Baquero Lleras	Miembro (Educación)	5 ene. 05	30 jun. 05
Dr. César Rey Hernández	”	7 ago. 01	31 dic. 04
Hon. David E. Bernier Rivera	Miembro (Recreación y Deportes)	4 ene. 05	31 dic. 05
Sr. Jorge L. Rosario Noriega	”	7 ago. 01	31 dic. 04
Hon. Jorge Silva Puras	Miembro (Desarrollo Económico)	9 ene. 05	31 dic. 05
Sr. Milton Segarra Pancorbo	”	7 ago. 01	31 dic. 04
Hon. Gabriel Alcaraz Emmanuelli	Miembro (Obras Públicas)	4 ene. 05	31 dic. 05
Ing. Fernando Fagundo Fagundo	”	19 dic. 02	31 dic. 04
Ing. José Izquierdo Encarnación	”	7 ago. 01	18 dic. 02
Hon. Román Velasco González	Miembro (Trabajo)	6 jul. 04	31 dic. 05
Lic. José O. Rolón Miranda	”	22 jun. 04	5 jul. 04
Lic. Frank Zorrilla Maldonado	”	1 jul. 03	21 jun. 04
Lic. Víctor Rivera Hernández	”	1 mar. 01	30 jun. 03
Ing. Ángel D. Rodríguez Quiñones	Miembro (Planificación)	1 jul. 02	31 dic. 05
Ing. Luis A. Vélez Roché	Miembro (ARPE)	1 sep. 03	31 dic. 05
Ing. Ángel D. Rodríguez Quiñones	”	4 jun. 03	31 ago. 03
Ing. Fernando Vargas Arroyo	”	16 may. 03	3 jun. 03
Ing. Nelson Irizarry Gutiérrez	”	16 nov. 02	15 may. 03
Lic. Carlos López Freytes	”	27 ago. 02	15 nov. 02
Ing. Laudelino Rivera Alicea	”	1 jul. 02	26 ago. 02
Sr. Carlos López Freytes	Miembro (Calidad Ambiental)	8 ene. 05	31 dic. 05
Lic. Esteban Mújica Cotto	”	3 jun. 02	31 dic. 04

Continuación ANEJO 2

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO (AGENCIA)</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Ing. Edwin Rivera Serrano	Miembro (AEE)	27 jun. 05	31 dic. 05
Ing. Héctor M. Alejandro Narváez	”	27 mar. 05	26 jun. 05
CPA Héctor Rosario Hernández	”	3 jun. 02	26 mar. 05
Ing. Jorge Rodríguez Ruiz	Miembro (AAA)	24 may. 04	31 dic. 05
CPA Juan Agosto Alicea	”	3 jun. 02	23 may. 04
Dr. Guillermo M. Riera Ayala	Miembro (AFI)	7 jul. 05	31 dic. 05
Lic. Magda Aguiar Serrano	”	15 dic. 04	6 jul. 05
CPA Roxana Santaella Vélez	”	3 sep. 03	13 dic. 04
Ing. Ramón A. Amador Bidot	Miembro (Asociación de Alcaldes)	3 jun. 02	31 ago. 03
Hon. María D. Guzmán Cardona	Miembro (Asociación de Alcaldes)	6 abr. 01	5 abr. 05
Hon. Miguel G. Ortiz Vélez	Miembro (Federación de Alcaldes)	6 abr. 01	5 abr. 05
Sra. Sandra Ramos Cotto	Miembro (Organización de Asambleístas Municipales)	26 oct. 01	25 oct. 05
Sr. Wilfredo Lugo Fabre	Miembro (Federación de Legisladores Municipales)	2 jul. 01	1 jul. 05
Sr. Cándido De Jesús Crespo	Miembro (Legisladores Municipales)	3 abr. 02	2 abr. 05
Sra. Rosa Machado Medina	Miembro (Interés Público)	16 abr. 02	31 dic. 05
Sr. José Santiago Reíllo	”	6 abr. 01	5 abr. 05
Sra. Lydia E. Rodríguez Pérez	”	6 abr. 01	5 abr. 05
Sr. Pedro I. Martínez Santana	”	6 abr. 01	5 abr. 05
Sra. María M. Gómez Cubero	”	6 abr. 01	21 feb. 01

Continuación **ANEJO 2**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO (AGENCIA)</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Joel Adams Katz	Miembro (Sector Privado)	11 sep. 01	10 sep. 05
Lic. Patricio Martínez Lorenzo	Miembro (Protección Ambiental)	21 nov. 03	31 dic. 05