

INFORME DE AUDITORÍA DA-17-10

30 de agosto de 2016

**Administración para el Desarrollo
de Empresas Agropecuarias**

(Unidad 1532 - Auditoría 14019)

Período auditado: 26 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Pagos no efectuados a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, y a la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.....	6
2 - Deficiencias relacionadas con la conciliación de los registros de los vehículos asignados; el uso de las tarjetas de gasolina; y otras deficiencias relacionadas con los vehículos oficiales de la ADEA y del Departamento.....	9
3 - Incumplimiento de ley y reglamentación relacionado con las notificaciones a la OCPR y al Secretario de Justicia del hurto o la desaparición de propiedad en la ADEA.....	18
4 - Deficiencias relacionadas con el trámite y control de las reclamaciones a la compañía de seguros relacionadas con los hurtos, los daños y las pérdidas de la propiedad de la ADEA.....	20
5 - Reglamento de Compras y Subastas sin enmendar conforme a los cambios organizacionales, y actas sin preparar de las reuniones de la Junta de Subastas de la ADEA....	23
6 - Balances excesivos mantenidos en las cuentas para el pago de peaje electrónico para los vehículos de motor de la ADEA	26
7 - Falta de designación de un administrador de documentos.....	28
8 - Incumplimiento de ley relacionado con los mercados agrícolas familiares.....	29
9 - Informes mensuales sobre el Registro de Puestos remitidos tardíamente a la OCPR.....	31
10 - Incumplimiento de ley relacionado con la preparación de un plan estratégico y su remisión a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.....	32
COMENTARIOS ESPECIALES	33
1 - Desembolsos para pago de una sentencia de indemnización por aumentos no concedidos a los empleados de la ADEA	33
2 - Demandas pendientes de resolución	34
RECOMENDACIONES.....	34
AGRADECIMIENTO	38
ANEJO 1 - VEHÍCULOS QUE ESTABAN DAÑADOS, CON MARBETES VENCIDOS, Y EN DESUSO, O SE UTILIZABAN PARA ALMACENAR ESCOMBROS [Hallazgo 2-c.4].....	39
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	48

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

30 de agosto de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), adscrita al Departamento de Agricultura (Departamento), para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 26 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones 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, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; y análisis de procedimientos de control interno, de expedientes, informes, documentos y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el primer Informe, y contiene 10 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos de las operaciones fiscales de la ADEA. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La ADEA se creó en virtud del *Plan de Reorganización 4 del 26 de julio de 2010*, aprobado por la *Ley 182-2009, Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva 2009*.

La misión principal de la ADEA es lograr una producción eficiente, competitiva, de alta calidad y de mayor cuantía que propicie la estabilidad y permanencia de la agricultura como un renglón importante en el crecimiento económico de Puerto Rico. La ADEA tiene la responsabilidad de administrar las asignaciones de fondos gubernamentales para el pago de incentivos, subsidios y reembolsos de pagos del salario suplementario a los agricultores y para llevar a cabo cualquier otra actividad y acción que ayude al fomento de la agricultura.

Entre las facultades, los poderes y los deberes generales de la ADEA, se encuentran:

- Facilitar a los agricultores el acceso al crédito y financiamiento.
- Promover el mercadeo y consumo de los productos agropecuarios locales, frescos e industrializados.
- Fomentar y desarrollar mercados agrícolas.
- Proveer ayuda económica a los agricultores para el pago de seguros agrícolas, el desarrollo o compra de maquinaria y equipo necesario para la producción, la elaboración o el mercadeo de productos agrícolas, el desarrollo de proyectos agroindustriales, los adiestramientos relacionados con la producción, el mercadeo o la elaboración de productos agrícolas y la ampliación, la compra, el arrendamiento o la construcción de mejoras permanentes.
- Establecer programas de ayudas técnicas y económicas para propiciar la estabilidad y permanencia del agricultor en la explotación de su finca o empresa agropecuaria.
- Ofrecer servicios de mejoras permanentes, tales como: reparación de viviendas, construcción de muros de contención en residencias en peligro de derrumbarse, y construcción de caminos para un fin público, áreas

recreativas y canchas, sin que lo anterior se entienda como una limitación, siempre que beneficie a uno o más residentes y aporte al mejoramiento del entorno agrícola y al desarrollo rural.

La ADEA está adscrita al Departamento como uno de sus componentes programáticos y operacionales, y es dirigida por el Administrador nombrado por el Secretario de Agricultura. La ADEA tiene autonomía fiscal y operacional, y recibe el apoyo administrativo del Departamento. Sin embargo, el Secretario implanta la política pública de la ADEA y aprueba las normas, las reglas y los reglamentos necesarios, apropiados y convenientes para ejercer los poderes y cumplir con los propósitos del *Plan de Reorganización 4* y de cualquier ley aplicable.

La estructura organizacional de la ADEA se compone de las siguientes unidades: las oficinas del Administrador y del Subadministrador; los administradores auxiliares de Administración, de Servicios al Agricultor, de Mercadeo Agrícola, y de Incentivos Agrícolas; las oficinas de Asuntos Financieros, de Compras, de Servicios Generales, de Sistemas de Información; y los programas de Protección de Cultivos y Control de Garrapatas, de Producción y Venta de Semillas, de Infraestructura Rural, de Producción y Venta de Carbonato Calizo, de Mercados Institucionales, de Mercado de Agricultores, de Compraventa de Café, de Subsidio Salarial y Bono Agrícola, y de Incentivos Agropecuarios. Además, la ADEA presta sus servicios mediante las ocho oficinas regionales del Departamento localizadas en Arecibo, Caguas, Lares, Mayagüez, Naranjito, Ponce, San Germán y Utuado.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales de la ADEA que actuaron durante el período auditado.

Para los años fiscales del 2010-11 al 2014-15, según información suministrada por el Director de la Oficina de Asuntos Financieros, la ADEA recibió asignaciones del fondo general por \$418,684,637, de asignaciones especiales por \$25,351,514, de fondos federales por \$13,032,790 y generó ingresos propios por \$493,446,503, para un total de \$950,515,444. Además, realizó desembolsos contra estos por \$890,933,054, para un sobrante de \$59,582,390.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.agricultura.gobierno.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta la ADEA.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Hon. Myrna Comas Pagán, Secretaria de Agricultura y Administradora Interina de la ADEA, mediante cartas de nuestros auditores del 14 de octubre de 2015, y del 20 de enero y 7 de marzo de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 27 de octubre de 2015, la Secretaria remitió sus comentarios a la carta del 14 de octubre, y mediante cartas del 12 de febrero y 18 de marzo de 2016, el Agro. Carlos M. Aponte Rivera, Subadministrador de la ADEA, en representación de la Secretaria, contestó las cartas del 20 de enero y 7 de marzo de 2016. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios a la Secretaria; a los ex secretarios de Agricultura, Lcdo. Nefalí Soto Santiago y Agro. Javier A. Rivera Aquino; y al ex-Administrador de la ADEA, Agro. Gabriel Figueroa Herrera; por cartas del 20 de mayo de 2016.

El 2 de junio de 2016 la Secretaria solicitó una prórroga y la misma fue concedida hasta el 17 de junio. Ese mismo día el Subadministrador de la ADEA, en representación de la Secretaria, remitió sus comentarios. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos del 1 al 6 y 8**.

Los agrónomos Rivera Aquino y Figueroa Herrera contestaron el borrador mediante cartas del 2 de junio de 2016.

En el **Hallazgo 1** se incluyen algunos de los comentarios del ex-Secretario Rivera Aquino y en el **Hallazgo 9** se incluyen algunos de los comentarios del ex-Administrador.

El 6 de junio le enviamos una carta de seguimiento al licenciado Soto Santiago, sin embargo, no contestó.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la ADEA, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 10** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Pagos no efectuados a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, y a la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**Situaciones**

- a. La Sección de Cuentas a Pagar de la Oficina de Asuntos Financieros de la ADEA es responsable de realizar, entre otros, los pagos por los servicios de energía eléctrica a la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (AEE). Además, de realizar mensualmente los pagos a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (Sistema de Retiro) para cubrir los costos de los beneficios adicionales otorgados por leyes especiales¹ a sus pensionados. La Sección de Cuentas por Pagar está a cargo del Director de la Oficina de Asuntos Financieros, quien le responde al Administrador Auxiliar de Administración, quien, a su vez, le responde al Administrador de la ADEA.

El examen efectuado a los pagos que la Sección de Cuentas por Pagar debe realizar al Sistema de Retiro y a la AEE reveló que la ADEA le adeudaba \$449,985 a las dos entidades gubernamentales, según se indica:

- 1) Al 4 de diciembre de 2015, la deuda de la ADEA con el Sistema de Retiro era por \$2,265,947². Estos fondos eran necesarios para

¹ Consisten de una serie de leyes que concedieron beneficios adicionales a los provistos originalmente por la *Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951* y la *Ley Núm. 1 del 16 de febrero de 1990*. Estas leyes especiales incluyen beneficios adicionales de ajustes por costo de vida (*Ley 207-1995*, *Ley 221-1998*, *Ley 40-2001*, *Ley 157-2003* y *Ley 35-2007*); de pensión mínima (*Ley 156-2003* y *Ley 35-2007*); de bonos para medicamentos (*Ley 155-2003*, según enmendada, y *Ley 3-2013*); de aportaciones a planes médicos (*Ley Núm. 95 del 29 de junio de 1963*, según enmendada, y *Ley 3-2013*) y de beneficios mínimos de muerte (*Ley 158-2003*).

² Según carta del Administrador Auxiliar del Sistema de Retiro, en la cual le informó al Director de la Oficina de Asuntos Financieros que la ADEA tenía esta deuda con el Sistema de Retiro. Dicha deuda correspondía a \$2,245,841 de principal y \$20,106 de intereses acumulados por los pagos mensuales vencidos.

cubrir, en el año fiscal 2015-16, el costo de los beneficios adicionales otorgados por leyes especiales a sus pensionados³. El 8 de marzo de 2016 la ADEA realizó un pago al principal por \$1,122,921 y, en junio de 2016, el Sistema de Retiro le aplicó un crédito a dicha deuda por \$816,268. De acuerdo con información suministrada el 27 de junio de 2016 por la Directora Auxiliar de Contabilidad del Sistema de Retiro, la ADEA adeudaba \$306,652 de principal y \$56,796 de intereses acumulados, de agosto de 2015 a mayo de 2016.

- 2) Al 30 de junio de 2015, la deuda con la AEE ascendía a \$96,423. La misma correspondía a deudas vencidas, desde octubre de 2013 a junio de 2015. De acuerdo con información suministrada al 21 de julio de 2016, por una auxiliar de Contabilidad de la Oficina de Asuntos Financieros, la ADEA adeudaba \$86,537.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en los artículos 1-110(H)(2) y el 5-107(a) de la *Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y a lo dispuesto en:

- los artículos 2 de las leyes 207-1995, 221-98, 40-2001 y 35-2007; y en el Artículo 3 de la *Ley 157-2003* (Ajustes por costo de vida)
- la Sección 3 de la *Ley 156-2003* y el Artículo 5 de la *Ley 35-2007* (Pensión mínima)
- el Artículo 4 de la *Ley 155-2003* (Bonos para medicamentos)
- la Sección 8(d) de la *Ley Núm. 95 del 29 de junio de 1963*, según enmendada (Aportaciones a planes médicos)
- la Sección 2 de la *Ley 158-2003* (Beneficios de muerte mínimos)

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo A. de la Sección XVI del *Reglamento de Términos y Condiciones Generales para el Suministro de Energía Eléctrica* aprobado el 12 de enero de 2011 por el Director Ejecutivo de la AEE, en el cual se establece que si el

³ Véase la nota al calce 1.

cliente no paga su factura y no sigue el procedimiento para objetar los cargos en el término establecido, la AEE puede suspenderle el servicio por falta de pago.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que la ADEA tenga que pagar al Sistema de Retiro \$56,796 por intereses. Además, puede ocasionar que los retirados de la ADEA dejen de recibir los beneficios ofrecidos por el Sistema de Retiro debido a la morosidad en los pagos, que el Sistema de Retiro tenga que cubrir estos gastos y que los mismos limiten los recursos disponibles para sus gastos operacionales y los servicios que ofrecen a los demás beneficiarios del Sistema. También la ADEA se expuso a demandas civiles por parte de los retirados.

Lo comentado en el **apartado a.2)** pudo ocasionar que la AEE suspendiera el servicio de energía eléctrica.

Causas

Las situaciones comentadas se deben a que los funcionarios que se desempeñaron como administradores auxiliares de administración y directores de la Oficina de Asuntos Financieros no supervisaron adecuadamente para que los empleados de la Sección de Cuentas por Pagar remitieran los pagos al Sistema de Retiro y a la AEE.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Subadministrador, este indicó, entre otras cosas, que:

A la fecha la ADEA está al día con sus obligaciones con la Administración de los Sistemas de Retiro en lo relacionado a los importes de leyes especiales del año fiscal corriente 2015-16, la porción de esa deuda que estaba vencida ya se pagó y luego de ajustes Retiro nos notificó que existe un crédito a nuestro favor de ADEA por -\$816,268.42. [...] [*sic*] [**Apartado a.1)**]

La deuda a la cual se hace referencia con la AEE corresponde a ajustes que le hemos hecho a facturas o periodos anteriores. La mayoría de estos ajustes se deben a cuentas canceladas y otros cargos los cuales entendemos no nos corresponden pagar. Luego de una revisión con las cuentas de AEE se acordó un plan de pago al cual se está cumpliendo de forma estricta. [...] [**Apartado a.2)**]

En la carta del ex-Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

Se aduce a la deuda sostenida entre la ADEA con la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) y con la Administración de Sistemas de

Retiro (ASR) como causada por falta de supervisión adecuada para remitir pagos. Es preciso señalar que al 2009, cuando iniciamos la gestión frente a la entonces Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (ASDA) predecesora de ADEA, existían cuantiosas deudas en esas y otras partidas. Puedo dar fe de que realizamos gestiones de planes de pago con las correspondientes agencias para justamente evitar los efectos señalados. [...] [sic] **[Apartado a.1) y 2)]**

Consideramos las alegaciones del Subadministrador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que, de acuerdo con la evidencia obtenida y evaluada por nuestros auditores, al 27 de junio de 2016, la ADEA adeudaba \$363,448 al Sistema de Retiro y, al 21 de julio de 2016, la ADEA tenía un balance adeudado con la AEE que ascendía a \$86,537.

Véanse las recomendaciones 2, 5, 11 y 12.a.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la conciliación de los registros de los vehículos asignados; el uso de las tarjetas de gasolina; y otras deficiencias relacionadas con los vehículos oficiales de la ADEA y del Departamento

Situaciones

- a. La Oficina de Servicios Generales de la ADEA tiene la responsabilidad, entre otras, de la administración, la distribución, el uso y el control de la flota de los vehículos de motor de la ADEA y del Departamento⁴. En dicha Oficina la Supervisora de Servicios Generales es la encargada de la flota de vehículos de motor de la ADEA; mientras que una oficinista II es la encargada de la flota de vehículos de motor del Departamento. Los vehículos de ambas flotas están asignados a los encargados de vehículos localizados en las distintas dependencias que poseen la ADEA y el Departamento. Estos son los responsables del uso, el control y el mantenimiento de los mismos y las transacciones relacionadas se rigen por las *Normas de Reglamentación Interna para el Uso de Vehículos Oficiales de ASDA* del 27 de junio de 1988 (*Normas para el Uso de Vehículos de Motor*). Por otro lado, las operaciones relacionadas con la flota de vehículos del Departamento se rigen por el

⁴ Conforme a lo establecido en el *Plan de Reorganización 4*.

Reglamento 12, Reglamento de Administración de la Flota de Gobierno, según enmendado, aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el Administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG).

La Supervisora de Servicios Generales y la Oficinista II le responden a la Directora de la Oficina de Servicios Generales, quien, a su vez, le responde al Administrador Auxiliar de Administración.

Al 30 de junio de 2015, la flota de la ADEA contaba con 214 vehículos de motor⁵ con un costo de adquisición de \$806,023, mientras que el Departamento contaba con 110 vehículos de motor con un costo de adquisición de \$1,540,556⁶.

El examen realizado sobre las operaciones y los controles internos relacionados con los vehículos de motor de la ADEA y del Departamento, reveló lo siguiente:

- 1) La Oficinista II no conciliaba el registro de vehículos asignados al Departamento con los registros de la ASG. Al 30 de junio de 2015, en el *Informe de Vehículos Activos* del Departamento, que mantenía la Oficinista II, se establecía que el Departamento contaba con 63 vehículos, mientras que en el *Informe de Vehículos Propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, remitido a nuestros auditores por la ASG, se establecía que contaba con 110 vehículos. Entre estos, se incluyeron 4 lanchas adquiridas por \$81,442, que la Directora de la Oficina de Servicios Generales de la ADEA nos certificó que no tenía bajo su custodia y que desconocía lo relacionado con estas.
- 2) Al 31 de diciembre de 2015, la Oficinista II no había realizado las gestiones para el recogido de 2 vehículos asignados al Departamento que se encontraban en un taller de mecánica desde el 13 de enero de 2010. El 10 de mayo de 2012 la Directora de la Oficina de Servicios Generales de la ADEA tramitó a la

⁵ Estos incluyen 210 vehículos de motor y 4 plataformas.

⁶ Según el *Informe de Vehículos Propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* provisto el 2 de septiembre de 2015 por la Administradora Auxiliar de la Oficina de Operaciones del Programa de Transporte de la ASG.

ASG 2 memorandos de solicitud⁷ para dar de baja ambos vehículos. En estos se indicó que los 2 vehículos no estaban en condiciones de prestar servicios y que, además, se debían recoger en el taller de mecánica. El 13 de marzo de 2013⁸ el presidente del taller remitió 1 carta al Departamento junto con 2 facturas por \$15,210⁹ por el cobro del almacenamiento de ambas unidades en su taller, del 13 de enero de 2010 al 14 de marzo del 2014. Al 30 de junio de 2015, ambas unidades estaban activas, según el *Informe de Vehículos Propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* remitido por la ASG.

- b. Para el pago por la adquisición de combustible y otros servicios para los vehículos de la ADEA, se utilizaban tarjetas de crédito con cargo a una línea de crédito que mantenía la ADEA con el proveedor de combustible y lubricantes, conforme al *Contrato Executive Fleet Card* del 10 de julio de 2008¹⁰. Las facturas del proveedor se reciben en la ADEA por una auxiliar de contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar, quien las remite a las distintas dependencias de la ADEA para que los encargados de vehículos certifiquen el consumo del combustible y de los lubricantes de los vehículos que tienen asignados. Además, para que concilien las mismas con los recibos de pago correspondientes. Una vez los encargados de vehículos concilian las facturas, se las remiten a la Auxiliar de Contabilidad junto con los recibos de pago, para que autorice el pago de las mismas por la Sección de Tesorería. La Auxiliar de Contabilidad le responde al Director de la Oficina de Asuntos Financieros.

Según información suministrada por la Supervisora de Servicios Generales, al 31 de diciembre de 2015, la ADEA contaba con

⁷ Ambos memorandos fueron recibidos en la Oficina del Administrador de la ASG el 21 de mayo de 2012.

⁸ A pesar de que la carta tiene fecha del 13 de marzo de 2013, el período facturado es del 13 de enero de 2010 al 14 de marzo de 2014.

⁹ Esto, a razón de \$5 diarios por 1,521 días para cada uno de los vehículos.

¹⁰ Este contrato fue firmado por la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), la cual se eliminó y sus funciones fueron transferidas a la ADEA, conforme al *Plan de Reorganización 4*.

211 tarjetas de crédito¹¹ para adquisición de combustible y lubricantes para sus vehículos. Estas eran custodiadas por los encargados de vehículos. Del 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2015, la ADEA adquirió combustible y lubricantes por \$2,120,463.

El examen realizado sobre las operaciones y los controles internos relacionados con el uso de las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible y lubricantes para los vehículos de motor de la ADEA, reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2015, no se habían adoptado procedimientos escritos para regir el uso de las tarjetas de crédito que incluyeran, entre otras, instrucciones específicas para el manejo, el control y la distribución de las mismas, y para conciliar las facturas con los recibos emitidos por el proveedor.
- 2) Los encargados de vehículos de motor de las dependencias de la ADEA no conciliaban las facturas del proveedor con los recibos correspondientes, y certificaban el consumo de combustible sin contar con todos los recibos de pago. El examen realizado a la factura del proveedor, de mayo de 2015 por \$21,364, reveló que la ADEA pagó la misma sin contar con todos los recibos de pago como justificantes. La misma se pagó con sólo contar con el 12% de los recibos de pago como justificantes de la adquisición de combustible por \$2,689. Según entrevista realizada el 21 de julio de 2015 a la Auxiliar de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar, esta nos indicó, entre otras cosas, que los encargados de los vehículos no remitían a la Sección de Cuentas la totalidad de los recibos de pago como justificantes de la adquisición de combustible.

¹¹ Asignadas a cada uno de los 210 vehículos de motor de la ADEA y 1 de repuesto asignada a la Oficina de Servicios Generales.

- c. El 14 de diciembre de 2015, nuestros auditores visitaron la Finca Monterrey en Dorado¹², la Oficina Regional Agrícola de Naranjito¹³, la Oficina de Área de Juana Díaz¹⁴ y la Oficina de Servicios Generales de la ADEA. Esto, con el propósito de verificar el uso, control y mantenimiento de los 66 vehículos de motor asignados a estas¹⁵. Nuestro examen reveló lo siguiente:
- 1) Ocho vehículos¹⁶ no estaban identificados como vehículos oficiales de la ADEA. Estos vehículos no estaban identificados a pesar de que la Directora de la Oficina de Servicios Generales de la ADEA, a través del Memorando del 7 de febrero de 2014, instruyó a los encargados de la flota de vehículos a adherir las pegatinas para identificar los vehículos de la ADEA.
 - 2) Dos bitácoras asignadas a dos vehículos del Centro de Mercadeo de Naranjito no se completaban para incluir los viajes realizados en estos. Nuestros auditores validaron que, del 6 de noviembre al 9 de diciembre de 2015, la ADEA había pagado \$542 por la adquisición de combustible para dichos vehículos.
 - 3) Desde el 22 de julio de 2015, no se completaba la *Hoja de Control Entrega de Llaves de Vehículos Oficiales* para los vehículos asignados al Programa de Producción y Distribución de Semillas (Programa de Semillas) de Dorado. Esto, a pesar de que un vehículo estaba en uso el día de nuestra visita.

¹² En las instalaciones se encuentra el Laboratorio de Análisis y Registro de Materiales Agrícolas y las oficinas locales de los programas de Protección de Cultivos y Control de Garrapatas, de Producción y Distribución de Semillas y de Mercadeo Agrícola.

¹³ En las instalaciones se encuentran el Centro de Mercadeo del Programa de Mercadeo Agrícola, un almacén que utiliza el Programa de Carbonato Calizo y un cuartel de la Policía de Puerto Rico.

¹⁴ Pertenece a la Oficina Regional Agrícola de Ponce y en las instalaciones se encuentra la oficina local del Programa de Protección de Cultivos y Control de Garrapatas.

¹⁵ Vehículos asignados: Finca de Monterrey (26), Oficina Regional Agrícola de Naranjito (19), Oficina de Área de Juana Díaz (9) y Oficina de Servicios Generales (12).

¹⁶ Finca de Monterrey (5), Oficina de Servicios Generales (2) y Oficina de Área de Juana Díaz (1).

- 4) Como parte de las visitas realizadas por nuestros auditores, examinamos 18 vehículos¹⁷ que no estaban en uso, nuestro examen reveló que: **[ANEJO 1]**
- a) Quince estaban dañados y no se habían realizado las gestiones para repararlos o disponer de estos. Dos de estos, se utilizaban para almacenar escombros.
 - b) Dos tenían los marbetes vencidos.
 - c) Uno no estaba en uso y se utilizaba para almacenar escombros.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo establecido en el *Reglamento 12*:

- En el Artículo 93.3, se establece que el Gerente de Transportación llevará y mantendrá sus registros al día. **[Apartado a.1)]**
- En el Artículo 76.4 se establece, entre otras cosas, que la agencia se asegurará de que el vehículo no permanecerá en el taller más del tiempo razonable para el tipo de reparación. Además, en el Artículo 69, apartado 3.b., se establece que el vehículo no podrá estar en el taller más de 3 días excepto cuando las condiciones lo ameriten. **[Apartado a.2)]**

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 21 del *Plan de Reorganización 4* en el que se establece, entre otras cosas, que el Administrador, previa autorización del Secretario, puede adoptar, enmendar y derogar aquellos reglamentos que sean necesarios, apropiados o convenientes para el descargue de los deberes y las facultades que las leyes aplicables le imponen. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Administrador debe establecer, mediante reglamentación, los controles internos necesarios para el manejo, el trámite y el control de las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible de los vehículos de motor de la ADEA.

¹⁷ Un vehículo asignado a la Oficina Regional Agrícola de Naranjito, 6 a la Oficina de Área de Juana Díaz y 11 al Centro de Mercadeo de Dorado.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario a lo indicado en el Inciso B.IV.2 del *Manual de Contabilidad*, aprobado el 25 de octubre de 2004 por el Administrador de la ASDA, en el que se establece que cada desembolso debe cumplir con las leyes y los reglamentos de la agencia y debe estar acompañado por sus justificantes. Conforme a dicha disposición, los encargados de vehículos de las dependencias de la ADEA deben remitir a la Sección de Cuentas por Pagar las facturas del proveedor certificadas junto con todos los recibos de pago que justifiquen la adquisición de combustible para los vehículos que tienen asignados. Esto, para que se emita el pago que proceda.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** son contrarias a lo establecido en las *Normas para el Uso de Vehículos de Motor*, según se indica:

- En el Artículo VII, Sección I, se establece que todo vehículo oficial estará identificado mediante rotulación. Además, en el *Memorando del 7 de febrero de 2014* de la Directora de la Oficina de Servicios Generales de la ADEA se instruyó a los encargados de la flota de vehículos a adherir las pegatinas para identificar los vehículos de la ADEA.
[Apartado c.1)]
- En el Artículo VII, Sección II, se establece que se mantendrá un registro de cada vehículo que contendrá, entre otras cosas, información sobre el uso diario del vehículo. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, se implementó el uso de la bitácora y de la *Hoja de Control Entrega de Llaves de Vehículos Oficiales* para registrar el uso diario de los vehículos de la ADEA.
[Apartado c.2) y 3)]
- En el Artículo VIII se establece que se proveerá a cada vehículo oficial los servicios de conservación preventiva para asegurarse de obtener el mayor rendimiento de los vehículos. La conservación y reparación de los vehículos de motor de la ADEA serán encomendados a las casas distribuidoras de los mismos mientras estén en garantías. Al finalizar la garantía, se enviarán a talleres privados de acuerdo con las normas establecidas para este propósito por la ADEA. En el Artículo IX se establece que los procesos para la disposición de vehículos de motor,

sus partes, accesorios y todo accesorio relacionado con estos son iniciados por recomendación del Director de la Oficina de Servicios Generales, conforme a las normas establecidas para la disposición de propiedad excedente. [**Apartado c.4)**]

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten a la ADEA ejercer un control adecuado de las operaciones y el uso de las tarjetas de crédito para la compra de combustible, y de los vehículos oficiales. Además, propician la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Además, las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y c.** pueden ocasionar el deterioro o el uso indebido de los vehículos de motor, y otras irregularidades o situaciones adversas.

Lo comentado en el **apartado b.** propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la ADEA, como lo mencionado en el **Hallazgo 6** de este *Informe*. El no conciliar las facturas del proveedor con los recibos de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos, puede propiciar que se efectúen pagos indebidos por gasolina no provista.

La situación comentada en el **apartado c.4)** impide que se mantenga un control adecuado y se realice la disposición correcta de los vehículos excedentes, inservibles u obsoletos de la ADEA.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en los **apartados a., b.2) y c.1** a que las directoras en funciones de la Oficina de Servicios Generales de la ADEA se apartaron de lo dispuesto en el *Reglamento 12* y en las *Normas para el Uso de Vehículos de Motor* relacionado con asegurarse de que la Oficinista II realice las conciliaciones de sus registros de vehículos con los de la ASG, se recojan los vehículos reparados de los talleres de mecánica, se identifiquen los vehículos oficiales de la ADEA y los encargados de vehículos de motor concilien las facturas de consumo de gasolina con los recibos del proveedor.

Lo comentado en el **apartado b.1)** se atribuye a que el Administrador de la ADEA no cumplió con lo dispuesto en el *Plan de Reorganización 4*, relacionado con la promulgación de reglamentación para establecer los controles internos necesarios para el manejo, trámite y control de las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible de los vehículos de motor de la ADEA.

La situación comentada en el **apartado b.2)** obedece a que los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Oficina de Asuntos Financieros incumplieron con lo dispuesto en la reglamentación aplicable relacionado con la autorización de desembolsos sin contar con los recibos para justificar los mismos.

Las situaciones comentadas en el **apartado c. del 2) al 4)** se atribuyen a que los encargados de la flota en las dependencias de la ADEA incumplieron con lo dispuesto en el *Reglamento 12* y en las *Normas para el Uso de Vehículos de Motor* sobre las medidas de control que se deben realizar para solicitar la reparación o disposición de los vehículos de motor, y mantener los registros completos y actualizados relacionados con el uso diario de los vehículos de la ADEA.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Subadministrador, este indicó, entre otras cosas, que:

Se realizó por escrito Procedimiento para el Manejo y Uso Efectivo de las Tarjetas de Crédito para la Adquisición de Combustible y Lubricantes de la ADEA. El mismo se compone de: Guía para el usuario de los vehículos y Guía para los encargados de flota (enlaces) en cuanto al manejo de los boletos de gasolina. [...] [sic] **[Apartado b.]**

La Directora de Servicios Generales junto con la Supervisora de transporte se encuentra visitando su personal de enlace en las distintas oficinas de área y programas de la ADEA. La misma tiene como propósito orientar sobre todo lo relacionado al manejo efectivo y eficaz de los vehículos, registros de viaje y/o bitácora, la importancia y requerimiento de la hoja de entrega de llaves de los vehículos, proceso para dar de baja los vehículos y someterlos al comité de equipo excedente, manejo adecuado de la tarjeta de combustible, entre otros temas relacionados. [...] [sic] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Subadministrador relacionado con el **apartado b.** pero determinamos que el mismo prevalece. En el

Artículo 21 del *Plan de Reorganización 4* se establece que es el Administrador, previa autorización de la Secretaria, quien podrá adoptar, enmendar y derogar los reglamentos que sean necesarios en la ADEA. El *Procedimiento para el Manejo y Uso Efectivo de las Tarjetas de Crédito para la Adquisición de Combustible y Lubricantes de la ADEA* del 10 de junio de 2016, solamente está aprobado por la Directora de la Oficina de Servicios Generales de la ADEA.

Véanse las recomendaciones 3, 5, 6.a., 11, 12.b. y 13.

Hallazgo 3 - Incumplimiento de ley y reglamentación relacionado con las notificaciones a la OCPR y al Secretario de Justicia del hurto o la desaparición de propiedad en la ADEA

Situaciones

a. La ADEA cuenta con el Encargado de la Propiedad que es el funcionario responsable de la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de la propiedad de la ADEA y de sus oficinas regionales. Las operaciones relacionadas con la propiedad se rigen por lo dispuesto en el *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble* del 3 de abril de 1990 y el *Manual y Procedimiento para el Control de la Propiedad* del 24 de agosto de 1999. El Encargado de la Propiedad le responde al Director de la Oficina de Asuntos Financieros.

El Administrador de la ADEA o su representante autorizado tiene la responsabilidad de notificar a las agencias concernientes el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos. Además, el Administrador debe certificar y remitir a la OCPR, no más tarde del 31 de agosto, que en el año fiscal anterior, cumplió con las disposiciones del *Reglamento 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008, y que notificó las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos ocurridas.

El examen realizado de 14 incidentes de hurto o desaparición de 47 unidades de propiedad adquiridas por \$101,971 por la ADEA¹⁸, reveló que, al 30 de junio de 2015, la ADEA:

- 1) No había notificado a la OCPR la pérdida, la desaparición o el hurto de las 47 unidades de propiedad. Esto representa una tardanza de 227 a 1,780 días, luego de la fecha límite establecida para esto. Tampoco notificó al Secretario de Justicia la pérdida de 3 unidades de propiedad¹⁹ cuyo valor excedía de \$5,000.
- 2) Remitió a la OCPR la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o los Bienes Públicos* correspondiente al año fiscal 2014-15, a pesar de no haber notificado dos incidentes ocurridos durante el mencionado año fiscal. Los incidentes de hurto o desaparición de tres unidades de propiedad de la ADEA por \$27,515 ocurrieron el 30 de julio y 1 de octubre de 2014.
- 3) No remitió la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o los Bienes Públicos* correspondiente a los años fiscales 2009-10 y 2013-14.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; y en el Artículo 5 del *Reglamento 41*. Además, en el *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble* y en el *Manual y Procedimiento para el Control de la Propiedad*, se establecen las instrucciones a seguir por la ADEA para notificar las irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario a lo establecido en el Artículo 7 del *Reglamento 41*.

¹⁸ Estos incidentes ocurrieron del 16 de diciembre de 2009 al 1 de octubre de 2014.

¹⁹ El 21 de junio de 2011 hurtaron un generador eléctrico con un costo de \$12,000, el 18 de junio de 2014 se perdió, por fuego, un camión Ford F-150 con un costo de \$23,490 y el 1 de octubre de 2014 hurtaron un camión Ford F-150 con un costo de \$18,990.

Efecto

Las situaciones comentadas privaron a la OCPR y al Secretario de Justicia de información que debieron tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la ley y la reglamentación aplicables.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como administradores y administradores auxiliares de Administración de la ADEA, incumplieron con las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Subadministrador, este indicó, entre otras cosas, que:

Internamente la ADEA si mantiene un control de la propiedad y prepara de manera consistente un informe de desaparición y hurto de propiedad el cual envía a la oficina de Auditoría Interna del Departamento de Agricultura y anteriormente Oficina del Inspector General. Al tomar conocimiento de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 se nombró al [...] como Oficial de enlace con la Oficina del Contralor y a la [...] como Enlace Alterno. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 5, 7, 8, 11 y 12.c.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el trámite y control de las reclamaciones a la compañía de seguros relacionadas con los hurtos, los daños y las pérdidas de la propiedad de la ADEA**Situaciones**

- a. Una técnica de seguros es responsable, entre otras cosas, de notificar y tramitar las reclamaciones a las compañías aseguradoras relacionadas con los hurtos, los daños y otras pérdidas de la propiedad en la ADEA²⁰. Esta es supervisada por el Director de la Oficina de Asuntos Financieros.

Para los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, la ADEA tramitó 64 reclamaciones por \$138,514 a las compañías aseguradoras²¹.

²⁰ De acuerdo con el Artículo 12.020 de la *Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1957, Código de Seguros de Puerto Rico (Código de Seguros)*, según enmendada, el Secretario de Hacienda gestiona y contrata los seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus municipios, corporaciones y autoridades públicas. El Área de Seguros del Departamento de Hacienda se encarga de gestionar la contratación de seguros y fianzas para proteger a las agencias, las corporaciones públicas y los municipios de toda clase de riesgos previsibles.

²¹ Según certificación remitida el 13 de julio de 2015 por la Técnica de Seguros de la ADEA.

Nuestro examen reveló que, al 30 de junio de 2015, la ADEA no había adoptado procedimientos escritos para el manejo, trámite y control de las reclamaciones a las compañías aseguradoras que resultan de los hurtos, los daños y otras pérdidas de la propiedad en la ADEA. El *Manual y Procedimiento para el Control de la Propiedad* tampoco incluía disposiciones específicas que sirvieran de guía a los empleados y a los funcionarios para iniciar el trámite y la notificación de dichas reclamaciones. Esta reglamentación debería contener, entre otras medidas, disposiciones específicas para:

- Preparar el informe del incidente.
 - Preparar y tramitar una reclamación a la compañía de seguros, y dar seguimiento a la misma.
 - Notificar a la Sección de Cuentas por Cobrar para el registro de la reclamación en el sistema de contabilidad.
 - Mantener un registro de las reclamaciones y un *aging* de las reclamaciones pendientes de cobro.
 - Mantener un expediente con los documentos relacionados con las reclamaciones.
- b. El examen sobre las reclamaciones realizadas a las compañías de seguros de los 14 incidentes, mencionados en el **Hallazgo 3** de este *Informe*, reveló que, al 13 de julio de 2015, la Técnica de Seguros no había reclamado a la compañía de seguros \$13,732, relacionados con el hurto de materiales y de propiedad que ocurrió el 17 de enero de 2012 en el almacén del Programa de Protección Cultivos de la ADEA localizado en el Municipio de Las Piedras. La Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIGPR) en su *Informe de Investigación 8C3(9)2012* del 15 de febrero de 2012 (*Informe de Investigación*) le recomendó al Administrador de la ADEA instruir a la Técnica de Seguros para que recobrará con prontitud los daños y bienes hurtados.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 21 del *Plan de Reorganización 4*. Conforme a dicha disposición, y

como norma de sana administración y de control interno, el Administrador debe establecer, mediante reglamentación, los controles internos necesarios para el manejo, trámite y control de las reclamaciones a las compañías aseguradoras, relacionadas con los daños, el hurto y la desaparición de la propiedad en la ADEA. Dicha reglamentación debe requerir, entre otros, mantener un registro de las reclamaciones tramitadas a la compañía de seguros y reclamar con prontitud a la compañía de seguros los daños, los hurtos y la desaparición de la propiedad de la ADEA.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo dispuesto en el Artículo 10 del *Reglamento 29, Contratación y Reclamación de las Fianzas y Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, aprobado el 15 de octubre de 2001 por el Secretario de Hacienda.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide a la ADEA contar con los controles internos necesarios para el manejo y trámite de las reclamaciones a las compañías aseguradoras, relacionadas con los daños, los hurtos y la desaparición de la propiedad de la ADEA.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió a la ADEA recobrar los \$13,732 por los daños y los bienes hurtados, y poder contar con dichos fondos para atender otras necesidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que los funcionarios que actuaron como administradores de la ADEA incumplieron con lo dispuesto en el *Plan de Reorganización 4* sobre promulgar, mediante reglamentación, los controles internos necesarios para el manejo, trámite y control de las reclamaciones a las compañías aseguradoras, relacionadas con los daños, los hurtos y la desaparición de la propiedad en la ADEA.

Lo comentado en el **apartado b.** es indicativo de que los funcionarios que se desempeñaron como administradores, administradores auxiliares de Administración y directores de la Oficina de Asuntos Financieros no se aseguraron de notificarle lo recomendado en el *Informe de Investigación* a la Técnica de Seguros para que completara el trámite y reclamara al seguro los \$13,732.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Subadministrador, este indicó, entre otras cosas, que:

Aceptamos el señalamiento y para subsanar el mismo nos comprometimos a enmendar el Manual de Procedimiento Para el Control de Propiedad del 24 de agosto de 1999 para que incluya disposiciones específicas para la notificación y trámite de documentos para la reclamación de seguros. [...] [sic]
[Apartado a.]

Véanse las recomendaciones 5, 6.b., 11 y 12.d.

Hallazgo 5 - Reglamento de Compras y Subastas sin enmendar conforme a los cambios organizacionales y actas sin preparar de las reuniones de la Junta de Subastas de la ADEA

Situaciones

- a. Conforme al *Plan de Reorganización 4*, las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Departamento²², la ADEA y la Corporación de Seguros Agrícolas se integraron a la Oficina de Compras de la Secretaría Auxiliar de Administración de la ADEA. La ADEA cuenta con la Junta de Subastas (Junta), la cual es responsable de atender las subastas para la adquisición de bienes y servicios no profesionales. La Junta está compuesta por 3 miembros en propiedad, quienes son nombrados por la Secretaria de Agricultura. Uno de los miembros es nombrado Presidente de la Junta y, de los otros miembros, 1 es nombrado para ejercer las funciones de Secretario de la Junta. Todas las compras de bienes y servicios no profesionales, cuyos importes excedan de \$40,000 para los programas de servicios, y de \$15,000 para los programas administrativos, se adquieren a través del proceso de subasta formal. Las compras que no excedan de estos importes se adquieren a través del proceso de subasta informal. Las operaciones de la Junta se rigen por el *Reglamento General de Compras y Subastas del Departamento de Agricultura y sus unidades institucionales* del 9 de junio de 2003 (*Reglamento de Compras y Subastas*).

²² A partir del 21 de noviembre de 2011, las compras del Departamento se deben tramitar conforme a lo establecido en el *Plan de Reorganización 3, Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011*.

Del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2015, la Junta efectuó 289 subastas por \$292,771,218 para la adquisición de café arábico, productos agrícolas, abono, plaguicidas y herbicidas; para obras de construcción; mejoras de áreas recreacionales, planta física, escuelas y canchas; y para repavimentación de carreteras; entre otros.

Nuestro examen de los controles administrativos relacionados con estas operaciones reveló que:

- 1) La Secretaria de Agricultura no había enmendado el *Reglamento de Compras y Subastas* conforme a los cambios organizacionales establecidos mediante el *Plan de Reorganización 4*, en el cual se dispuso, entre otras cosas, que las funciones de compras del Departamento se integrarían a la ADEA.
- 2) El Secretario de la Junta no preparó las actas de las reuniones de la Junta en donde constara, entre otras cosas:
 - cuórum constituido
 - los miembros presentes en las reuniones y sus firmas
 - los asuntos atendidos y los acuerdos establecidos
 - evidencia de la votación de los miembros de la Junta para adjudicar o rechazar alguna subasta.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 8(f) del *Plan de Reorganización 4*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo dispuesto en los artículos 11.J. y 13.H. del *Reglamento de Compras y Subastas*. En estos se establece que el Secretario de la Junta, entre otras cosas, será responsable de:

- Llevar y mantener al día el libro de actas donde se consignan todos los acuerdos de las reuniones y que las actas deberán contener las firmas de todos los miembros presentes en la reunión.
- Preparar las minutas de las reuniones y las actas sobre las adjudicaciones y los acuerdos adoptados por la Junta.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no le permite a la ADEA ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con la adquisición de los bienes y servicios no profesionales del Departamento, la ADEA y la Corporación de Seguros Agrícolas. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** deja desprovista a la Junta de información y documentación vital de los asuntos discutidos y acordados en las reuniones, lo que puede afectar la continuidad de las operaciones del Departamento y sus unidades institucionales.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los funcionarios que se desempeñaron como secretarios del Departamento incumplieron con lo dispuesto en el *Plan de Reorganización 4*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el Secretario de la Junta se apartó de las disposiciones reglamentarias. Además, los funcionarios que actuaron como presidentes de la Junta y secretarios del Departamento no ejercieron una supervisión adecuada sobre las responsabilidades del Secretario de la Junta de mantener el libro de actas de las reuniones de la Junta y de cumplir con lo dispuesto en el *Reglamento de Compras y Subastas*.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Subadministrador, este indicó, entre otras cosas, que:

[...] La Oficina de Compras nos informó que la pasada administración sometió al Departamento de Estado un Reglamento enmendado que fue denegado porque alegadamente el Reglamento del Departamento de Agricultura está bajo el Reglamento de ASG. [sic]

[...] Procuraremos hacer consulta con ASG para determinar el alcance de los límites que ASG impone a una futura enmienda de nuestro reglamento que resulta ser muy necesaria. [sic]
[Apartado a.1)]

Véase la Recomendación 4.

Hallazgo 6 - Balances excesivos mantenidos en las cuentas para el pago de peaje electrónico para los vehículos de motor de la ADEA

Situaciones

- a. La ADEA cuenta con 214 vehículos de motor para los cuales adquirió los sellos para utilizar el Sistema de Peaje Electrónico AutoExpreso²³, de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico. Estos vehículos de motor estaban asignados a las oficinas regionales y los programas de la ADEA localizados alrededor de la Isla. En cada una de estas, la ADEA contaba con un encargado de flota de vehículos de motor (encargado). Cada encargado, entre otras cosas, es custodio de las llaves de los vehículos, las tarjetas para la compra de combustible y la administración de la cuenta de AutoExpreso correspondiente a los vehículos que tiene asignados. Mediante el formulario de *Requisición y Orden de Despacho-Orden Abierta Núm. __*, el encargado solicita recargar la cuenta de AutoExpreso de los vehículos, el director del programa u oficina lo aprueba y se remite a la Oficina de Asuntos Financieros de la ADEA para que emita el cheque correspondiente.

Al 30 de junio de 2015, la ADEA mantenía 14 cuentas de AutoExpreso. De enero a junio de 2015, las cuentas de AutoExpreso de Dirección y Administración, y del Programa de Protección de Cultivos fueron recargadas con \$8,000 y \$1,800, mientras que, para el mismo período, para las restantes 12 cuentas, el importe recargado fluctuó entre \$300 y \$600.

El examen de los controles internos y administrativos relacionados con las cuentas de AutoExpreso reveló que:

- 1) Al 30 de junio de 2015, el Administrador no había promulgado normas ni procedimientos internos escritos para regir dichas operaciones.

²³ Sistema de prepago de peaje, para el cual todo usuario debe tener balance suficiente en su cuenta para cubrir el uso que haga de los peajes electrónicos. Al usar los carriles de AutoExpreso se debita de la cuenta del usuario la tarifa del peaje correspondiente. Para mantener el balance de su cuenta, cada usuario es responsable de añadir dinero a la misma cuando sea necesario.

- 2) No se habían establecido los balances mínimos y máximos para las 14 cuentas de AutoExpreso de la ADEA. De enero a junio de 2015, en 7 de las cuentas (50%) se mantuvieron balances excesivos que fluctuaron de \$1,542 a \$8,651. El gasto de AutoExpreso para dichas cuentas, durante el mismo período, fluctuó de \$33 a \$2,923.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 21 del *Plan de Reorganización 4*. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Administrador debe establecer los controles internos necesarios para un adecuado control y administración fiscal de las cuentas de AutoExpreso, y establecer los balances mínimos y máximos, al igual que el importe para recargar las mismas.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide a los encargados de la flota contar con procedimientos internos escritos que le sirvan de guía para realizar sus funciones de manera eficiente y uniforme.

Lo comentado en el **apartado a.2)** le impide a la ADEA mantener un control adecuado de las cuentas de AutoExpreso, lo que propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en la utilización de las mismas sin que se detecten a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades. Además, ocasiona que no se mantenga un control y manejo adecuado de los recursos económicos de la ADEA. Al comparar estos balances con el consumo promedio para el semestre, la ADEA tardaría en utilizar dichos balances de 16 a 281 meses.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Administrador de la ADEA incumplió con lo dispuesto en el *Plan de Reorganización 4*. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** lo atribuimos a que los funcionarios que actuaron como secretarios auxiliares de Administración, directores de la

Oficina de Asuntos Financieros y directores de los programas u oficinas no ejercieron una supervisión adecuada sobre los balances excesivos que se mantuvieron en las cuentas de AutoExpreso.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Subadministrador, este indicó, entre otras cosas, que:

Se estableció un manual interno por programa sobre los procedimientos para el manejo efectivo de las cuentas de autoexpreso. En el mismo se explica el proceso a seguir en cuanto a solicitud de recargas, balances máximos y mínimos autorizados, entre otros aspectos. [...] [sic] [**Apartado a.1) y 2)**]

Consideramos las alegaciones del Subadministrador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En el Artículo 21 del *Plan de Reorganización 4*, se establece que es el Administrador, previa autorización de la Secretaria, quien podrá adoptar, enmendar y derogar los reglamentos que sean necesarios en la ADEA. Los procedimientos para el manejo del sistema de AutoExpreso solamente están aprobados por la Directora de la Oficina de Servicios Generales de la ADEA²⁴.

Véanse las recomendaciones 5, 6.c., 11 y 12.e.

Hallazgo 7 - Falta de designación de un administrador de documentos **Situación**

- a. El examen de los controles internos y administrativos establecidos para la custodia, protección, administración y disposición de los documentos reveló que, al 31 de diciembre de 2015, la ADEA no había designado a un funcionario para realizar las funciones de Administrador de Documentos. La ADEA no cuenta con un Administrador de Documentos desde julio de 2010.

Criterio

La situación comentada se aparta de lo dispuesto en la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada.

²⁴ Los procedimientos no tienen fecha de aprobación pero fueron distribuidos al personal encargado, del 18 al 24 de febrero de 2016.

Efectos

La situación comentada le impide a la ADEA mantener un control adecuado y efectivo sobre los documentos públicos. Además, puede ocasionar que no se realicen efectivamente los procesos sobre la planificación, el control, la dirección, la organización y otras actividades relacionadas con el uso y la conservación, así como la disposición de los documentos públicos. Esto aumenta considerablemente el riesgo de pérdida y deterioro de documentos importantes.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los administradores que actuaron durante el período auditado se apartaron de la disposición de ley mencionada.

Véanse las recomendaciones 5 y 9.

Hallazgo 8 - Incumplimiento de ley relacionado con los mercados agrícolas familiares**Situación**

- a. Mediante la *Ley 63-2015, Ley para la Organización y Desarrollo de Mercados Agrícolas Familiares en Puerto Rico*, se autoriza la creación de los mercados agrícolas familiares para la compraventa de productos agrícolas cosechados en Puerto Rico. Además, en estos mercados se prohíbe la venta de productos agrícolas que no hayan sido originados en Puerto Rico, o productos elaborados cuya materia prima no haya sido originada en Puerto Rico, entre otras prohibiciones. También se establece que toda persona que viole las disposiciones de esta *Ley*, de cualquier reglamento que se apruebe a tenor con esta, o de una orden o resolución del Departamento relacionada con los asuntos que contiene esta *Ley*, incurrirá en una violación y se le impondrá en la primera ocasión una multa administrativa de \$500 y, en cada ocasión subsiguiente, se impondrá una multa de hasta \$5,000. Por otro lado, en esta se dispone que la ADEA establecerá por reglamento los requisitos necesarios para cualificar, participar y vender en los mercados agrícolas. Se establece, además, que la ADEA desarrollará, mediante dicho reglamento, y en un período de 60 días, un plan de operación (plan) para la creación, la permanencia y el monitoreo de los mercados agrícolas

familiares. En este plan debían establecerse, entre otras cosas, los términos y las condiciones requeridos para que el Departamento expida una certificación de agricultor, la cual le permita al solicitante participar en los mercados agrícolas familiares.

De acuerdo con la información provista por los administradores auxiliares de Mercadeo Agrícola y de Administración, del 1 de mayo al 31 de agosto de 2015, la ADEA celebró 226 mercados agrícolas familiares.

Nuestro examen reveló que, al 31 de diciembre de 2015, el Administrador de la ADEA no había promulgado el reglamento de los mercados agrícolas familiares.

Crterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en los artículos 4 y 6 de la *Ley 63-2015*. Además, se aparta de lo dispuesto en el Artículo 21 del *Plan de Reorganización 4*.

Efectos

La situación comentada le impide a la ADEA mantener un control adecuado y efectivo sobre los mercados agrícolas familiares, lo cual afecta el crecimiento y desarrollo del sector económico de la agricultura. Además, impide la creación organizada, la permanencia y el monitoreo, por parte de la ADEA, de los mercados agrícolas familiares. Esto, para asegurarse del crecimiento, tanto en la producción como en el consumo, de los bienes agrícolas cosechados en Puerto Rico.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Administrador de la ADEA incumplió con lo dispuesto en la *Ley 63-2015*.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Subadministrador, este indicó, entre otras cosas, que:

La ADEA comenzó el proceso para subsanar la falta de un reglamento para los mercados Agrícolas Familiares. El reglamento está listo y el 27 de mayo se publicó en el periódico Primera Hora. [...] *[sic]*

En la carta del ex-Administrador, este indicó, entre otras cosas, que:

Al momento de mi renuncia (31 de agosto de 2015), ya había un borrador de reglamento bastante adelantado.

Véanse las recomendaciones 5 y 6.d.

Hallazgo 9 - Informes mensuales sobre el Registro de Puestos remitidos tardíamente a la OCPR

Situación

- a. A partir del 1 de enero de 2007, en la OCPR se creó el *Registro de Puestos* que contiene los cambios que ocurren mensualmente con los puestos en todas las agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno que reciben recursos del Fondo General. Esto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 14(d) de la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada²⁵. Al amparo de las disposiciones de esta *Ley*, el Contralor de Puerto Rico promulgó el *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*²⁶, en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento de dicho *Registro*.

El *Registro de Puestos* consiste de una recopilación de informes que las agencias deben remitir mensualmente a la OCPR en una plantilla electrónica provista para esto. Dichos informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos, luego de concluido el mes. Los informes originales se conservan en las agencias en un expediente junto con los documentos complementarios que justifican los mismos. En la ADEA, la remisión a la OCPR de los informes relacionados con la *Ley 103-2006*, es responsabilidad del oficial de enlace designado y del Director de Asuntos Financieros²⁷.

²⁵ La *Ley 29-2008* enmendó la *Ley 103-2006* para, entre otras cosas, extender la aplicación del *Registro de Puestos* a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial.

²⁶ Este *Reglamento* fue derogado y sustituido por el *Reglamento 53* del 1 de julio de 2008.

²⁷ Este recibe información de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Agricultura, quien tiene la responsabilidad de administrar las operaciones relacionadas con los recursos humanos de la ADEA, conforme al *Plan de Reorganización 4*.

Nuestro examen sobre los 60 informes que la ADEA remitió a la OCPR, de julio de 2010 a junio 2015, reveló que 41 informes mensuales (68%) fueron remitidos con tardanzas que fluctuaron de 12 a 305 días.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 14(d) de la *Ley 103-2006* y en el Artículo 9 del *Reglamento 53*, en los cuales se establece que los informes mensuales del *Registro de Puestos* se remitirán a la OCPR no más tarde de 30 días después de finalizado el mes.

Efecto

La situación comentada priva a la OCPR, el Gobierno y los ciudadanos de información actualizada sobre el gasto de la nómina y los puestos en la ADEA.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como directores de la Oficina de Asuntos Financieros y secretarías auxiliares de Recursos Humanos del Departamento se apartaron de las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas, en cuanto a preparar y remitir a la OCPR los informes mensuales del *Registro de Puestos*.

Véanse las recomendaciones 5, 11 y 12.f.

Hallazgo 10 - Incumplimiento de ley relacionado con la preparación de un plan estratégico y su remisión a la Oficina de Gerencia y Presupuesto**Situación**

- a. En la *Ley 236-2010, Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales*, según enmendada, se estableció, entre otras cosas, que, no más tarde del 1 de mayo de 2012, el jefe de cada agencia del Gobierno de Puerto Rico debía presentar al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un plan estratégico sobre las actividades de su agencia. Posterior a dicha fecha, se debía presentar el 1 de mayo de 2013 y, subsiguientemente, el 1 de mayo cada cuatro años. El plan estratégico comprendería un período de, no menos de, cuatro años a partir desde el año fiscal en que se presentó y debe ser actualizado o revisado anualmente.

Nuestro examen reveló que, al 30 de junio de 2015, la ADEA no había preparado ni remitido a la OGP un plan estratégico.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 4(a) y (b) de la *Ley 236-2010*.

Efecto

La situación comentada impidió a la ADEA contar con un plan estratégico donde se establezcan objetivos cuantificables que se utilicen para medir el cumplimiento de los mismos y poder evaluar los resultados obtenidos. Esto, con el propósito de maximizar el rendimiento de sus recursos y lograr una mejor calidad en los programas que administra. De esta manera, se cumpliría con el propósito de mejorar la eficiencia y percepción pública de su administración, al implementar un sistema de rendición de cuentas y transparencia gubernamental, en el cual sus componentes estén dirigidos al logro de objetivos para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios, mediante la publicación de los resultados y la calidad de los mismos.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los funcionarios que actuaron como administradores de la ADEA incumplieron con lo dispuesto en la *Ley 236-2010*.

Véanse las recomendaciones 5 y 10.

**COMENTARIOS
ESPECIALES**

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Desembolsos para pago de una sentencia de indemnización por aumentos no concedidos a los empleados de la ADEA**Situación**

El 12 de diciembre de 2007 el Tribunal de Primera Instancia de San Juan (TPI) emitió una sentencia en la que se le adjudicó a los demandantes \$12,389,260 por los beneficios de aumentos de sueldo de \$100 mensuales,

provistos por las leyes 169-1999²⁸ y 410-2000²⁹, no concedidos por la ADEA a sus empleados. Además, el TPI emitió resoluciones y órdenes del 8 de diciembre de 2008 y del 9 de julio de 2015, que le impusieron a la ADEA el pago de \$2,423,573 en intereses por desacato. De abril de 2009 a marzo de 2015, la ADEA recibió asignaciones de la OGP por \$14,815,317, para el pago de dicha sentencia.

Según información suministrada por el Director de la Oficina de Presupuesto del Departamento, al 31 de octubre de 2015, la ADEA adeudaba a los demandantes \$6,388,531. De este importe, \$2,106,670 corresponden a intereses luego de la sentencia, y \$2,526,903 a intereses por desacato.

Véase la Recomendación 1.

Comentario Especial 2 - Demandas pendientes de resolución

Situación

Al 15 de junio de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales 8 demandas civiles por daños y perjuicios presentadas contra la ADEA por \$2,216,375.

RECOMENDACIONES

Al Director de la OGP

1. Considerar la situación mencionada en el **Comentario Especial 1** y tomar las medidas que correspondan.

Al Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

2. Considerar la situación relacionada con los fondos no enviados al Sistema de Retiro y tomar las medidas que correspondan.
[Hallazgo 1-a.1)]

Al Administrador de la Administración de Servicios Generales

3. Considerar la situación relacionada con los vehículos de motor mencionados en el **Hallazgo 2-a.2)** y tomar las medidas que correspondan.

²⁸ Consignó bajo la custodia de la OGP \$100,000, para la concesión de \$100 mensuales de aumento de sueldo a los empleados públicos.

²⁹ Consignó bajo la custodia de la OGP \$133,897,000, para la concesión de \$100 mensuales de aumento de sueldo a los empleados públicos.

A la Secretaria de Agricultura

4. Impartir instrucciones y tomar las medidas para asegurarse de que:
 - a. Se enmiende el *Reglamento de Compras y Subastas* para que esté conforme a los cambios organizacionales establecidos mediante el *Plan de Reorganización 4*. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - b. El Secretario de la Junta de Subastas cumpla con lo establecido en el *Reglamento de Compras y Subastas* relacionado con las actas de las reuniones de la Junta. **[Hallazgo 5-a.2)]**
5. Ver que el Administrador de la ADEA cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 11.**

Al Administrador de la ADEA

6. Impartir instrucciones y tomar las medidas para asegurarse de que se promulgue la reglamentación necesaria para establecer los controles internos relacionados con:
 - a. el manejo, trámite y control de las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible y lubricantes de los vehículos de motor de la ADEA **[Hallazgo 2-b.1)]**
 - b. el manejo, trámite y control de las reclamaciones a las compañías aseguradoras que resulten de los hurtos, los daños y otras pérdidas de la propiedad en la ADEA **[Hallazgo 4-a.]**
 - c. un adecuado control y administración fiscal de las cuentas de AutoExpreso y establecer los balances mínimos y máximos, al igual que el importe para recargar las mismas **[Hallazgo 6-a.]**
 - d. el cumplimiento de lo dispuesto en la *Ley 63-2015* relacionado con el desarrollo, mediante reglamento, de un plan para la creación, la permanencia y el monitoreo de los mercados agrícolas familiares y establecer los requisitos para cualificar, participar y vender en los mencionados mercados. **[Hallazgo 8]**
7. Asegurarse de que, previo a completar la correspondiente *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de*

los Fondos o los Bienes Públicos, el Encargado de la Propiedad notifique a las agencias pertinentes la pérdida, la desaparición o el hurto de fondos y la propiedad pública, si alguna. **[Hallazgo 3-a.2)]**

8. Cumplir con el *Reglamento 41* en lo relacionado con la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o los Bienes Públicos*, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.3)**.
9. Designar a un funcionario para que realice las funciones de administrador de documentos. **[Hallazgo 7]**
10. Cumplir con lo dispuesto en la *Ley 236-2010* relacionado con preparar un plan estratégico sobre las actividades de la ADEA y remitirlo a la OGP. **[Hallazgo 10]**
11. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Administrador Auxiliar de Administración cumpla con las **recomendaciones 12 y 13**.

Al Administrador Auxiliar de Administración

12. Instruir al Director de la Oficina de Asuntos Financieros para que:
 - a. Relacionado con el **Hallazgo 1**, cumpla con lo dispuesto en las leyes especiales aplicables al Sistema de Retiro y en el *Reglamento de Términos y Condiciones Generales para el Suministro de Energía Eléctrica*, y se asegure de que la Sección de Cuentas por Pagar:
 - 1) cumpla con el pago de las porciones vencidas de la deuda que posee la ADEA con el Sistema de Retiro, por el costo de beneficios adicionales otorgados a sus pensionados y evite la acumulación de intereses por no pagar a tiempo **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - 2) envíe los pagos atrasados por concepto de servicio de luz a la AEE o, en su defecto, cumpla con el plan de pago establecido. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - b. Ejercer una supervisión eficaz y se asegure de que el personal de la Sección de Cuentas por Pagar cumpla con el *Manual de Contabilidad* y verifique que cada desembolso autorizado cumpla

con la reglamentación de la agencia, y que cuenten con los recibos para justificar los mismos. Esto, antes de autorizar los pagos a los proveedores, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-b.2).**

- c. Ejercer una supervisión eficaz y se asegure de que el Encargado de la Propiedad cumpla con la *Ley Núm. 96*, el *Reglamento 41*, el *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble*, y el *Manual y Procedimiento para el Control de la Propiedad*. Esto, para notificar a las agencias pertinentes sobre la pérdida, la desaparición o el hurto de fondos y propiedad pública. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**
 - d. Ejercer una supervisión eficaz y se asegure de que se tramiten oportunamente las reclamaciones a las compañías aseguradoras para todo incidente de hurto, daño y otras pérdidas de la propiedad de la ADEA. Esto, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 4-b.**
 - e. Se asegure de que no se mantengan balances excesivos en las cuentas de AutoExpreso. **[Hallazgo 6-a.2)]**
 - f. Cumpla con lo dispuesto en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*, relacionado con el *Registro de Puesto* y la remisión de los informes mensuales a la OCPR. **[Hallazgo 9]**
13. Instruir a la Directora de la Oficina de Servicios Generales para que:
- a. Realice las gestiones necesarias para:
 - 1) Supervisar adecuadamente a la Oficinista II y se asegure de que se concilie el *Informe de Vehículos Activos* del Departamento con el *Informe de Vehículos Propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* de la ASG y se aclaren las diferencias. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - 2) Realizar las gestiones, si aún no se ha hecho, para recoger los dos vehículos que se encuentran en un taller de mecánica desde el 13 de enero de 2010. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - 3) Reparar o disponer, si fuese el caso de los vehículos que se mencionan en el **Hallazgo 2-c.4).**

- b. Imparta las instrucciones y se asegure de que los encargados de los vehículos de motor en las dependencias de la ADEA cumplan con:
- 1) Conciliar las facturas del proveedor con los recibos de pago correspondientes a la compra de combustible de los vehículos asignados. **[Hallazgo 2-b.2]**
 - 2) Las *Normas para el Uso de Vehículos de Motor* en relación con:
 - a) Identificar los vehículos designados como vehículo oficial de la ADEA. **[Hallazgo 2-c.1]**
 - b) Mantener y asegurarse de que las bitácoras contengan la información correspondiente al uso diario de cada vehículo oficial asignado. **[Hallazgo 2-c.2]**
 - c) Mantener y completar la *Hoja de Control Entrega de Llaves de Vehículos Oficiales*. **[Hallazgo 2-c.3]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

Oficina del Contralor
Fernán Maldonado

ANEJO 1

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
VEHÍCULOS QUE ESTABAN DAÑADOS, CON MARBETES VENCIDOS,
Y EN DESUSO, O SE UTILIZABAN PARA ALMACENAR ESCOMBROS [Hallazgo 2-c.4]**

Vehículos ubicados en la Finca Monterrey en Dorado



Ford Van E-250 (dañada)



Pick-up GMC-1500 Sierra (dañada)

Continuación ANEJO 1



Ford Van Econoline (dañada)



Pick-up Mitsubishi (dañada)

Continuación ANEJO 1



Jeep CJ-5 (dañado)



Camión Ford-350 (dañado)

Continuación ANEJO 1



Suzuki Samurai (dañado)



Camión International (en desuso y se utilizaba para almacenar escombros)

Continuación ANEJO 1



Pick-up Dodge Ram (dañada)



Pick-up Ford-150 (dañada y utilizada para almacenar escombros)

Continuación ANEJO 1



Camión International (dañado y utilizado para almacenar escombros)

Vehículos ubicados en la Oficina Regional de Juana Díaz



Camión Ford F-350 (dañado)

Continuación ANEJO 1



Camión Dodge Ram 2001 (dañado)



Pick-up Ford Ranger (dañada)

Continuación ANEJO 1



Camión Dodge Ram (dañado)



Guagua Jeep Cherokee (marbete vencido)

Continuación ANEJO 1



Plataforma de Arrastre Talbert (marbete vencido)

Vehículo ubicado en la Oficina Regional de Naranjito



Ford Pick-up (dañada)

ANEJO 2

ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Myrna Comas Pagán	Secretaria de Agricultura	13 ene. 13	31 dic. 15
Lcdo. Neftalí Soto Santiago	Secretario de Agricultura ³⁰	26 mar. 12	31 dic. 12
Agro. Javier A. Rivera Aquino	Secretario de Agricultura	26 jul. 10	7 ene. 12
Agro. Gabriel Figueroa Herrera	Administrador ³¹	16 feb. 13	31 ago. 15
Agro. Carlos M. Aponte Rivera	Subadministrador ³²	16 feb. 13	31 dic. 15
Agro. Manuel Barrero Bosques	”	9 abr. 12	31 dic. 12
Agro. José L. Nieves Reyes	”	26 jul. 10	31 dic. 11
Agro. Jaime D. Zapata Rodríguez	Administrador Auxiliar de Administración ³³	16 feb. 13	31 dic. 15
Agro. Juan L. Rodríguez Reyes	”	17 may. 12	18 dic. 12
Lcdo. Edgar S. Figueroa Vázquez	”	26 jul. 10	30 abr. 12
Sr. Héctor C. Berríos Laboy	Director de la Oficina de Asuntos Financieros ³⁴	19 feb. 13	31 dic. 15
Sra. Dializza Vélez Soto	Directora de la Oficina de Asuntos Financieros	26 jul. 10	31 dic. 12
Sra. Lilliam Quiñones Cintrón	Directora de la Oficina de Compras ³⁵	16 feb. 13	31 dic. 15

³⁰ Este puesto estuvo vacante del 8 de enero al 25 de marzo de 2012.

³¹ Este puesto estuvo vacante del 26 de julio de 2010 al 15 de febrero de 2013 y del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2015, el Secretario en funciones actuó como administrador interinamente.

³² Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 8 de abril de 2012 y del 1 de enero al 15 de febrero de 2013.

³³ Este puesto estuvo vacante del 1 al 16 de mayo de 2012 y del 19 de diciembre de 2012 al 15 de febrero de 2013.

³⁴ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 18 de febrero de 2013.

³⁵ Este puesto estuvo vacante del 1 al 15 de diciembre de 2011 y del 1 de diciembre de 2012 al 15 de febrero de 2013.

NOMBRE	CARGO O PUESTO	Continuación ANEJO 2	
		PERÍODO DESDE	HASTA
Sr. Juan B. Soto Chico	Director de la Oficina de Compras	16 dic. 11	30 nov. 12
Sr. Ramiro Girau González	”	26 jul. 10	30 nov. 11
Sra. Corally Sánchez Rosado	Directora de la Oficina de Servicios Generales ³⁶	26 nov. 13	31 dic. 15
Sra. Norma Rodríguez Rodríguez	”	19 feb. 13	31 oct. 13
Sra. Mayra Martínez Carrillo	”	26 jul. 10	31 dic. 12

³⁶ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 18 de febrero de 2013 y del 1 al 25 de noviembre de 2013.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr