

**INFORME DE AUDITORÍA DA-19-01**

12 de julio de 2018

**Comisión Estatal de Elecciones**

(Unidad 1410 - Auditoría 14191)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2017



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>7</b>
1 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las minutas de las reuniones de la Comision.....	7
2 - Incumplimiento del Single Audit Act .....	10
3 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna.....	14
4 - Deficiencias relacionadas con el inventario físico .....	18
5 - Funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con las operaciones de la oficial pagador especial .....	20
6 - Ausencia de controles internos en el almacén de materiales y suministros .....	23
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>26</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES         DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE         EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>30</b>

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

12 de julio de 2018

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión). 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVOS DE  
 AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales de la Comisión se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
 INFORME**

Este es el primer informe, y contiene seis hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos, la preparación de las minutas de las reuniones de la Comisión, la contratación y remisión de los *single audits*, la actividad de auditoría interna, la propiedad, las operaciones del oficial pagador especial y el almacén de materiales. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
 METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitidas por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que

planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión relacionados con el objetivo de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La Comisión se creó por virtud de la *Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1977, Ley Electoral de Puerto Rico*, según enmendada. Dicha ley fue derogada por la *Ley 78-2011, Ley Electoral del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Electoral)*, que estableció que la Comisión tendría la misión de planificar, organizar, estructurar, dirigir y supervisar el organismo electoral y todos los procedimientos de naturaleza electoral que, conforme a esta ley y sus reglamentos, rijan en cualquier elección a celebrarse en Puerto Rico. Además, garantizar el derecho a ejercer el voto a todos los electores en los procesos electorarios democráticos, según dicta y dispone la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Entre los deberes principales de la Comisión, están los siguientes:

- Estudiar los problemas de naturaleza electoral que afectan a la comunidad puertorriqueña y diseñar un plan integral dirigido a una mayor eficiencia, rapidez y resolución de todos los problemas, asuntos y procedimientos electorales.
- Velar por que se conserve un registro de todos los procedimientos, las actuaciones y las determinaciones conforme se dispone en la *Ley Electoral*.

- Aprobar los planes de trabajo, y adoptar las reglas y normas de funcionamiento interno para la conducción de los asuntos bajo su jurisdicción, incluidas aquellas necesarias para revisar y corregir las listas electorales.
- Atender, investigar y resolver los asuntos y controversias que se presenten ante su consideración por cualquier parte interesada.
- Recopilar y evaluar periódicamente los procedimientos electorales locales de acuerdo con el desarrollo tecnológico, procesal y legislativo de otras jurisdicciones democráticas.

La Comisión está integrada por un presidente, quien es su oficial ejecutivo, y un comisionado electoral en representación de cada uno de los partidos políticos principales<sup>1</sup>, partidos y partidos por petición<sup>2</sup>. Además, participan de sus reuniones, con voz pero sin voto, los vicepresidentes, los comisionados alternos, un secretario y los subsecretarios. El presidente de la Comisión es nombrado por los comisionados electorales, no más tarde del 1 de julio del año siguiente a una Elección General y su término es de 4 años a partir de esta fecha, hasta que los sucesores sean nombrados y tomen posesión del cargo.

La estructura organizacional de la Comisión está compuesta por los siguientes componentes:

- Estratégico: integrado por las oficinas del Presidente, de Auditoría Interna, de Asuntos Legales, y de Prensa y Relaciones Públicas
- Apoyo Administrativo: integrado por las oficinas de Recursos Humanos, de Seguridad, de Administración, de Conservación y Mantenimiento, y de Sistemas y Procedimientos.

---

<sup>1</sup> Partidos políticos que participaron en la elección general precedente y que obtuvieron al menos, 25% de los votos en la candidatura a gobernador, emitidos por la totalidad de electores que participaron en esa elección.

<sup>2</sup> Partidos políticos que se inscribieron en la Comisión con el propósito de figurar en unas elecciones generales en todos los precintos electorales de Puerto Rico y con la intención de postular, al menos, un candidato a Gobernador.

- Apoyo Técnico: integrado por las oficinas de Planificación, de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE), y el Centro de Estudios Electorales
- Operacional: integrado por las oficinas de Educación y Adiestramiento Electoral, de Operaciones Electorales, de Secretaría, las juntas de Inscripción Permanente<sup>3</sup> y la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado (JAVA).

La Comisión puede comprar, contratar o arrendar, a entidades privadas, cualquier material, impreso, servicio, local y equipo, sin sujeción a las disposiciones de la *Ley 14-2004, Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, según enmendada, y del *Plan de Reorganización 3 del 21 de noviembre de 2011, Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011*<sup>4</sup>, según enmendado. Por otro lado, la Comisión está excluida de las disposiciones de la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*<sup>5</sup>, según enmendada. Además, la Comisión está excluida de las disposiciones de la *Ley 66-2014, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

De acuerdo con la información suministrada por la jefa de la Oficina de Finanzas, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, la Comisión recibió asignaciones del fondo general por \$139,870,000, de asignaciones especiales por \$61,363,774 y del fondo de automatización \$13,571,104<sup>6</sup>, y

---

<sup>3</sup> Es el organismo electoral con el propósito de llevar a cabo transacciones electorales.

<sup>4</sup> Derogó la *Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada.

<sup>5</sup> Derogó la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

<sup>6</sup> Es un fondo especial como opción de financiamiento para los gastos relacionados a la implantación de un sistema de votación electrónica o escrutinio electrónico. Este fondo se nutre de cualquier balance o sobrantes de los fondos ordinarios de funcionamiento de la Comisión para determinado año fiscal y de los fondos asignados para cualquier evento electoral.

generó ingresos por intereses bancarios por \$22,772, para un total de \$214,827,650. Además, realizó desembolsos contra estos por \$212,040,112, para un sobrante de \$2,787,538.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros de la Comisión que actuaron durante el período auditado. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

La Comisión cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [ww2.ceepur.org](http://ww2.ceepur.org). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Por cartas del 24 de abril de 2018 se remitió, para comentarios, el borrador de este *Informe* al Hon. Nicolás Gautier Vega, presidente interino de la Comisión; y el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* a los expresidentes Lcda. Liza M. García Vélez y Lcdo. Ángel A. González Román.

El licenciado González Román contestó el 22 de mayo, y algunos de sus comentarios se incluyeron en el **Hallazgo 1**.

El 8 de mayo el presidente interino y la licenciada García Vélez remitieron sus comentarios. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos se incluyen en los **hallazgos**.

---

## CONTROL INTERNO

La gerencia de la Comisión es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría

apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Comisión.

En los **hallazgos del 1 al 6** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con el objetivo de la auditoría.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la Comisión, objeto de este *Informe*, se realizaron, con todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 6** que se comentan a continuación.

#### **Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las minutas de las reuniones de la Comisión**

##### **Situación**

- a. Los integrantes de la Comisión se deben reunir en sesión ordinaria semanalmente, al igual que pueden celebrar cuantas sesiones extraordinarias estimen por acuerdo de la mayoría de los comisionados electorales o por determinación del presidente. En las reuniones solamente pueden estar presentes el presidente, los comisionados electorales, los vicepresidentes, los comisionados alternos, el secretario y los subsecretarios.

La Comisión, a recomendación del comisionado electoral del partido principal de mayoría y con el voto unánime de estos, nombra un secretario. El secretario tiene el deber, entre otras cosas, de tomar notas, redactar y preparar las actas o minutas de las reuniones de la

Comisión, así como de certificar las mismas. En cada reunión se debe presentar la minuta de la reunión anterior para la aprobación de los integrantes. El secretario le responde a la segunda vicepresidenta, quien le responde al presidente.

Del 1 de enero de 2014 al 31 de julio de 2017, la Comisión se reunió en 152 ocasiones.

En el examen realizado sobre la preparación de las minutas de las 152 reuniones de la Comisión, determinamos que, al 13 de septiembre de 2017, los funcionarios que actuaron como secretarios no habían preparado 111 minutas (73%) de estas reuniones.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 3.013(a) de la *Ley Electoral*, en el cual se establece que el secretario tiene el deber de tomar notas, redactar y preparar las actas o minutas de las reuniones de la Comisión, así como de certificar las mismas. Además, en el Artículo 3.003(d) se establece, entre otras cosas, que en cada reunión se tomará una minuta la cual se presentará en la siguiente reunión para la aprobación de la Comisión.

### **Efectos**

La situación comentada no le permite a la Comisión mantener un récord escrito adecuado de las reuniones, los temas y las determinaciones tomados en estas. Además, puede propiciar que se objete la legalidad y validez de las determinaciones o actuaciones, al no presentarse en las próximas reuniones para su aprobación.

### **Causas**

La situación comentada se atribuye principalmente a que los funcionarios que actuaron como secretarios no cumplieron con su deber de preparar todas las minutas de las reuniones de la Comisión. Además, la segunda vicepresidenta y los funcionarios que se desempeñaron como presidentes no ejercieron una supervisión adecuada sobre los deberes del secretario para asegurarse de que cumpliera con las disposiciones de ley citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El presidente interino indicó, entre otras cosas, que:

[...] Se le dará seguimiento a la culminación del trabajo de las memorias pendientes por parte del Secretario y los Subsecretarios. Además, se ha documentado en el expediente de personal del secretario de la CEE con amonestaciones sobre el cumplimiento de sus funciones. [sic]

El expresidente indicó, entre otras cosas, que:

Para ese período los miembros de la CEE fueron informado de los acuerdos de lo discutido en las reuniones mediante certificados de acuerdos confeccionado por el Secretario aún cuando en muchas ocasiones no estaba preparada la minuta. [...] [sic]

Para el período en el que me desempeñé como Presidente, el Secretario no estuvo presente en las reuniones de la Comisión motivado por su comparecencia a los tribunales de justicia por un periodo prolongado por los litigios electorales y en los cuales fue citado. [sic]

La expresidenta indicó, entre otras cosas, que:

Ante las órdenes del Tribunal de Primera Instancia, buscamos como alternativa en ley, cumplir con el deber ministerial de informar a los miembros de la CEE de los acontecimientos en cada reunión, mediante el mecanismo dispuesto en el Artículo 3.013(e) al "...notificar a las partes interesadas de las resoluciones, órdenes, determinaciones y actuaciones de la Comisión a través de los medios correspondientes." Es decir, mediante el envío y notificación de todas las transcripciones de las "Certificaciones de Acuerdo o Desacuerdo de la CEE" y mediante acceso al registro electrónico, de las grabaciones de las reuniones de la CEE. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones del expresidente y de la expresidenta con respecto a la situación que se comenta en el **Hallazgo**, pero determinamos que la misma prevalece. Las reuniones de la Comisión se grababan, por lo que las mismas se podían transcribir posteriormente. Además, la Comisión cuenta con un primer y segundo secretario. Por otro lado, las certificaciones de acuerdo o desacuerdo no cumplen con lo establecido en el Artículo 3.013(a) y (d) de la *Ley Electoral*.

**Véase la Recomendación 1.**

## Hallazgo 2 - Incumplimiento del Single Audit Act

### Situaciones

- a. La Comisión recibe asignaciones de fondos federales de la Comisión de Asistencia Electoral de los Estados Unidos, bajo la *Help America Vote Act of 2002 (HAVA Act)*. Estos fondos son otorgados con el propósito de que, entre otras cosas, la Comisión establezca un programa con el objetivo de remplazar las máquinas de votación desactualizadas, crear un sistema computarizado de registro de votantes, capacitar a los trabajadores electorales, y mejorar el acceso para las personas con discapacidad.

De acuerdo con la información provista por la jefa de la Oficina de Finanzas, durante los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, la Comisión realizó desembolsos de fondos federales por \$3,183,902<sup>7</sup>.

Como parte de sus deberes, el presidente, entre otras cosas, puede contratar los servicios profesionales y técnicos que sean necesarios para implementar las disposiciones de la *Ley Electoral*<sup>8</sup>. Además, con el propósito de establecer los procesos para realizar las auditorías únicas de los estados financieros (*single audits*) la Comisión cuenta con el *Manual de Procedimientos para Cumplir con la Obligación de Informar a la Agencia Federal la Auditoría Única (Single Audit) de los Fondos Federales y Estatales de la Comisión Estatal de Elecciones (Manual de Procedimientos)*, aprobado el 21 de septiembre de 2011 por el presidente. Conforme a las secciones 8 y 9 del *Manual de Procedimientos*, la directora de la Oficina de Administración es la responsable de realizar las gestiones para que el presidente contrate los servicios para que se realicen los *single audits*, se aprueben los mismos y se remitan a las agencias federales en el tiempo requerido.

---

<sup>7</sup> Estos desembolsos se realizaron de fondos federales que mantenía la Comisión por \$4,617,029, correspondientes a períodos anteriores al 2013-14.

<sup>8</sup> Conforme al Artículo 3.009(h) de la *Ley Electoral*.

Nuestro examen del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la preparación y remisión de los *single audits* de la Comisión, para los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, reveló que:

- 1) El 10 de junio de 2016 el presidente contrató, 70 días consecutivos luego de vencer la fecha límite<sup>9</sup>, los servicios de una firma de contadores públicos autorizados para realizar los estados financieros (*single audit*) del año fiscal 2015-16. Para el año fiscal 2015-16, la Comisión realizó desembolsos de fondos federales por \$3,010,758<sup>10</sup>.
- 2) Al 20 de febrero de 2018, no se había completado, ni remitido a las agencias federales, el *single audit* del año fiscal 2015-16. Esto, a pesar de haber transcurrido 326 días consecutivos, luego de vencer la fecha límite<sup>11</sup>.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 7 de la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales*, según enmendada. Además, es contraria a lo establecido en la Sección 8.1 del *Manual de Procedimientos*. También es contraria a las disposiciones de la *Carta Circular 1300-20-16*, emitida el 22 de enero de 2016 por el secretario de Hacienda.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se aparta de lo dispuesto en la Sección 7502 del *Single Audit Act Amendments of 1996*, y en el *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, Final Rule (2013)*, 2 CFR 200, Subpart F, emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal. Además, es contraria a lo establecido en la Sección 9.a del *Manual de Procedimientos*, que establece que el director de Administración o el funcionario designado

---

<sup>9</sup> Noventa días antes del cierre del año fiscal a ser auditado.

<sup>10</sup> Para los años fiscales del 2013-14 al 2016-17 la Comisión no tuvo que contratar servicios para realizar *single audits*, porque no realizó desembolsos provenientes de fondos federales, mayores de los \$750,000.

<sup>11</sup> Nueve meses después del cierre del año fiscal a ser auditado.

debe enviar los informes de auditoría, dentro de los 30 días de haberse finalizado la misma, pero no más tarde de 9 meses después de finalizado el período de auditoría. También es contraria a la disposición de la *Carta Circular 1300-23-07*, emitida el 21 de diciembre de 2006 por el secretario de Hacienda.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** le impidió a la Comisión cumplir con su responsabilidad de realizar el *single audit* en el tiempo establecido para el mencionado año fiscal. Además, le impide detectar a tiempo cualquier irregularidad en las operaciones de los programas financiados con fondos federales, fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

Lo comentado en el **apartado a.2)** le impide a la agencia federal designada tener información a tiempo del resultado de la auditoría realizada. Esto puede ocasionar que tomen medidas que puedan afectar las operaciones de la Comisión, tales como:

- Retener, en parte, los fondos federales asignados hasta que el *single audit* se complete.
- Suspender los fondos federales asignados hasta que se complete la auditoría.
- Descontinuar la asignación de fondos.

### **Causas**

Las situaciones comentadas obedecen principalmente a que la directora de la Oficina de Administración no realizó las gestiones para la contratación oportuna de los servicios para realizar el *single audit* del año fiscal 2015-16, y para que se aprobara y se remitiera el mismo a la agencia federal designada en el tiempo requerido. Además, los funcionarios que se desempeñaron como presidentes no velaron por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El presidente interino indicó, entre otras cosas, que:

El *Single Audit*, no se ha podido completar porque el Departamento de Hacienda congeló los fondos para el pago a la firma de contadores contratados. Se les solicitó a las áreas las contestaciones que habían preparado para el informe y poder discutirlo con los Auditores externos. Se trató de programar una reunión, pero la empresa continua a la espera del pago de las facturas para poder continuar y culminar los comentarios finales de la misma. [...] [sic] [**Apartado a.2)**]

La expresidenta indicó, entre otras cosas, que:

[...] A pesar de estar atendiendo un sinnúmero de situaciones apremiantes para cada uno de los eventos electorales, impartí instrucciones precisas a la Directora de Administración que se completaran todos los procesos administrativos necesarios en cumplimiento con las disposiciones de la Ley, incluyendo la solicitud del “Single Audit” y la correspondiente solicitud de los fondos a OGP. [sic]

Esperamos el fiel cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos aplicables por parte de la Jefa de Finanzas, la Directora de Administración y el Subdirector de Administración que estaba a cargo del seguimiento de los trabajos a la Oficina de Finanzas. Sin embargo, la falta de seguimiento por parte de estos funcionarios para cumplir con las certificaciones, recomendaciones y las fechas establecidas provocó que no se firmará el contrato para el 1 de abril de 2016. [...] [sic]

#### **[Apartado a.1)]**

[...] Somos del criterio que la situación comentada no es un incumplimiento del “*Single Audit*” ya que no le impidió a la CEE cumplir con su responsabilidad de realizar la auditoría en el tiempo establecido por la compañía auditora y la CEE. El incumplimiento da a entender que nunca se realizó, y por el contrario en este caso se realizaron las gestiones rápidamente para completar el proceso de contratación con los 60 días de atrasos en el calendario. Bajo ningún concepto se retrasó el proceso de auditoría una vez contratado. Se llevó a cabo la auditoría y se le facilitaron todos los documentos e información disponible, conforme se fue trabajando con la compañía. [...] [**Apartado a.2)**]

**Véase la Recomendación 4.a.**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna**

#### **Situaciones**

- a. La Comisión cuenta con la Oficina de Auditoría Interna (OAI), cuyo propósito es asegurar, mediante la verificación de las transacciones, que estas se realicen conforme a los procesos y la reglamentación establecidos. La misión de la OAI es fiscalizar la legalidad, eficiencia, efectividad y corrección de las transacciones fiscales, para determinar y señalar deficiencias, irregularidades, prácticas administrativas indebidas, y formular recomendaciones para corregirlas. Para cumplir con esta misión, la OAI es responsable de fiscalizar las operaciones fiscales y administrativas de la Comisión, y revisar sus controles internos; fiscalizar la fase administrativa de las comisiones locales y las juntas de inscripción permanente; y participar en el diseño, el desarrollo y la implementación de los sistemas computarizados.

Las funciones de la OAI deben ser dirigidas por un auditor interno, quien sea responsable, entre otras cosas, de preparar los planes de trabajo anuales de las auditorías que se realizarán, y de preparar y emitir los informes de auditoría, en los cuales se indiquen las conclusiones de las auditorías. Para realizar estas funciones se debe regir, entre otros, por las *Normas de la Oficina de Auditoría Interna*, aprobadas el 17 de agosto de 2010 por el presidente; y por la *Carta Constitutiva-Estatuto de la OAI*, aprobada el 22 de abril de 2016 por la presidenta. El auditor interno le responde al presidente. La OAI cuenta con 1 puesto de auditor interno, 3 de auditor II y 3 de auditor I.

El examen de las operaciones de la OAI reveló que, al 30 de junio de 2017, la presidenta no había:

- 1) Nombrado al auditor interno a cargo de dirigir la OAI.  
Este puesto permanecía vacante desde el 1 de enero de 2017.

- 2) Designado los miembros del Comité de Auditoría Interna, para que, entre otras cosas, le asistiera y asesorara en los asuntos relacionados con la función de auditoría interna y le dieran seguimiento a los informes de auditoría interna, de auditorías externas y a los de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, entre otros.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría DA-10-10* del 30 de octubre de 2009.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 3.009 A.(d) de la *Ley Electoral*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a las normas generales de aplicación a la práctica de la profesión de auditoría interna que requieren, entre otras cosas, el establecimiento de un comité de auditoría interna, cuyo propósito sea asistir y asesorar a la entidad en todos los asuntos dirigidos a fortalecer la independencia, la integridad y la confiabilidad de la función de auditoría interna para asegurar la transparencia de los procesos y las transacciones fiscales y financieras. Además, en la Sección 11.6 de las *Normas de la Oficina de Auditoría Interna* se establece que, como parte de la distribución del informe de auditoría, se le debe entregar una copia al Comité de Auditoría Interna.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician que la OAI no sea efectiva en fiscalizar las operaciones de la Comisión. Además, pueden afectar la independencia, integridad y confiabilidad de la actividad de auditoría interna y la transparencia de sus procesos. También impiden que la OIA disminuya la posibilidad de que ocurran situaciones irregulares que puedan tener situaciones adversas.

La falta de personal en la OAI tuvo como resultado que no se cumpliera con realizar las auditorías establecidas en los planes de trabajo de los años fiscales 2015-16 y 2016-17. Para los mismos, se habían planificado realizar 11 auditorías y solamente se realizaron 3 (27%). [**Apartado a.1**]

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que la presidenta incumplió con la ley y las disposiciones reglamentarias mencionadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El presidente interino indicó, entre otras cosas, que:

Sobre este hallazgo la CEE continúa a la espera que la OGP y AAFP asignen fondos adicionales y liberen las cuentas para poder cubrir los gastos indispensables de la agencia. Tras un sinnúmero de reuniones y llamadas con las agencias pertinentes nos han informado que por el momento no existe autorización de asignación de fondos para el reclutamiento de los puestos vacantes. [*sic*]

La persona encargada de OAI sigue siendo el Auditor II está realizando las investigaciones que se le requieren y llevando a cabo las auditorías que estaban establecidas en el plan de trabajo. [...] [*sic*] [**Apartado a.1**]

En relación con el Comité de Auditoría el Auditor II nos ha puesto en conocimiento y nos ha hecho una recomendación en contrario de la determinación del presidente de la CEE en el 2011 que constituyó el Comité y se recomendó se dejará sin efecto para una evaluación posterior por los gastos que podía conllevar, entre otros. La situación fiscal de la agencia en estos momentos no nos permite integrar un Comité adicional de trabajo. Se le ha instruido a la OAI del cumplimiento de los asuntos pendientes y el debido asesoramiento a la CEE. [*sic*] [**Apartado a.2**]

La expresidenta indicó, entre otras cosas, que:

[...] El nombramiento del Auditor Interno a cargo de dirigir la OAI no tiene fondos asignados por la OGP desde que el funcionario anterior se acogió al retiro el 31 de diciembre de 2016. Además, la OAI será transferida a la OIG. [*sic*]

Las leyes y reglamentos establecidos así como la sana administración pública me imposibilitan hacer nombramiento alguno sin los fondos asignados. Además, ante las disposiciones legales y la realidad de estar culminado el periodo de nominación

de la Presidenta en funciones, la razonabilidad y buena fe inclinan la balanza a que sea la próxima autoridad nominadora la que presente el nuevo nombramiento ante los Comisionados Electorales para su confirmación. [...] *[sic]* [**Apartado a.1)**]

[...] Nuevamente seis (6) años después se identifica como un hallazgo la recomendación que la Oficina del Contralor había ofrecido a la CEE anteriormente y que la agencia dentro de su poder discrecional y del establecimiento de política pública, en una agencia *sui generis*, decidieron no incorporarla por la naturaleza de la misma. La OAI no requirió el establecimiento del Comité siendo el brazo asesor del Presidente en esta materia. *[sic]*

Por lo tanto, la representante del interés público en el balance de interés, dentro de una crisis fiscal, sin los fondos necesarios disponibles y un calendario de trabajo lleno de eventos electorales respetó la decisión tomada anteriormente de no reactivar un Comité en desuso. Continuamos fortaleciendo la Oficina y aprobamos el 22 de abril de 2017 la Carta Constitutiva-Estatuto de la OAI. [...] *[sic]* [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del presidente interino y de la expresidenta relacionadas con el **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. El puesto de auditor interno es uno de confianza, por lo que no se eliminó; el mismo continuó presupuestado. Esto, según entrevista realizada el 23 de mayo de 2018 a una analista de Presupuesto II. Además, los fondos congelados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) corresponden a cuentas especiales (sobrantes del presupuesto de años anteriores) que no estaban relacionadas con el presupuesto de la nómina. Tampoco la gerencia de la Comisión nos proveyó información documental de las gestiones que indican que realizaron ante la OGP para el reclutamiento de puestos vacantes, ante la ausencia de fondos para esto.

**Véanse las recomendaciones 2 y 3.**

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el inventario físico**

##### **Situaciones**

- a. La Comisión cuenta con un encargado de la propiedad con nombramiento expedido el 5 de marzo de 2018<sup>12</sup> por el Departamento de Hacienda. Este es responsable de mantener la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad de la Comisión. Además, debe realizar un inventario físico de la propiedad y remitir el *Inventario Físico de Activo Fijo (SC-795)* al Departamento de Hacienda, en octubre de cada año, y notificar a las agencias concernientes el hurto o la desaparición de propiedad y de fondos públicos en la Comisión.

Las operaciones relacionadas con la propiedad se rigen por lo dispuesto en el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el secretario de Hacienda; y por el *Manual de Procedimiento Unidad de Propiedad División de Servicios Generales de la CEE (Manual de Procedimientos)*, aprobado el 23 de mayo de 2013 por el presidente. El encargado de la propiedad sustituto le responde al supervisor de la División de Propiedad, y este, a su vez, a la jefa de la Oficina de Servicios Generales, quien le responde a la directora de la Oficina de Administración, y esta a la presidenta.

Al 30 de junio de 2016, los registros de la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda revelaban que la CEE tenía contabilizadas 17,937 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$17,661,121.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con la propiedad, reveló que el encargado de la propiedad sustituto:

- 1) No realizó el inventario físico para el 2016.

---

<sup>12</sup> Del 6 de octubre de 2014 hasta el 4 de marzo de 2018, tenía un nombramiento de encargado de la propiedad sustituto.

- 2) Remitió al Departamento de Hacienda el inventario físico para el 2015, luego de transcurridos 172 días consecutivos de la fecha límite para remitirlo.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo XIV(B) del *Reglamento 11*. Además, en el Capítulo III(C) del *Manual de Procedimientos* se establece, entre otras cosas, que se preparará un inventario físico anual.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas le impidieron al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda mantener registros actualizados y confiables de la propiedad mueble de la Comisión.

### **Causas**

Las situaciones comentadas las atribuimos a que los funcionarios que se desempeñaron como jefes de la Oficina de Servicios Generales y directores de la Oficina de Administración no realizaron una supervisión eficaz sobre las operaciones relacionadas a la toma de inventarios físicos en la Comisión y su remisión a tiempo al Departamento de Hacienda.

### **Comentarios de la Gerencia**

La expresidenta indicó, entre otras cosas, que:

[...] Sobre las deficiencias relacionadas al inventario físico del año 2015 me consta que el inventario fue realizado ya que se hicieron las coordinaciones y designaciones por oficina y se discutió el tema en las reuniones de progreso de staff. Sobre el inventario físico de 2016 ante los eventos electorales la Presidenta delegó en la Directora de Administración y el Sub administrador de la CEE la responsabilidad de cumplir con el plan de trabajo presentado, discutido y aprobado. [...] [sic]

**Véase la Recomendación 4.b.1).**

## **Hallazgo 5 - Funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con las operaciones de la oficial pagador especial**

### **Situaciones**

a. La Comisión cuenta con una oficial pagadora especial (oficial pagadora) y una oficial pagadora especial sustituta, las cuales fueron nombradas por el secretario de Hacienda. Estas son responsables, entre otras cosas, de:

- Mantener el control y el registro en el Sistema de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda<sup>13</sup> (Sistema de Contabilidad) de las peticiones de fondos, los ajustes para corregir transacciones y las liquidaciones de fondos.
- Realizar los desembolsos contra la cuenta de la oficial pagadora<sup>14</sup> para el pago a los comisionados electorales por los servicios ofrecidos, y de las dietas a los miembros de las Comisiones Locales<sup>15</sup> por su asistencia a las reuniones mensuales.
- Realizar las gestiones para localizar a los beneficiarios de los cheques devueltos por correo.
- Cancelar los cheques que caducaron luego de transcurrir más de seis meses y no se entregaron a su beneficiario.
- Solicitar anticipos y manejar la disponibilidad de los recursos del Fondo de Caja Menuda.
- Preparar, verificar y registrar las declaraciones informativas de los servicios pagados por la cuenta de la oficial pagadora.

---

<sup>13</sup> Conocido como *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)*.

<sup>14</sup> Esta cuenta se mantiene en un banco comercial.

<sup>15</sup> Organismo oficial de la Comisión a nivel de precinto electoral.

Las operaciones relacionadas con las funciones de la oficial pagadora se rigen por las disposiciones del *Reglamento 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda*, según enmendado, aprobado el 9 de septiembre de 2009 por el secretario de Hacienda; y por el *Manual de Procedimientos de la División de Finanzas*<sup>16</sup> (*Manual de Procedimientos*), aprobado el 26 de agosto de 2010 por el presidente. La oficial pagadora y su sustituta son supervisadas por la jefa de la Oficina de Finanzas, quien, a su vez, le responde a la directora de la Oficina de Administración.

Según información suministrada por la jefa de la Oficina de Finanzas, para los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, la oficial pagadora realizó desembolsos por \$5,743,664.

El examen de los controles internos y administrativos establecidos para las operaciones relacionadas con las funciones de la oficial pagadora reveló que:

- 1) Esta realizaba las siguientes funciones que resultaban ser conflictivas:
  - Registrar, en el Sistema de Contabilidad, las peticiones de fondos, los ajustes y las liquidaciones de fondos.
  - Realizar las gestiones para localizar a los beneficiarios de los cheques devueltos por correo.
  - Cancelar los cheques caducados.
- 2) No establecía las razones cuando anulaba los cheques.
- 3) No mantenía un registro de los cheques devueltos por correo que incluyera la información necesaria para verificar la disposición final de los mismos.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.2)** se incluyó en el *Informe de Auditoría DA-10-21* del 17 de febrero de 2010.

---

<sup>16</sup> El nombre correcto debe ser Oficina de Finanzas, conforme al Artículo 3.009 A.(b)(vi) de la *Ley Electoral*.

### **Criterios**

Las situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, en la que se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Además, es contraria a lo establecido en el Artículo VI-A-1 del *Reglamento 9*, en el cual se establece que el personal recomendado por la agencia para el oficial pagador no debe realizar funciones que conflijan.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Inciso 9 de la Sección 19.12 del *Manual de Procedimientos*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*, en el cual se establece como política pública, que exista el control de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad en el desarrollo del programa o programas, cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, es norma de sana administración y de control interno que el empleado que recibe los cheques devueltos por el correo debe mantener un registro que incluya la información necesaria que permita verificar la disposición final de los mismos.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas pueden dificultar que la oficial pagador mantenga un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos y el pago a los proveedores de servicios de la Comisión. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como jefe de la Oficina de Finanzas y director de la Oficina de Administración, durante el período auditado, no supervisaron adecuadamente las tareas realizadas por la oficial pagador. Tampoco realizaron la segregación necesaria de tareas para evitar que esta realizara funciones conflictivas.

### **Comentarios de la Gerencia**

La expresidenta indicó, entre otras cosas, que:

[...] Se le había instruido a la Directora de Administración que la Jefa de Finanzas tenía la obligación de designar a una persona distinta a la del OPE para las diversas funciones a realizarse y que no estuviesen en conflicto. [...] [**Apartado a.1**]

**Véase la Recomendación 4.c. y d.**

### **Hallazgo 6 - Ausencia de controles internos en el almacén de materiales y suministros**

#### **Situaciones**

- a. La Comisión cuenta con el almacén de materiales de oficina y de limpieza a cargo del guardalmacén III, que es responsable de recibir los materiales entregados, organizar los materiales recibidos, coordinar rutas de entregas, entregar los materiales solicitados por las oficinas, y custodiar y tramitar todo lo relacionado con los materiales del almacén. Este supervisa a 1 guardalmacén I y a 1 oficinista, quienes le ayudan en dichas funciones. Además, 1 auxiliar de servicios generales está designada como encargada de mantener el inventario perpetuo de los materiales en el almacén. Los procesos del almacén se rigen por el *Manual de Procedimientos de la Unidad de Almacén de Suministros (Manual de Procedimientos)*, aprobado el 31 de enero de 2013 por el presidente. El guardalmacén III y la auxiliar de servicios generales le responden a la jefa de la Oficina de Servicios Generales, quien, a su vez, le responde a la directora de la Oficina de Administración.

Del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2017, los gastos incurridos en la Comisión para la adquisición de materiales de oficina y de limpieza, ascendieron a \$2,618,367.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones del almacén de los materiales de oficina y de limpieza, reveló lo siguiente:

- 1) Para el 2014, 2016 y 2017<sup>17</sup> el guardalmacén III no realizó los inventarios físicos de los materiales existentes en almacén, por lo menos, dos veces al año. Para el 2015 se realizó un inventario físico pero este no fue certificado por los funcionarios que realizaron el mismo.
- 2) La auxiliar de servicios generales no mantiene un control adecuado y confiable de los registros de inventario perpetuo de los materiales del almacén. El 20 de junio de 2017 examinamos los registros para 8 artículos<sup>18</sup> que, según el inventario perpetuo, contaban con 1,205 unidades, pero en el almacén solamente estaban disponibles 667 unidades (55%). Se determinó que no se habían realizado los registros en el inventario para reducir 310 unidades que se habían despachado<sup>19</sup> y para aumentar 114 unidades que se habían recibido, y 342 unidades que no se localizaron.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)** se incluyó en el *Informe de Auditoría DA-10-21*.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Capítulo II.B.3(f) y 6 del *Manual de Procedimientos*.

---

<sup>17</sup> Al 30 de junio de 2017.

<sup>18</sup> Los artículos examinados fueron discos de almacenamiento de datos (36), marcadores fluorescentes (120), bolígrafos (456), cintas adhesivas (25), cartapacios (2), sobres manila (25), bolsas plásticas (500) y zafacones (41).

<sup>19</sup> Estas unidades se despacharon del 5 de mayo al 19 de junio de 2017.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Capítulo II.B.5(a) y (c) del *Manual de Procedimientos*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden a la Comisión mantener un control adecuado de las existencias de materiales en el almacén. Esto aumenta considerablemente el riesgo de pérdida, el uso indebido y la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También la situación en el **apartado a.2)** puede dar lugar a que se mantengan materiales por debajo o en exceso de las necesidades de la Comisión.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como jefes de la Oficina de Servicios Generales y directores de la Oficina de Administración no ejercieron una supervisión eficaz sobre las operaciones del almacén, y se aseguraron de que el guardalmacén III y la auxiliar de servicios generales cumplieran con sus funciones de realizar los inventarios físicos periódicamente y de mantener un control adecuado de los registros de inventario perpetuo de los materiales del almacén.

### **Comentarios de la Gerencia**

El presidente interino indicó, entre otras cosas, que:

Actualmente se encuentra en desarrollo una aplicación de forma interna en la división de Programación de OSIPE. [...]

La aplicación contará con los controles que se requieren para resolver el hallazgo, ya que la misma llevará un registro del inventario, así como las solicitudes que se realizan dando de baja el material que ya ha sido oficialmente despachado. [...] [*sic*]  
**[Apartado a.1)]**

La expresidenta indicó, entre otras cosas, que:

[...] Desde el año 2015 en vista de la situación fiscal que enfrentaba la agencia e información recopilada para mejorar el área de control en el Almacén de Suministros se requirió tanto a la Oficina de Administración como la OSIPE que desarrollarán internamente un programa para esta división de Servicios Generales. En los seguimientos establecidos ese encontraba en

etapas de desarrollo y cumplimiento una aplicación de Manejo y control de inventario en el área de Almacén y Suministros realizada por la división de Programación de OSIPE. [...] [sic]

[...] Por otra parte, para el año 2015 se realizó un inventario físico. Es responsabilidad absoluta de la Auxiliar de Servicios Generales quien tenía a cargo los trabajos de asegurarse el fiel cumplimiento de una vez terminado el inventario se emitan las certificaciones y salvaguardar los documentos oficiales de la CEE para poder documentar el trabajo que se había completado. [...] [sic] **[Apartado a.1]**

Véase la **Recomendación 4.b.2) y 3).**

---

## RECOMENDACIONES

### Al presidente de la Comisión

1. Asegurarse de que la segunda vicepresidenta ejerza una supervisión adecuada sobre los deberes del secretario, y vele por que cumpla con la disposición de la *Ley Electoral*, sobre la preparación de las minutas para cada reunión de la Comisión. **[Hallazgo 1]**
2. Realizar las gestiones necesarias para que, en lo posible, se cubra el puesto de auditor interno que está vacante con el propósito de cumplir con los planes de trabajo establecidos para cada año fiscal, de manera que se puedan auditar las áreas operacionales y críticas de la Comisión **[Hallazgo 3-a.1]**
3. Designar a los miembros que compondrán el Comité de Auditoría Interna, para que, entre otras cosas, brinde la asesoría necesaria para fortalecer la independencia, integridad y confiabilidad de la función de auditoría interna y que le dé seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías internas y externas. **[Hallazgo 3-a.2]**
4. Impartir instrucciones y tomar las medidas necesarias para que la directora de la Oficina de Administración se asegure de:
  - a. Cumplir con el término de contratación de los servicios de auditores externos para que realicen los *single audits*, se aprueben y se remitan los mismos a las agencias federales designadas dentro del término establecido y en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. **[Hallazgo 2]**

- b. Ejercer una supervisión adecuada sobre la jefa de la Oficina de Servicios Generales, y velar por que esta se asegure de que:
  - 1) El encargado de la propiedad efectúe anualmente y remita el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)* al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda en la fecha designada para esto. **[Hallazgo 4]**
  - 2) Se realicen los inventarios físicos periódicos de la existencia de los materiales en el almacén. **[Hallazgo 6-a.1]**
  - 3) Se mantenga un control adecuado y confiable de los registros de inventario perpetuo de los materiales del almacén. **[Hallazgo 6-a.2]**
- c. Instruir a la jefa de la Oficina de Finanzas para que evalúe la situación en el **Hallazgo 5.a.1)**, relacionada con las funciones conflictivas de la oficial pagadora, y tome las medidas que correspondan para evitar las mismas.
- d. Ejercer una supervisión adecuada sobre la jefa de la Oficina de Finanzas y velar por que esta se asegure de que:
  - 1) La oficial pagadora indique en los cheques nullos las razones por las cuales los anula. **[Hallazgo 5.a.2)]**
  - 2) Se mantenga un registro de los cheques devueltos por correo que incluya, entre otras cosas, la información necesaria para verificar la disposición final de los mismos. **[Hallazgo 5.a.3)]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados de la Comisión, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernando Maldonado".

## ANEJO 1

**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**  
**MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Liza M. García Vélez	Presidenta	29 abr. 15	30 jun. 17
”	Presidenta Interina	1 ene. 15	28 abr. 15
Lcdo. Ángel A. González Rosa	Presidente	1 ene. 14	31 dic. 14
Sr. Miguel A. Ríos Torres	Comisionado Electoral del Partido Popular Democrático <sup>20</sup>	19 abr. 17	30 jun. 17
Lcdo. Guillermo San Antonio Acha	”	20 oct. 14	17 mar. 17
Lcdo. Eder Ortiz Ortiz	”	1 ene. 14	15 oct. 14
Plan. Norma Burgos Andújar	Comisionada Electoral del Partido Nuevo Progresista	15 dic. 16	30 jun. 17
Lcdo. Aníbal Vega Borges	Comisionado Electoral del Partido Nuevo Progresista	11 jul. 16	14 dic. 16
Ing. Jorge L. Dávila Torres	”	2 abr. 14	30 jun. 16
Lcdo. Henry E. Newmann Zayas	”	1 ene. 14	31 mar. 14
Lcda. María de L. Santiago Negrón	Comisionada Electoral del Partido Independentista Puertorriqueño <sup>21</sup>	10 abr. 17	30 jun. 17
Lcdo. Roberto I. Aponte Berríos	Comisionado Electoral del Partido Independentista Puertorriqueño	2 nov. 15	31 dic. 16
Lcdo. Juan M. Dalmau Ramírez	Comisionado Electoral del Partido Independentista Puertorriqueño	1 ene. 14	30 oct. 15
Lcdo. José Córdova Iturregui	Comisionado Electoral del Partido del Pueblo Trabajador <sup>22</sup>	26 oct. 15	31 dic. 16

<sup>20</sup> Este cargo estuvo vacante del 18 de marzo al 18 de abril de 2017.

<sup>21</sup> Este cargo estuvo vacante del 1 de enero al 9 de abril de 2017, porque el partido no estaba inscrito.

<sup>22</sup> Este cargo estuvo vacante del 1 de enero de 2014 al 25 de octubre de 2015 y del 1 de enero al 30 de junio de 2017, porque el partido no estaba inscrito.

## ANEJO 2

**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Liza M. García Vélez	Presidenta	29 abr. 15	30 jun. 17
”	Presidenta Interina	1 ene. 15	28 abr. 15
Lcdo. Ángel A. González Román	Presidente	1 ene. 14	31 dic. 14
Lcdo. Hugo Díaz Jordán	Primer Vicepresidente <sup>23</sup>	1 jun. 15	31 mar. 17
Lcda. Liza M. García Vélez	Primera Vicepresidenta	1 ene. 14	28 abr. 15
Sra. María D. Santiago Rodríguez	Segunda Vicepresidenta	1 ene. 14	30 jun. 17
Sr. Carlos D. Avilés Vázquez	Tercer Vicepresidente <sup>24</sup>	3 mar. 15	30 jun. 17
Lcdo. Ángel L. Rosa Barrios	Secretario	15 mar. 17	30 jun. 17
Lcda. Mariel Torres López	Secretaria Interina	16 ene. 17	14 mar. 17
Sr. Walter Vélez Martínez	Secretario	1 ene. 14	15 ene. 17
Sra. Francés Carrión Monserrate	Directora de la Oficina de Auditoría <sup>25</sup>	16 oct. 15	31 dic. 16
Sr. Luis A. Ramos Villanueva	Director de la Oficina de Auditoría	1 ene. 14	15 oct. 15
Lcda. Julia I. Álvarez Valentín	Directora de la Oficina de Asuntos Legales <sup>26</sup>	2 jun. 14	30 jun. 17
Ing. Lourdes A. Torres Ortiz	Directora de la Oficina de Administración	26 oct. 15	30 jun. 17
CPA Jorge Aponte Hernández	Director de la Oficina de Administración Interino	16 oct. 15	25 oct. 15
Sra. Frances Carrión Monserrate	Directora de la Oficina de Administración	1 ene. 14	15 oct. 15

<sup>23</sup> Este puesto estuvo vacante del 29 de abril al 31 de mayo de 2015 y del 1 de abril al 30 de junio de 2017.

<sup>24</sup> Este puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2014 al 2 de marzo de 2015 y del 1 de enero al 9 de abril de 2017.

<sup>25</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 30 de junio de 2017.

<sup>26</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 1 de junio de 2014.

Continuación **ANEJO 2**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Ing. Jenifer Burgos Meléndez	Jefa de la Oficina de Servicios Generales	30 jun. 14	30 jun. 17
Sr. José J. Pintor Santiago	Jefe de la Oficina de Servicios Generales Interino	1 ene. 14	29 jun. 14

---

**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-18-19* del 27 de abril de 2018, 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, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto: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

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069