**INFORME DE AUDITORÍA CP-16-17**

14 de junio de 2016

**Autoridad de Edificios Públicos**

(Unidad 3145 - Auditoría 13883)

Período auditado: 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2015

**CONTENIDO**

**Página**

**ALCANCE Y METODOLOGÍA** ..... **3**

**CONTENIDO DEL INFORME** ..... **3**

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA** ..... **4**

**COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA** ..... **5**

**OPINIÓN Y HALLAZGOS** ..... **6**

1 - Expedientes de ventas de propiedades, y de memorandos de crédito, no suministrados para examen; ausencia de documentos relacionados con el proceso de disposición de propiedades; y otras deficiencias relacionadas ..... 6

2 - Ausencia de gestiones de cobro, y deficiencias en el manejo y control de las cuentas por cobrar ..... 13

3 - Reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en la Autoridad ..... 16

4 - Deficiencias relacionadas con las funciones de la Junta, las actas y resoluciones, y los organigramas sin aprobar ..... 18

5 - Incumplimiento de ley relacionado con la remisión de informes anuales a la Asamblea Legislativa y al Gobernador de Puerto Rico ..... 20

6 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias en el envío de la Certificación de Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos Públicos ..... 21

7 - Incumplimiento de ley y de las disposiciones reglamentarias sobre el envío de la Certificación de Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ..... 23

8 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales ..... 24

9 - Deficiencias relacionadas con la propiedad mueble ..... 26

10 - Deficiencias relacionadas con la operación y seguridad del Almacén Central de Materiales de la Autoridad ..... 28

11 - Ausencia de segregación de tareas asignadas a la Coordinadora de Tesorería, y falta de controles adecuados sobre los recibos y cheques en blanco ..... 30

12 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna ..... 32

13 - Constitución del Comité de Auditoría sin los miembros requeridos y reuniones no celebradas ..... 34

**RECOMENDACIONES** ..... **35**

**AGRADECIMIENTO** ..... **39**

**ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO ..... 40**

**ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 41**

**ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 42**

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

14 de junio 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 Autoridad de Edificios Públicos (Autoridad) 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 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2015. 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 empleados; inspecciones físicas; examen y análisis de informes, y de documentos generados por la unidad y de otras fuentes externas; y otros procesos.

**CONTENIDO DEL INFORME**

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el segundo informe, y contiene 13 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles internos, y los ingresos y las cuentas por cobrar de la Autoridad. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido de las subastas efectuadas por la Autoridad. Los dos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

La Autoridad fue creada mediante la *Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958*, según enmendada. Su propósito principal es satisfacer las necesidades de estructuras e instalaciones físicas de las agencias gubernamentales que tienen a su cargo la educación, la seguridad y el bienestar de los ciudadanos; y conservar y mantener en óptimas condiciones los edificios que esta administra. Esto, mediante el diseño, la preparación de planos, y la construcción y conservación de los edificios. El desarrollo de estos proyectos se determina a base de las necesidades establecidas por las entidades.

Los poderes de la Autoridad son ejercidos por la Junta de Directores (Junta) compuesta por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF), el Secretario de Educación y otros cuatro miembros nombrados por el Gobernador, con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico por un término de seis años. El Presidente de la Junta es elegido de entre sus miembros. A su vez, dicha Junta nombrará al Director Ejecutivo, quien tiene a su cargo la administración general de la Autoridad y ejercerá supervisión sobre todos los funcionarios, empleados y agentes de la misma.

Los recursos de la Autoridad, para sus gastos de funcionamiento, provienen, primordialmente, del arrendamiento de sus instalaciones físicas. Para los años fiscales del 2010-11 al 2013-14[1], la Autoridad generó ingresos por $1,570,607,378[2], e incurrió en gastos operacionales por $868,553,314 y gastos no operacionales por $908,238,395[3], por lo que, al 30 de junio de 2014, resultó como una pérdida acumulada de $206,184,331.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Autoridad durante el período auditado.

[1] Al 31 de enero de 2016, los estados financieros correspondientes al año fiscal 2014-15 no estaban disponibles.

[2] Incluye los ingresos por el arrendamiento de edificios, intereses y asignaciones del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

[3] Incluye el pago de intereses de notas y bonos emitidos por la Autoridad, y la amortización de los costos de la emisión de dichas deudas.

La Autoridad cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.aep.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

**COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Ing. Ángel González Carrasquillo, entonces Director Ejecutivo, mediante carta de nuestros auditores, del 12 de junio de 2015. Este remitió sus comentarios el 6 de julio de 2015, los cuales fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió, por cartas del 14 de marzo de 2016, al Ing. José M. Izquierdo Encarnación, Presidente de la Junta; y a los ex directores ejecutivos, Ing. Ángel González Carrasquillo, Lcdo. Gil Rodríguez Ramos, Sr. Eduardo Rivera Cruz y CPA Jesús Méndez Rodríguez.

Por cartas de seguimiento del 4 de abril de 2016, al Presidente de la Junta y a los ex directores ejecutivos se les concedió hasta el 19 de abril para remitir sus comentarios. Sin embargo, el Presidente de la Junta y los ex directores ejecutivos González Carrasquillo y Rodríguez Ramos no contestaron.

El 4 de abril de 2016 recibimos los comentarios del ex Director Ejecutivo Rivera Cruz. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*, y algunos de estos se incluyeron en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

El 12 de abril de 2016 recibimos los comentarios del ex Director Ejecutivo Méndez Rodríguez. En su contestación indicó, entre otras cosas, que la auditoría cubrió un período sumamente corto de su incumbencia y toda la documentación relacionada con las transacciones se encontraba en los expedientes del BGF. Además, que las transacciones efectuadas contaron con toda la documentación y las aprobaciones debidas y que actualmente no puede constatar cómo y dónde se custodian dichos documentos.

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Autoridad, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a los controles internos y administrativos, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 13**.

### Hallazgo 1 - Expedientes de ventas de propiedades, y de memorandos de crédito, no suministrados para examen; ausencia de documentos relacionados con el proceso de disposición de propiedades; y otras deficiencias relacionadas

**Situaciones**

a. En el *Reglamento 7813, Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades* (*Reglamento*), aprobado el 21 de diciembre de 2009 por la Junta y el Director Ejecutivo se faculta a la Autoridad a disponer de las propiedades adquiridas mediante venta judicial, dación en pago[4], cesión y traspaso, compraventa o cualquier otro medio legal. En el Artículo IV se establece, entre otras cosas, que el Comité para la Adquisición y Disposición de Propiedades de la Autoridad (Comité), que debe estar compuesto por, al menos, cinco miembros de distintas áreas de la Autoridad y cualquier otro funcionario nombrado por el Director Ejecutivo. El Secretario del Comité, quien no tiene derecho a voz ni voto, es el responsable de la redacción de las minutas y la custodia de los expedientes.

   El Comité, mediante la aprobación de una mayoría de sus miembros, adjudica la disposición de las propiedades Tipo A[5]. En el caso de las propiedades Tipo B[6], el Comité recomienda a la Junta, con la autorización y por conducto del Director Ejecutivo, la aprobación de las transacciones de disposición de dichas propiedades. El Comité

[4] Se refiere a un acuerdo entre una entidad financiera que otorgó un préstamo hipotecario y el deudor titular del inmueble. Mediante dicho acuerdo, el deudor entrega la propiedad a la entidad financiera para dar por terminada la deuda hipotecaria.

[5] Propiedades adquiridas cuyo valor en el mercado sea menor de $500,000.00.

[6] Propiedades adquiridas cuyo valor en el mercado sea de $500,000.00 o más.

puede agrupar dos o más propiedades si entiende que podría ser más atractivo a potenciales compradores y en beneficio de los mejores intereses de la Autoridad. Para propósitos de clasificar dicho grupo, se debe considerar la sumatoria de los valores que tiene cada propiedad como su valor.

Del 1 de julio del 2010 al 30 de junio de 2013, la Autoridad vendió siete propiedades Tipo A (2) y Tipo B (5), por $7,189,606. El examen de las indicadas ventas reveló lo siguiente:

1) Solicitamos, y la Autoridad no nos pudo suministrar para examen, los expedientes originales de las ventas de las indicadas propiedades. Los documentos incluidos en los expedientes localizados y suministrados por las oficinas de Contraloría y Servicios Legales de la Autoridad no eran originales ni estaban completos. El 27 de julio de 2015 la Secretaria del Comité certificó que los expedientes relacionados con las ventas mencionadas no obraban en su poder.

2) No pudimos localizar, ni la Autoridad nos pudo suministrar, los siguientes documentos e información relacionados con dichas ventas:

    - La solicitud de información para compra o solicitud de compra directa y los informes de valoración de propiedad para dos propiedades vendidas por $2,303,000.
    - Los informes de Tasación Revisada para cinco propiedades vendidas por $4,135,000.
    - La Resolución de Declaración de No Utilidad por la Autoridad para dos propiedades vendidas por $657,606. Mediante el Acta de la Reunión Ordinaria Núm. (2014-2015)-2 del 13 de agosto de 2014 de la Junta, se estableció que se necesitaban las resoluciones donde se aprobaron las ventas, y no se tenían disponibles.
    - La resolución emitida por la Junta de Planificación para seis propiedades vendidas por $6,857,606.

- La solicitud de propuestas (anuncio) y los pliegos para tres propiedades vendidas por $4,500,000.
- El *bid bond* para dos propiedades vendidas por $3,450,000.
- La propuesta económica de dos licitadores para una propiedad vendida por $3,000,000.
- El memorando de aprobación del Comité para cuatro propiedades vendidas por $2,689,603.
- La Certificación de Deuda de Bonos emitida por el BGF, los gastos del *Defeasance*[7], la aprobación de venta y traspaso (*Certificate as to Resolution*), y la aprobación de venta y traspaso de la Junta para tres propiedades vendidas por $2,357,603.
- La notificación de adjudicación de propuesta o solicitud de compra directa para cuatro propiedades vendidas por $2,689,603.
- El acuerdo de compraventa y la evidencia de la cancelación de las deudas para dos propiedades vendidas por $657, 606.
- La escritura de compraventa para tres propiedades vendidas por $4,104,606.
- La certificación de valores contributivos para seis propiedades vendidas por $6,857,606.

3) El examen de los documentos suministrados reveló lo siguiente:

a) El 14 de septiembre y 26 de diciembre de 2010 la Autoridad vendió dos propiedades por $1,004,603, las cuales tenían una deuda de bonos por $2,258,313. Al 25 de agosto del 2015, la Autoridad no había utilizado el producto de las ventas para pagar la deuda de los bonos de dichas propiedades[8].

[7] Método en el cual una emisión de bonos en circulación puede ser invalidada o anulada, tanto legal como financieramente.

[8] El balance a esa fecha por $1,030,654 se mantiene en una cuenta de inversión en el BGF.

Mediante certificación del 25 de agosto de 2015, la Directora de la Oficina de Contraloría nos indicó que el pago de la deuda de bonos de dichos proyectos no se había efectuado porque la Autoridad no había obtenido las certificaciones del Municipio de Camuy ni del Departamento de la Vivienda en las que se establecieran que las propiedades recibidas fueron, son y serán utilizadas para un fin público.

b) Mediante la *Resolución 1652* del 5 de diciembre de 2012, la Junta acogió la recomendación del Comité para transferir la antigua comandancia de la Policía Estatal de Ponce al Municipio de Ponce. Esto, para asegurar la continuidad de su uso y fin público, ya que se utilizaría para establecer la nueva Comandancia de la Policía Municipal.

El 14 de diciembre de 2012 la Autoridad y el Municipio de Ponce formalizaron el *Acuerdo de Entendimiento y Cesión*, mediante el cual la Autoridad se comprometió a vender a dicho Municipio la propiedad por $1,700,000, con un balance de deuda en bonos por $346,613[9]. El Municipio de Ponce tenía la obligación de sufragar, con un pronto pago, la deuda de los bonos, el *Defeasance*, la tasación y los gastos legales. El balance pendiente de pago lo realizaría en plazos anuales por 11 años, conforme a una propuesta remitida por el Municipio de Ponce el 5 de diciembre de 2012[10]. El Municipio de Ponce pagó $3,600 por gastos de tasación y $51,000 correspondientes al 3% del precio de venta acordado como opción de compra. La Policía Municipal ocupa la propiedad desde el 2012.

[9] La propiedad tenía una valor de tasación de $3,000,000 y el Municipio realizaría mejoras al edificio por $1,300,000 que la Autoridad le rebajó del precio, por lo que quedó un balance pendiente de pago de $1,700,000.

[10] En los primeros dos años se realizarían pagos anuales por $30,000 y en los restantes nueve se realizarían pagos anuales por $60,000; $90,000; $120,000; $150,000; $220,000; $250,000; $280,000; y $310,000; y $160,000.

Determinamos que:

(1) Al 16 de septiembre de 2015, la Autoridad no había realizado el cierre de la transacción ni había recibido los pagos anuales. La deuda acumulada del Municipio de Ponce, correspondiente a los años fiscales del 2011-12 al 2015-16[11], era de $270,000. Tampoco realizó gestiones para concretar dicho cierre ni las gestiones de cobro al Municipio.

(2) Mediante carta del 16 de septiembre de 2015, el Director Ejecutivo de la Autoridad le notificó a la Presidenta del BGF que, a esa fecha, no habían encontrado evidencia en sus registros que demuestre que la Autoridad remitió al BGF para aprobación dicha transacción, según se requería. Por lo que, a la mencionada fecha, el Director Ejecutivo solicitó la misma.

(3) El 5 de octubre de 2015 la Secretaria del Comité nos certificó que no obraba en su poder el expediente de la referida venta.

c) Al 25 de agosto de 2015, la Autoridad no había eliminado del inventario de propiedades (*Property Manager Application*) tres propiedades vendidas el 14 de septiembre de 2010, y el 13 y 14 de noviembre de 2012 por $3,504,603.

b. La facturación de las propiedades arrendadas por la Autoridad se realiza mensualmente mediante el módulo *Property/Manager* de un programa computadorizado y de acuerdo con los términos establecidos en el contrato formalizado. En caso de que ocurra alguna discrepancia[12] en el proceso de facturación mensual, se origina un memorando de crédito para corregir la discrepancia.

[11] Al 31 de diciembre de 2015.

[12] Pueden surgir, entre otras causas, por situaciones especiales como: cambios en el espacio arrendado, vandalismo, doble facturación y trabajos de construcción.

La Autoridad originó, entre el 1 de julio de 2009 al 31 de mayo de 2013, 15 memorandos de crédito por $820,045. El examen realizado reveló que los expedientes y justificantes correspondientes a seis memorandos de crédito por $496,991 no fueron localizados para examen. El 16 de septiembre de 2015 la Subcontralora de la Autoridad nos certificó que los expedientes correspondientes a los seis memorandos de crédito no fueron localizados.

**Criterios**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1), 2) y 3)b)(3), y b.** son contrarias a las disposiciones del Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* (*Reglamento 23*), según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. Además, es contrario al Artículo IV.B del *Reglamento* en el que se establece, entre otras cosas, que el Secretario del Comité será responsable por el mantenimiento de los expedientes de cada proceso.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)a) y b)(1) y (2)** son contrarias a las disposiciones incluidas en el Artículo VII.-C y Q del *Reglamento*. En este se establece, entre otras cosas, que la Autoridad debe obtener el consejo y consentimiento escrito del BGF, en todo negocio jurídico que interese realizar con entidades gubernamentales o privadas, sobre propiedades cuya renta esté comprometida para garantizar el servicio de la deuda en cualquier emisión de bonos. Cualquier transacción de disposición y venta por cualquier medio legal tiene que garantizar y asegurar el repago del servicio a la deuda de bonos sobre aquellas propiedades que se hayan construido bajo emisiones, así como el rendimiento de los mismos, y sus intereses y costos inherentes a la transacción. Además, se establecerá un período máximo para la firma y el cierre del subsiguiente acuerdo de disposición.

Es norma de sana administración y de control interno adoptar los mecanismos necesarios para realizar las gestiones de cobro en cumplimiento de los acuerdos de compra. Además, la Autoridad, en este caso en particular,

debe asegurarse de que los inventarios de la propiedad inmueble estén al día para que estos puedan ser utilizados por los funcionarios concernientes con la información correcta requerida. También debe asegurarse de que las transacciones en las aplicaciones de contabilidad sean registradas prontamente para ejercer un control adecuado de las mismas y proveer información actualizada y confiable. **[Apartado a.3)b)(1) y c)]**

**Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1), 2) y 3)b)(3), y b.** demuestran la ausencia de controles y deficiencias en la custodia de los documentos relacionados con los procesos de disposición de las propiedades vendidas y de los memorandos de crédito. Estas resultan ser perjudiciales para el interés público, ya que priva a la Autoridad de información importante sobre los procesos efectuados. Además, propicia la falta de transparencia y confianza en relación con los procesos que esta realiza para la disposición de propiedades, mediante la venta o la cesión y el traspaso de las mismas. Dichos documentos son de naturaleza legal y fiscal, y pueden ser requeridos ante los distintos foros gubernamentales y de justicia con los consiguientes efectos adversos para la Autoridad al no tenerlos disponibles. También dan lugar para que se cometan errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Por otro lado, constituyeron un impedimento en nuestra labor fiscalizadora debido a la falta de documentos e información esencial para tener un conocimiento razonable de los asuntos tratados, y para determinar la corrección de las transacciones realizadas.

Lo comentado en el **apartado a.3)a) y b)(1) y (2)** no le permite a la Autoridad ejercer un control efectivo sobre la disposición de propiedades conforme al *Reglamento*. Esto, con el propósito de realizar el cierre de las transacciones y utilizar los recursos para cumplir con las obligaciones del pago a la deuda. Lo comentado en el **apartado a.3)b)(1)** privó a la Autoridad de recursos económicos por $270,000 para garantizar el repago del servicio de la deuda.

Lo comentado en el **apartado a.3)c)** no le permite a la Autoridad ejercer un control adecuado sobre el inventario de propiedades y propicia el uso inadecuado de las mismas. Además, dificulta detectar a tiempo irregularidades para fijar responsabilidades y tomar aquellas medidas correctivas que correspondan.

**Causas**

Lo comentado obedece primordialmente a la falta de diligencia y de una supervisión efectiva por parte de los directores ejecutivos en funciones y demás funcionarios de la Autoridad que se apartaron de las disposiciones de la reglamentación mencionada. Además, demuestra que la Autoridad no tomó las medidas necesarias ni utilizó la tecnología disponible para salvaguardar la información y los documentos.

**Véanse las recomendaciones de la 6 a la 9.a.**

**Hallazgo 2 - Ausencia de gestiones de cobro, y deficiencias en el manejo y control de las cuentas por cobrar**

**Situaciones**

a. La contabilidad de los ingresos, pagos, depósitos y registros de las cuentas por cobrar de los clientes, entre otros, se realizan con un programa computadorizado en la Oficina de Contraloría de la Autoridad.

   Las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar se rigen por el *Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas, Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios* (*Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos*), aprobado el 3 de abril de 2002 por la Junta. En este se establece, entre otras cosas, que, al corroborarse un atraso en el pago de renta de locales a entidades privadas, la Oficina de Contraloría de la Autoridad enviará una carta para requerir el pago adeudado dentro de un plazo de 10 días. De no recibirse el mismo y acumularse 1 mes adicional de atraso, se le enviará un segundo requerimiento de pago y se referirá a la Oficina de Servicios Legales para que esta determine la conveniencia de establecer un plan de pago con el concesionario, de ser esto posible. Además, se establece que, una vez se detecta un atraso

en el pago de renta de locales a agencias gubernamentales, comenzará la primera gestión de cobro mediante conversación telefónica y se anotará la misma en el expediente de la agencia. De no recibirse el pago dentro de los 15 días laborables siguientes a la conversación, el Director de la Oficina de Contraloría de la Autoridad enviará una carta para requerir formalmente el pago de renta atrasada.

Mediante la *Resolución 1746* del 13 de agosto de 2015, la Junta aprobó, de forma unánime, la cancelación de ocho cuentas por cobrar por $307,557. El examen realizado a los expedientes de las referidas cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

1) Una cuenta por cobrar presentaba un error en el balance eliminado. De acuerdo con el expediente, se debía realizar un ajuste por $5,005, previo a declararse incobrable por $6,305. La cantidad correcta que debió autorizarse y eliminarse debió ser $302,552 y no $307,557. El 25 de noviembre de 2015 la Directora de la Oficina de Contraloría de la Autoridad certificó que, en el caso de la eliminación de esta cuenta, el Contador I que trabajó las cuentas eliminadas informó la cantidad original adeudada y no la correspondiente después de los ajustes realizados.

2) La Autoridad no realizó el primer ni el segundo requerimiento de cobro de dinero por concepto de renta a las ocho cuentas. Tampoco los refirió a la Oficina de Servicios Legales para llevar a cabo una acción legal de cobro de dinero. Estas tenían atrasos entre 2 y 22 años con balances que fluctuaban entre $1,576 y $145,959.

b. Del 19 de abril de 1999 al 31 de agosto de 2003, la Autoridad construyó una estructura denominada como el Instituto Tecnológico de Ponce, (Proyecto AEP-8565), por $27,035,456, y que sería entregado al Departamento de Educación de Puerto Rico (Departamento) para su administración y mantenimiento. La construcción de dicha estructura estaba programada para financiarse con recursos provenientes de asignaciones legislativas, de las cuales se recibieron $14,778,752. Debido a que las asignaciones legislativas no fueron suficientes, la

Autoridad aportó $12,256,704 de sus fondos. El Departamento compensaría a la Autoridad por la inversión que realizó mediante pagos anuales.

El 1 de agosto de 2004 la Autoridad y el Departamento formalizaron un contrato de administración y mantenimiento por 32 años. El Departamento realizaría un pago anual por $2,893,446[13] que incluiría los seguros, la vigilancia, la reserva para reposición de equipo y el mantenimiento. La Autoridad facturaría al Departamento dentro de los primeros 10 días del mes y este pagaría dentro de los 10 días luego de recibida la factura.

El examen de las 12 facturas emitidas por la Autoridad, los pagos realizados por el Departamento y el historial de transacciones registradas en el programa computadorizado, para el año fiscal 2014-15, reveló que, al 18 de diciembre de 2015, la Autoridad no había recibido del Departamento los pagos de las facturas desde noviembre de 2014 hasta febrero de 2015, y mayo y junio de 2015 por $1,446,723. Para las seis facturas restantes, el Departamento realizó los pagos a la Autoridad con tardanzas que fluctuaban entre 9 y 365 días. La Autoridad no realizó gestiones de cobro al Departamento.

**Criterios**

Es norma de sana administración y de control interno que se mantengan registros confiables y actualizados de las cuentas por cobrar. Además, diseñar procedimientos efectivos y periódicos que le permitan realizar análisis sobre la morosidad de las cuentas y realizar las gestiones de cobro necesarias, de manera que no se conviertan en cuentas incobrables. **[Apartado a.1)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.** son contrarias a lo establecido en los artículos VI.A.1 y B. del *Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos*.

[13] Incluye $581,146 en principal más intereses de la inversión que realizó la Autoridad.

**Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten a la Autoridad ejercer un control efectivo de las cuentas por cobrar. Además, dan lugar a que no se realicen gestiones de cobro y a que las cuentas se conviertan en incobrables, lo que ocasiona la pérdida de recursos económicos necesarios para financiar sus operaciones.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen, principalmente, a que el Director de la Oficina de Contraloría de la Autoridad se apartó de las disposiciones reglamentarias y las normas de sana administración y de control interno. Además, los directores ejecutivos en funciones no ejercieron una supervisión adecuada y efectiva sobre dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 6, y 9.b. y c.**

**Hallazgo 3 - Reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en la Autoridad**

**Situaciones**

a. Al 31 de agosto de 2015, la Autoridad mantenía 29 procedimientos, 25 reglamentos, 18 memorandos y 12 cartas circulares vigentes para regir sus operaciones. Estos fueron aprobados por los directores ejecutivos y la Junta, del 9 de mayo de 1968 al 5 de agosto de 2013.

   El examen realizado sobre el control de la reglamentación de la Autoridad reveló lo siguiente:

   1) Veinticuatro procedimientos (83%), 20 reglamentos (80%), 18 memorandos y 11 cartas circulares (97%) no fueron revisados para atemperarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Autoridad. El tiempo transcurrido desde la aprobación de los mismos fluctuaba entre 6 y 47 años.

   2) Tres procedimientos (10%) relacionados con el sistema de evaluación del desempeño y con el recibo, el control, la entrega de cheques y las transacciones electrónicas no estaban aprobados por el Director Ejecutivo ni por la Junta.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 4 de la *Ley Núm. 56*, en el que se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo podrá adoptar normas y órdenes administrativas razonables y apropiadas para implementar y poner en efecto las disposiciones de la *Ley*. Además, son contrarias al Artículo VI.I.B.11 del *Reglamento Interno*, en el cual se establece que el Director Ejecutivo podrá prescribir y adoptar cualquier regla, reglamento y directriz que sean necesarias y adecuadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta y autorizadas por ley para la administración y operación de la Autoridad.

**Efecto**

Las situaciones comentadas no le permiten a los empleados y funcionarios de la Autoridad contar con una reglamentación actualizada y que esté cónsona con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. Esto propicia que no se observen procedimientos uniformes ni adecuados para regir las operaciones, con los consecuentes efectos adversos para la Autoridad.

**Causas**

Las situaciones comentadas se deben a que los directores ejecutivos en funciones no realizaron las gestiones necesarias para mantener aprobada y actualizada la reglamentación conforme a los cambios administrativos y operacionales de la Autoridad. Además, la Junta no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del ex Director Ejecutivo Rivera Cruz, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> En cuanto al período de mi incumbencia, difiero de este señalamiento, ya que se contrató a la firma, para que revisara los reglamentos y procedimientos existentes. […] Lamentablemente, no pudimos continuar, ni concluir con algunos procesos de evaluación de reglamentos, procedimientos y cartas circulares por motivos de tener que cesar en el puesto por el cambio de administración. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1, 6 y 10.**

**Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las funciones de la Junta, las actas y resoluciones, y los organigramas sin aprobar**

**Situaciones**

a. En el examen realizado sobre las funciones de la Junta solicitamos los nombres y los períodos de incumbencia de los cuatro miembros de esta que ejercieron funciones durante el período auditado y que son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La Secretaria de la Junta no pudo suministrarnos la fecha específica en que los miembros y exmiembros de dicho cuerpo directivo comenzaron a ejercer sus funciones o cesaron en el mismo. Mediante certificaciones del 11 de febrero y 3 de junio de 2015, suministradas por la Secretaria de la Junta, nos indicó que no surge fecha específica de los nombramientos.

   Para obtener la información, el 4 de junio de 2015 solicitamos la misma a la Oficina del Gobernador. El 22 de junio de 2015, mediante certificación suministrada por La Fortaleza, recibimos los nombres de los miembros de la Junta de la Autoridad para el período del 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2014. Dicha certificación contenía las fechas correspondientes al término que debían ocupar los miembros en sus funciones. Sin embargo, en esta no se indicaba la fecha exacta en la cual sus miembros comenzaron y culminaron sus funciones.

b. Del 1 de enero de 2010 al 30 de junio de 2013, la Junta realizó 40 reuniones ordinarias y 15 reuniones extraordinarias. En estas reuniones se aprobaron 178 resoluciones. El examen de las actas y resoluciones reveló que:

   1) Al 31 de agosto de 2015, la Secretaria de la Junta no mantenía un índice de las actas y resoluciones aprobadas que incluyera, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto discutido y aprobado.

2) Las actas y resoluciones no estaban encuadernadas. En su lugar, las mantenían en unos *binders*, de los cuales se podían desprender y salirse del orden o extraviarse.

3) Solicitamos para examen, y no nos pudieron suministrar, las actas de tres reuniones ordinarias y una reunión extraordinaria celebradas.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el Artículo 18 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva,* según emendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por la Administración de Servicios Generales. Además, como norma de sana administración y de control interno, la información, como los períodos de incumbencia de los miembros de los cuerpos directivos, se deben mantener documentados.

Como norma de sana administración y de control interno, la Autoridad debe adoptar medidas que permitan ejercer un control adecuado de los documentos que evidencian los acuerdos aprobados por la Junta. Conforme a esto, la Secretaria de la Junta debe preparar y mantener un índice de las actas y de los acuerdos que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto discutido y aprobado. Dichas actas y resoluciones deben ser encuadernadas. **[Apartado b.1) y 2)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado b.3)** son contrarias a lo establecido en la Sección V.A. del *Reglamento Interno.*

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que se pudieran determinar las fechas exactas en que los miembros y exmiembros ejercieron sus funciones en la Junta.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permitieron a la Junta ejercer un control adecuado sobre las reuniones celebradas, el archivo de las actas y las resoluciones, y contar con información importante para la toma de decisiones.

**Causas**

Las situaciones comentadas denotan que el Presidente, el Secretario y los demás miembros de la Junta incumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones de los reglamentos, y de sana administración y de control interno citadas. Además, no protegieron adecuadamente los intereses de la Autoridad.

**Véase la Recomendación 2.**

**Hallazgo 5 - Incumplimiento de ley relacionado con la remisión de informes anuales a la Asamblea Legislativa y al Gobernador de Puerto Rico**

**Situación**

a. El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad de, tan pronto como sea posible, enviarle a la Junta y estos, a su vez, enviarle a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) y al Gobernador de Puerto Rico, después del cierre de cada año fiscal, pero antes del cierre del año natural, un informe completo del estatus y progreso de todos los trabajos y las actividades que realizó la Autoridad.

   El examen realizado sobre dicha disposición reveló que, al 31 de diciembre de 2015, los directores ejecutivos en funciones no habían preparado ni la Junta había requerido la preparación de los informes anuales correspondientes a los años fiscales del 2010-11 al 2012-13 para remitirlos a la Asamblea Legislativa y al Gobernador. Mediante certificación del 22 de octubre de 2014, la Secretaria de la Junta nos indicó que en los registros de la Autoridad para dichos años no se identificaron informes, según requeridos por ley.

**Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 14 de la *Ley Núm. 56* y al Artículo VI.B.16 del *Reglamento Interno*.

**Efecto**

La situación comentada privó a la Junta, a la Asamblea Legislativa y al Gobernador de recibir a tiempo información necesaria para evaluar la gestión pública y el funcionamiento de la Autoridad en lo pertinente a las finanzas, transacciones y operaciones durante el período mencionado.

**Causa**

La situación comentada denota el incumplimiento de la disposición de ley mencionada por parte de los entonces directores ejecutivos en funciones durante los referidos años fiscales y denota la falta de supervisión por parte de la Junta.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del ex Director Ejecutivo Rivera Cruz, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se indica que la Secretaria de la Junta manifestó que en los records en la Autoridad para los años 2010 al 2013, no se identifican informes específicamente según requerido por ley. Debo resaltar, que en cuanto a los años 2011 y 2012, que corresponden a mi incumbencia, como parte de la petición del presupuesto anual se le sometía a la Junta de Directores un informe detallado sobre la situación de la Autoridad. Dicho informe, así como la petición de presupuesto, se le refería al Gobernador y era discutido en Vistas Públicas en la Asamblea Legislativa (Cámara y Senado), con copia de dicho informe a todos los Miembros de la Comisión de Hacienda. Por ello, entendemos que para esos años se cumplió con el requisito de ley. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 6 y 11.**

**Hallazgo 6 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias en el envío de la Certificación de Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos Públicos**

**Situaciones**

a. La Autoridad tiene la obligación de enviar anualmente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) la *Certificación Anual* en la cual se certifica el cumplimiento de las notificaciones de las pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de los fondos o bienes públicos[14]. Esta *Certificación* debe ser remitida a la OCPR al cierre de cada año fiscal y no más tarde del 31 de agosto. El examen de las certificaciones anuales de los años fiscales 2013-14 y 2014-15 reveló lo siguiente:

[14] La *Carta Circular OC-14-18, Certificación sobre la Notificación de Perdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2013-14* del 29 de mayo de 2014, se emitió con el propósito de recordarle a cada funcionario principal de las entidades gubernamentales que deben remitir la *Certificación* del año fiscal 2013-14, no más tarde del 2 de septiembre de 2014, a través de la aplicación de *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor*.

1) El 30 de septiembre de 2014 la Autoridad remitió la *Certificación Anual* del año fiscal 2013-14, mediante el correo electrónico de consultas, en lugar de utilizar la aplicación *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor*[15]. Mediante correo electrónico del 1 de octubre de 2014, la OCPR le devolvió la mencionada *Certificación* al funcionario encargado de enviar la misma para que la remitiera nuevamente mediante la aplicación para estos propósitos. Se le indicó, además, que, cuando remitiera la *Certificación*, notificara a la OCPR para realizar el ajuste correspondiente en la fecha registrada de la aplicación por el envío original. El 22 de abril de 2016 la Autoridad remitió la *Certificación*. Una vez remitida la *Certificación*, determinamos que la misma se envió con una tardanza de 28 días, luego del término establecido.

2) El 1 de octubre de 2015 la Autoridad envió a la OCPR la *Certificación Anual* del año fiscal 2014-15 con una tardanza de 27 días consecutivos, luego del tiempo requerido en la reglamentación[16].

**Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 7.a.4) y 8 del *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 20 de junio de 2008.

**Efecto**

Las situaciones comentadas privaron a la OCPR de tener prontamente a su disposición las referidas certificaciones.

---

[15] La *Carta Circular OC-14-11, Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor* del 14 de noviembre de 2013 se emitió con el propósito de impartir las instrucciones a seguir en la utilización de la aplicación, para facilitar a las entidades la remisión de las siguientes certificaciones anuales: *Certificación Anual de Registro de Contratos, Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos, Certificación Anual Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006, Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 136-2003* y *Certificación de Cumplimiento de la Ley 273-2003.*

[16] Para el envío de la *Certificación Anual* del año fiscal 2014-15, la OCPR otorgó una prórroga hasta el 4 de septiembre de 2015.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los entonces directores ejecutivos y demás funcionarios a cargo de dichas operaciones no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de la reglamentación mencionada. Además, estos no ejercieron una supervisión adecuada ni protegieron los intereses de la Autoridad.

**Véanse las recomendaciones 6 y 12.**

**Hallazgo 7 - Incumplimiento de ley y de las disposiciones reglamentarias sobre el envío de la Certificación de Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

**Situaciones**

a. La Autoridad tiene la obligación de emitir anualmente, al cierre de cada año fiscal, y no más tarde del 31 de agosto, la *Certificación Anual de Registro de Contratos* en cumplimiento de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; y del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 15 de septiembre de 2009*.

   El examen realizado de las certificaciones anuales correspondientes a los años fiscales 2013-14 y 2014-15 reveló lo siguiente:

   1) La Autoridad no remitió a la OCPR la *Certificación Anual* correspondiente al año fiscal 2013-14.

   2) El 16 de septiembre de 2015 la Autoridad envió a la OCPR la *Certificación Anual* del año fiscal 2014-15 con una tardanza de 12 días consecutivos, luego del tiempo fijado por la reglamentación[17].

**Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8 y 15 del *Reglamento 33*.

[17] Para la *Certificación Anual* del año fiscal 2014-15, la Oficina del Contralor otorgó una prórroga hasta el 4 de septiembre de 2015 para el envío de la misma.

**Efecto**

Las situaciones comentadas privaron a la OCPR de tener prontamente las referidas certificaciones.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los funcionarios principales no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas. Además, a la falta de supervisión efectiva de parte de los funcionarios principales de la entidad.

**Véanse las recomendaciones 6 y 13.**

**Hallazgo 8 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales**

**Situaciones**

a. Del 15 de abril de 2010 al 13 de mayo de 2015, los directores ejecutivos de la Autoridad o sus representantes autorizados formalizaron seis contratos por $588,300 que fluctuaron entre $65,000 y $134,200 con tres firmas de contadores públicos autorizados. Esto, con el propósito de, entre otras cosas, realizar las auditorías sobre las operaciones fiscales y certificar los estados financieros de la Autoridad para los años fiscales del 2009-10 al 2014-15. Además, como resultado de las auditorías, las firmas emitirían una carta a la gerencia (*management letter*) para informar a la Autoridad el resultado de la evaluación de la estructura de control interno y las deficiencias identificadas, y para establecer las medidas necesarias que debería tomar la gerencia para corregir dichas deficiencias.

   El examen realizado reveló lo siguiente:

   1) Los contratos se otorgaron de 14 a 183 días consecutivos, luego del término fijado para esto. Dichos contratos debieron otorgarse 90 días antes del cierre del año fiscal.

   2) El 30 de abril de 2014 la Autoridad remitió la *Certificación Anual* del año fiscal 2012-13, mediante el correo electrónico de consultas, en lugar de utilizar la aplicación de *Certificaciones Anuales*. Mediante correo electrónico del 19 de mayo de 2014, la OCPR le escribió a la funcionaria encargada de remitir las

certificaciones del año fiscal 2012-13, para que la remitiera nuevamente a través de la aplicación. Se le notificó, además, que, cuando remitiera la misma, notificara a la OCPR para ajustar la fecha en el sistema por la del envío original. Al 31 de diciembre de 2015, la Autoridad no había remitido la indicada *Certificación*.

**Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 7 y 8 de la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de las Entidades Gubernamentales.*

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudo ocasionar que los contadores públicos autorizados no cumplieran a tiempo su auditoría ni presentaran prontamente el resultado de la misma a la gerencia. Esto, para que la gerencia de la Autoridad atienda oportunamente los asuntos que correspondan. Además, pudo retrasar los informes externos requeridos por ley. La situación comentada en el **apartado a.2)** privó a la OCPR de tener prontamente dicha *Certificación*.

**Causas**

Las situaciones comentadas denotan que la Subcontralora de la Autoridad, a cargo de dichas operaciones, no cumplió con las disposiciones de ley. Además, los directores de la Oficina de Contraloría y los directores ejecutivos en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del ex Director Ejecutivo Rivera Cruz, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] siempre se impartían las instrucciones y directrices a las personas responsables de ejercer las distintas tareas en la autoridad y sus supervisores para que ejercieran el mayor grado de diligencia en el cumplimiento de los términos y reglamentación existente. [*sic*] **[Hallazgo 8-a.1)]**

**Véanse las recomendaciones 6 y 14.**

**Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con la propiedad mueble**

**Situaciones**

a. La Autoridad cuenta con un coordinador de propiedad responsable del registro, el control y la disposición de la propiedad mueble. Este le responde al Gerente de Propiedad Mueble e Inmueble. Además, cuenta con 34 empleados gerenciales como subencargados de la propiedad, designados por los directores y administradores en las áreas, las oficinas, las oficinas regionales y los edificios de la Autoridad. Estos son responsables de mantener y controlar el inventario de su correspondiente unidad de trabajo. Las operaciones mencionadas se rigen por el *Reglamento de Propiedad Mueble*, aprobado el 19 de octubre de 1999 por la Junta.

   Al 30 de junio de 2013, la Autoridad tenía registrada en sus libros propiedad mueble por $15,023,214. Esta consistía en mobiliarios de oficina, equipos, vehículos de motor, herramientas, equipos de construcción, entre otros.

   La toma de inventario físico debía realizarse anualmente luego de finalizado el año fiscal por el Coordinador de Propiedad y por los subencargados de propiedad designados.

   El examen realizado reveló lo siguiente:

   1) Al 30 de junio de 2013, el Coordinador de Propiedad no había realizado un inventario físico que incluyera toda la propiedad mueble de la Autoridad, correspondiente a los años fiscales del 2010-11 al 2012-13. Para dichos años fiscales, no se tomó el inventario de la propiedad entre 14 (41%) y 30 (88%) de las 34 áreas, las oficinas regionales, los edificios y los centros gubernamentales de la Autoridad.

   2) Los inventarios físicos realizados no fueron observados por un funcionario independiente a las mencionadas operaciones o por un auditor interno que pudiera certificar el resultado del mismo.

3) El resultado de los inventarios físicos no se conciliaba con la información que se mantenía en los registros de contabilidad de la Autoridad.

4) No se realizaban inventarios de la propiedad cuando ocurrían cambios de los subencargados de la propiedad.

5) El registro de la propiedad no incluía información relacionada con la localización de la propiedad, el custodio, la fecha de adquisición, el proveedor, entre otros.

**Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 5)** son contrarias a lo establecido en los artículos III-b. y IX del *Reglamento de Propiedad Mueble*.

Además, como norma de sana administración y de control interno, la Autoridad debe establecer los controles necesarios que le permitan asegurarse de que:

- Cuando se efectúen inventarios físicos de la propiedad mueble, dicho proceso sea observado y certificado por un funcionario independiente a las mencionadas operaciones. **[Apartado a.2)]**
- Se concilien las cantidades determinadas durante el proceso de inventario con los registros de contabilidad de la Autoridad. **[Apartado a.3)]**
- Se ordene la toma de inventario cuando ocurran cambios de subencargados de la propiedad. **[Apartado a.4)]**

**Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden a la Autoridad ejercer un control adecuado de la propiedad mueble. Además, no permiten fijar responsabilidades en cuanto a diferencias encontradas en los registros de la propiedad y en la toma de inventario. También pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que estas se puedan detectar a tiempo.

**Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Coordinador de Propiedad se apartó de la reglamentación y las normas de sana administración y de control interno aplicables. Además, no ejerció un control efectivo de la propiedad. También se atribuye a que la Supervisora de Propiedad Mueble e Inmueble, la Directora de la Oficina de Administración y la Directora de la Oficina de Contraloría de la Autoridad no supervisaron adecuadamente dichas operaciones ni protegieron los intereses de la Autoridad.

**Véanse las recomendaciones 6, 9.d., y 15.a.**

**Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con la operación y seguridad del Almacén Central de Materiales de la Autoridad**

**Situaciones**

a. La Autoridad cuenta con un administrador adscrito al Área de Conservación y Mantenimiento, quien tiene a su cargo la supervisión de las operaciones del Almacén Central de Materiales (Almacén Central) ubicado en la Torre Norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella. El Almacén Central cuenta con dos guardalmacenes que tienen a su cargo, entre otras cosas, el control, recibo y despacho de los materiales, los suministros y las piezas a nivel central, y de proveer los mismos a los nueve almacenes ubicados en las oficinas regionales. Las operaciones del Almacén se rigen por el *Reglamento para el Establecimiento y Operación del Almacén*, aprobado el 25 de septiembre de 1996 por la Junta.

   El examen de los controles administrativos e internos sobre las operaciones del Almacén Central reveló lo siguiente:

   1) El 1 de octubre de 2014 nuestros auditores, en compañía de la Coordinadora de Inventario y del Técnico de Administración, adscritos a la Oficina de Administración, visitaron el Almacén Central y determinaron las siguientes deficiencias:

      - ausencia de alarmas y de extintores de incendio
      - materiales parcialmente rotulados y ubicados en áreas designadas para otros materiales.

2) Los guardalmacenes realizan el despacho de materiales, suministros y equipos sin recibir el formulario de *Requisición de Materiales*.

3) Las hojas del *Registro de Entrada y Salida de Materiales* del Almacén no estaban completadas en su totalidad. Esto, debido a que, entre otras cosas, no se recibía el formulario *Requisición de Materiales*.

4) El *Registro de Inventario Perpetuo* no contenía el total de cada artículo disponible ni estaba actualizado conforme a las últimas compras realizadas.

5) No se realizan inventarios físicos mensualmente con el fin de comparar la existencia de los materiales con el *Registro de Inventario Perpetuo,* según requerido en la reglamentación aplicable.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en la Sección 6 de la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*, según enmendada. Además, es contraria al Artículo V.D. del *Reglamento para el Establecimiento y Operación del Almacén*. Conforme a dicha disposición, la Autoridad debe asegurarse de que las instalaciones donde se encuentra el Almacén Central estén en condiciones adecuadas y seguras. Esto incluye, entre otras cosas, que haya alarmas de incendio, que cuenten con extintor de incendios, y que los materiales estén rotulados y ubicados en sus áreas designadas.

Lo comentado en el **apartado a.2), 3) y 5)** es contrario a lo establecido en los artículos VI.A.5., VIII.B.1.a., IX.A. y XI.A.6. del *Reglamento*. Además, lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario a lo establecido en el *Accounting Procedures Manual* aprobado el 28 de diciembre de 2012 por la Directora Ejecutiva.

**Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten a la Autoridad ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con el Almacén Central. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no

se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas correspondientes y fijar responsabilidades, con las consecuencias adversas para la Autoridad.

Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.1)** le impide a la Autoridad ejercer un control adecuado sobre la seguridad y el mantenimiento del Almacén Central. Esto, a su vez, pone en riesgo la seguridad de los empleados y de la propiedad en perjuicio de los mejores intereses de la Autoridad.

**Causa**

Las situaciones comentadas son indicativas de que los directores ejecutivos y los directores de la Oficina de Administración no ejercieron una supervisión adecuada sobre la seguridad y la operación del Almacén Central.

**Véanse las recomendaciones 6 y 15 de la b. a la f.**

**Hallazgo 11 - Ausencia de segregación de tareas asignadas a la Coordinadora de Tesorería, y falta de controles adecuados sobre los recibos y cheques en blanco**

**Situaciones**

a. La División de Tesorería está adscrita a la Oficina de Contraloría de la Autoridad y cuenta con 1 coordinadora de tesorería, 1 auxiliar fiscal IV y 2 oficinistas. Estos son responsables, entre otras cosas, de recibir los pagos por concepto de renta, subastas y fianzas; órdenes de servicios; multas y reclamaciones de seguros; preparar los recibos oficiales por valores recibidos y los depósitos diarios de estos; de recibir las facturas aprobadas para la emisión de cheques; entre otros.

   Los empleados encargados de realizar las recaudaciones emiten un recibo oficial a la persona o entidad que realiza el pago. Las libretas de recibos oficiales en blanco eran guardadas en una caja fuerte en la Oficina de la Coordinadora de Tesorería, de la cual, esta y la Auxiliar Fiscal IV solamente tenían la combinación.

El examen realizado reveló que:

1) Las libretas de recibos oficiales en blanco no estaban bajo la custodia de un funcionario ajeno a la función de recaudaciones. Estas son custodiadas por la Coordinadora de Tesorería y la Auxiliar Fiscal IV.

2) No se mantenía un inventario de las libretas de recibos oficiales en blanco.

3) El personal a cargo de realizar las recaudaciones no preparaba una requisición escrita para solicitar las libretas de recibo oficiales en blanco.

**Criterios**

Como norma de sana administración y de control interno, la Autoridad debe designar a una persona ajena a la función de recaudaciones que tenga la custodia de las libretas de los recibos oficiales en blanco y que sea responsable de la distribución de las mismas. Además, mantener un control efectivo de las libretas de recibos oficiales en blanco, que se despachen mediante requisiciones escritas y autorizadas, y se mantengan inventarios perpetuos de las mismas. **[Apartado a. del 1) al 3)]**

**Efecto**

Las situaciones comentadas no le permiten a la Autoridad ejercer un control sobre dichas operaciones. Esto puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y, de estas surgir, no se detecten a tiempo.

**Causa**

Las situaciones comentadas denotan que los directores ejecutivos, la Directora de la Oficina de Contraloría y demás funcionarios concernientes, durante el período auditado, no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones y no protegieron adecuadamente los mejores intereses de la Autoridad.

**Véanse las recomendaciones 6, y 9.e. y f.**

**Hallazgo 12 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna**

**Situaciones**

a. La Autoridad cuenta con la Oficina de Auditoría Interna (OAI) que le responde a la Junta a través del Comité. La OAI cuenta con 1 director, 1 director auxiliar, 1 secretaria administrativa y 2 auditores. La función principal de esta es realizar evaluaciones independientes de las actividades fiscales y operacionales de sus diferentes unidades de trabajo, como un servicio de asesoramiento a la gerencia, al Director Ejecutivo y a la Junta. También es el instrumento que utiliza la Junta y la gerencia para evaluar y examinar la efectividad y eficiencia de los controles internos existentes, y el cumplimiento de los reglamentos aplicables con el objetivo de promover una sana administración y mejorar las operaciones de la Autoridad. Las funciones de la OAI se rigen por el *Manual de Procedimientos de la Oficina de Auditoría Interna* (*Manual*), aprobado el 10 de noviembre de 2009 por la Junta.

   La OAI prepara anualmente un plan de trabajo de las auditorías de cumplimiento, operacionales y especiales que realizará en cada año fiscal. El examen realizado a los planes de trabajo para los años fiscales del 2010-11 al 2014-15 reveló que:

   1) El plan de trabajo del año fiscal 2013-14, preparado el 23 de junio de 2013, no fue aprobado por la Junta.

   2) No se cumplió con los planes de trabajo para los años fiscales del 2010-11 al 2014-15, según se indica:

| Año fiscal | Áreas a auditar | Áreas auditadas |
|---|---|---|
| 2010-11 | 6 | 0 |
| 2011-12 | 7 | 2 |
| 2012-13 | 7 | 3 |
| 2013-14 | 15 | 2 |
| 2014-15 | 8 | 3 |

3) Al revisar los planes de trabajo, de julio de 2010 a junio de 2015, determinamos que las áreas operacionales de la Autoridad no fueron evaluadas. La OAI emitió 85 informes de auditorías, de los cuales 43 estaban relacionados con el inventario físico de materiales realizados a regiones, centros judiciales y centros de gobierno; 36 estaban relacionados con arqueo de caja menuda realizados a regiones, centros de gobierno y centros judiciales; 3 eran investigaciones especiales; 1 estaba relacionado con 1 encuesta; 1 estaba relacionado con 1 subasta pública; y 1 con la evaluación de los servicios de reparación de sistema de control de incendio.

**Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 3.1 del *Manual* y a las *Funciones del Comité de Auditoría*.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó al Comité y a la Junta de recibir el plan anual para que tuvieran conocimiento de lo que sería evaluado y tomar las medidas que fueran necesarias. Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** impiden mantener una fiscalización continua y eficaz de las operaciones de la Autoridad. Además, propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias relacionadas con las operaciones de la Autoridad, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de la OAI no cumplió con las disposiciones establecidas en el *Manual*. Además, el Comité y la Junta no supervisaron adecuadamente las operaciones realizadas por la OAI.

**Véase la Recomendación 3.**

**Hallazgo 13 - Constitución del Comité de Auditoría sin los miembros requeridos y reuniones no celebradas**

**Situaciones**

a. El Comité de Auditoría (Comité) de la Autoridad se rige por las *Funciones del Comité de Auditoría*[18], aprobadas el 7 de julio de 2010 por la Junta. El Comité debe ayudar a la Junta en el cumplimiento de las políticas, las leyes y los reglamentos de las áreas críticas de la Autoridad. Dicho Comité debe estar compuesto por no menos de 5 y no más de 7 miembros.

   El examen realizado reveló lo siguiente:

   1) Del 10 de noviembre de 2009 al 30 de junio de 2013, el Comité no estuvo compuesto por los miembros requeridos, según lo establecido en las *Funciones del Comité de Auditoría*. El mismo fue compuesto por sólo tres miembros[19].

   2) Durante el período auditado, el Comité no se reunió, por lo menos, cuatro veces al año, según requerido. Este solamente se reunió el 10 de marzo de 2010, 13 de abril de 2011, y 2 de mayo, 5 y 14 de diciembre de 2012.

**Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 2 de las *Funciones del Comité de Auditoría*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten al Comité mantener un control adecuado sobre las operaciones de la Oficina de Auditoría Interna. Además, afecta el grado de efectividad y eficiencia que debe tener la Junta sobre las operaciones de la Autoridad. También priva a la Junta del beneficio de obtener la asesoría necesaria para agilizar la toma de decisiones sobre los asuntos dirigidos a fortalecer la función de Auditoría Interna.

[18] Título del documento según su portada. No contiene fecha de preparación ni firma de aprobación. Obtuvimos la fecha mediante el acta de la reunión ordinaria de la Junta celebrada el 7 de julio del 2010.

[19] Mediante reunión ordinaria de la Junta celebrada el 2 de julio de 2014, se discutió y aprobó, de forma unánime, la *Resolución 1741*. En esta se aprobó el nombramiento de dos nuevos miembros del Comité.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** denota que la Junta se apartó de las disposiciones establecidas en lo concerniente a los nombramientos de los miembros del Comité. La situación comentada en el **apartado a.2)** denota que la Junta no cumplió con su deber de supervisar adecuadamente al Comité para que desempeñara su labor, según las *Funciones del Comité de Auditoría*.

**Véanse las recomendaciones 4 y 5.**

## RECOMENDACIONES

**A la Junta de Directores**

1. Impartir instrucciones al Director Ejecutivo y ver que prepare y tramite, para la consideración y aprobación de la Junta, dentro de un tiempo razonable, las enmiendas a los procedimientos, los reglamentos, los memorandos y las cartas circulares para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. Además, que se revisen y se aprueben los procedimientos que no contienen su aprobación. **[Hallazgo 3]**

2. Impartir instrucciones a la Secretaria de la Junta para que:

    a. Se mantengan registros completos y actualizados de los miembros de la Junta que incluyan, entre otras cosas, los períodos de incumbencia de estos. **[Hallazgo 4-a.]**

    b. Se prepare y mantenga un índice de las actas y de las resoluciones aprobadas que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto discutido y aprobado. **[Hallazgo 4-b.1)]**

    c. Las minutas y las resoluciones sean encuadernadas en forma de libro. **[Hallazgo 4-b.2)]**

    d. Se asegure de preparar las actas de los asuntos discutidos y los acuerdos tomados en las reuniones y mantener disponible para examen. **[Hallazgo 4-b.3)]**

3. Requerir al Director de la Oficina de Auditoría Interna que:

    a. Remita, para revisión y aprobación de la Junta, los planes anuales de trabajo y que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 12-a.1)**.

    b. Cumpla con los planes de trabajo establecidos para cada año fiscal y se examinen las áreas operacionales y críticas de la Autoridad. **[Hallazgo 12-a.2) y 3)]**

4. Velar para que la situación como la comentada en el **Hallazgo 13-a.1)** no se repita.

5. Asegurarse de que el Comité de Auditoría se reúna, por lo menos, cuatro veces al año, y que las reuniones se documenten en las minutas de reunión. **[Hallazgo 13-a.2)]**

6. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 7 a la 15**. **[Hallazgos del 1 al 3 y del 5 al 11]**

**Al Director Ejecutivo**

7. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento 23* respecto al archivo y la conservación de documentos. **[Hallazgos 1-a.1) y 2), 3)b)(3) y b.]**

8. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento* relacionadas con los criterios para la disposición de propiedades, el cierre de las transacciones de venta y el período requerido para la firma y cierre del acuerdo de disposición. Además, obtener la aprobación del BGF, previo a la disposición de las propiedades, cuya renta esté comprometida para garantizar el servicio de la deuda de cualquier emisión de bonos. **[Hallazgo 1-a.3)a. y b)(1) y (2)]**

9. Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Contraloría para que:

    a. Se establezcan los controles necesarios y se tomen las medidas que le permitan asegurarse de:

        1) Realizar las gestiones de cobro en cumplimiento de los acuerdos de compraventa de propiedades. **[Hallazgo 1-a.3)b)(1)]**

2) Mantener el inventario de propiedad inmueble al día y que el Gerente de Propiedad Mueble e Inmueble verifique la corrección y actualice los inventarios de dicha propiedad. **[Hallazgo 1-a.3)c)]**

b. Evaluar lo comentado en el **Hallazgo 2-a.1)** y tomar las medidas para que se corrija y no se repita la situación indicada.

c. Cumpla con las disposiciones del *Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos* respecto a las gestiones de cobro por concepto de renta. **[Hallazgo 2-a.2) y b.]**

d. Se concilien las cantidades determinadas durante el proceso de inventario con los registros de contabilidad. **[Hallazgo 9-a.3)]**

e. Se designe un funcionario ajeno a la función de recaudaciones para que custodie las libretas de recibos oficiales en blanco. **[Hallazgo 11-a.1)]**

f. Se establezca un control efectivo de las libretas de recibo en blanco, y que se despachen mediante requisiciones escritas y autorizadas.

**[Hallazgo 11-a.2) y 3)]**

10. Revisar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, los procedimientos, los reglamentos, los memorandos y las cartas circulares para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. **[Hallazgo 3]**

11. Cumplir con lo dispuesto en la *Ley Núm. 56*, y con el *Reglamento Interno* de la Autoridad sobre la remisión de informes anuales a la Junta, a la Asamblea Legislativa y al Gobernador. **[Hallazgo 5]**

12. Asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento 41* sobre la remisión de la *Certificación Anual*. **[Hallazgo 6]**

13. Asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento 33* sobre el envío de la *Certificación Anual de Registro de Contratos*. **[Hallazgo 7]**

14. Cumplir con las disposiciones de la *Ley 273-2003* para que se:

    a. Formalicen los contratos con los contadores públicos autorizados para el examen anual de los estados financieros de la Autoridad, por lo menos, 90 días antes del cierre del año fiscal a ser auditado. **[Hallazgo 8-a.1)]**

    b. Remita la *Certificación Anual* para el año fiscal 2012-13. **[Hallazgo 8-a.2)]**

15. Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Administración para que ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:

    a. El Coordinador de la Propiedad:

        1) Realice anualmente un inventario físico de toda la propiedad. **[Hallazgo 9-a.1)]**

        2) El proceso de toma de inventario físico sea observado y certificado por un funcionario independiente a las mencionadas operaciones. **[Hallazgo 9-a.2)]**

        3) Realice inventarios de la propiedad cuando ocurran cambios de subencargados de la propiedad. **[Hallazgo 9-a.4)]**

        4) Incluya en el registro de la propiedad toda la información relacionada con la propiedad, entre esta, la localización de la propiedad, el custodio, la fecha de adquisición y el proveedor. **[Hallazgo 9-a.5)]**

    b. La planta física del Almacén Central esté en condiciones adecuadas y seguras. **[Hallazgo 10-a.1)]**

    c. Los materiales se despachen mediante una requisición escrita en el formulario provisto para esos efectos. **[Hallazgo 10-a.2)]**

    d. Se complete en todas sus partes el *Registro de Entrada y Salida de Materiales*. **[Hallazgo 10-a.3)]**

    e. Los registros de inventario perpetuos contengan toda la información. **[Hallazgo 10-a.4)]**

f. Se realicen inventarios físicos mensualmente y se compare la existencia de los materiales con el *Registro de Inventario Perpetuo*. **[Hallazgo 10-a.5)]**

**AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

**ANEJO 1**

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

**INFORME PUBLICADO**

| INFORME | FECHA | CONTENIDO DEL INFORME |
|---|---|---|
| CP-16-04 | 20 nov. 15 | Resultado del examen de las subastas efectuadas por la Autoridad |

**ANEJO 2**

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES**
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**[20]

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Ing. José M. Izquierdo Encarnación | Presidente | 14 jun. 13 | 31 dic. 15 |
| Lcdo. Luis Ortiz Segura | " | 1 jul. 10 | 13 jun. 13 |
| Lcda. Ann Jo Carrero Figueroa | Secretaria | dic. 13 | 31 dic. 15 |
| Sr. Oscar L. Ramos Meléndez | Secretario | 11 sep. 13 | nov. 13 |
| Lcda. Lisa Durán Ortiz | Secretaria | 27 mar. 13 | ago. 13 |
| Lcda. Sarah I. Vilella Núñez | " | 16 ene. 13 | mar. 13 |
| Lcdo. Leonardo Torres Berríos | Secretario | 26 abr. 11 | dic. 12 |
| Lcdo. Joel Eliza Rivera | " | 1 jul. 10 | 13 abr. 11 |

[20] No se nos pudo certificar las fechas de inicio y terminación de algunos miembros de la Junta.

**ANEJO 3**

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD**
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Ing. Ángel L. González Carrasquillo | Director Ejecutivo | 13 ene. 14 | 31 dic. 15 |
| Ing. José Dávila Estrada | Director Ejecutivo Interino | 9 dic. 13 | 10 ene. 14 |
| CPA Jorge Clivillés Díaz | " | 17 oct. 13 | 8 dic. 13 |
| Lcdo. Gil Rodríguez Ramos | Director Ejecutivo | 22 feb. 13 | 17 oct. 13 |
| CPA Wanda Acevedo Torres | Directora Ejecutiva | 16 dic. 12 | 21 feb. 13 |
| Sr. Eduardo Rivera Cruz | Director Ejecutivo | 25 ene. 11 | 15 dic. 12 |
| CPA Jesús Méndez Rodríguez | " | 1 jul. 10 | 11 ene. 11 |
| Sr. José M. Medina Rivera | Director de Auditoría Interna | 1 sep. 15 | 31 dic. 15 |
| Lcdo. Rafael Socorro Santoni | " | 1 abr. 14 | 3 jun. 15 |
| Sra. Charmaine Santos Vega | Directora de Auditoría Interna | 6 jun. 13 | 31 ene. 14 |
| Sr. José G. Collazo Pérez | Director de Auditoría Interna | 1 oct. 10 | 31 dic. 12 |
| Sra. Carolina Guzmán Tejada | Directora de Auditoría Interna[21] | 1 jul. 10 | 31 ago. 10 |

[21] Vacante del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2010, del 1 de enero al 5 de junio de 2013, del 1 de febrero al 31 de marzo de 2014 y del 4 de junio al 31 de agosto de 2015.

Continuación **ANEJO 3**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Sra. Brenda Martínez Figueroa | Directora de Administración | 1 feb. 15 | 31 dic. 15 |
| Sr. Luis F. Matta Dávila | Director de Administración Interino | 4 dic. 13 | 31 ene. 15 |
| Sra. Sonia Valdés Colón | Directora de Administración | 3 jun. 13 | 3 dic. 13 |
| Sr. Héctor V. Rivera González | Director de Administración | 24 abr. 13 | 15 may.13 |
| Sr. Fernando Sánchez Rodríguez | ” | 16 ago. 12 | 28 feb. 13 |
| Sr. Manuel Rivera Ayala | ” | 1 feb. 12 | 15 ago. 12 |
| Ing. Ismael González Zayas | ” | 7 oct. 11 | 9 dic. 11 |
| Sra. Ida I. Laguna Pagán | Directora de Administración | 16 may. 11 | 6 oct. 11 |
| Sr. Félix A. Falcón Rivera | Director de Administración[22] | 1 jul. 10 | 30 abr. 11 |
| CPA Iris M. Dosal Gautier | Directora de la Oficina de Contraloría | 11 mar. 13 | 31 dic. 15 |
| Sr. Juan R. Ortiz Cintrón | Director de la Oficina de Contraloría | 17 dic. 12 | 21 feb. 13 |
| CPA Wanda Acevedo Torres | Directora de la Oficina de Contraloría | 22 feb. 11 | 7 dic. 12 |
| Sra. Ivonne Jurado Dávila | ” | 1 jul. 10 | 18 feb. 11 |

[22] Vacante del 10 de diciembre de 2011 al 31 de enero de 2012 y del 1 de marzo al 23 de abril 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