INFORME DE AUDITORÍA RF-17-01

13 de septiembre de 2016

Asociación de Empleados del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

(Unidad 3140 - Auditoría 13874)

Período auditado: 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con los inventarios físicos anuales, propiedad sin localizar, y otras deficiencias relacionadas con la administración de la propiedad mueble 6

2 - Incumplimiento de reglamentación, y otras deficiencias relacionadas con la disposición de activos fijos 16

RECOMENDACIONES **23**

AGRADECIMIENTO **24**

ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA ASAMBLEA DE DELEGADOS DE LA AEELA DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **25**

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA AEELA DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **26**

ANEJO 3 - EJECUTIVOS PRINCIPALES DE LA AEELA DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **28**

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

13 de septiembre 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 Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA) 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 enero de 2007 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a ejecutivos y a empleados; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; y pruebas y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe y contiene dos hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos, y de las operaciones relacionadas con la propiedad mueble y el Proyecto de Remodelación y Construcción de Plaza AEELA (Proyecto Plaza AEELA).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La AEELA fue creada mediante la *Ley Núm. 52 del 11 de julio de 1921*, según enmendada. Dicha *Ley* fue derogada por la *Ley Núm. 133 del 28 de junio de 1966, Ley de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada[1]. El 25 de abril de 2013 se aprobó la *Ley 9-2013, Ley de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2013*, la cual derogó la *Ley Núm. 133*. Mediante la *Ley 9-2013*, se transfirieron a la AEELA todos los bienes, las facultades, los derechos y las obligaciones de la Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico.

Los asuntos operacionales, financieros, administrativos y de cualquier otra naturaleza de la AEELA son gobernados por la Asamblea de Delegados (Asamblea). La misma está constituida por representantes electos[2] por los empleados de los distintos organismos gubernamentales que cotizan al Fondo de Ahorro y Préstamos[3]. La Asamblea elige de entre sus miembros a su Presidente, Vicepresidente y Secretario. Entre los poderes y facultades ejercidos por la Asamblea están promover el mejoramiento y progreso individual y colectivo de la matrícula; aprobar los estados financieros anuales; aprobar, enmendar o derogar los reglamentos; tomar prestado de cualquier institución financiera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal de los Estados Unidos, y establecer fideicomisos de todas clases con amplios poderes y facultades para ofrecer a los socios instrumentos de inversión.

Los restantes poderes y facultades de la AEELA son ejercidos por un Comité Ejecutivo (Comité), bajo la supervisión y fiscalización de la Asamblea[4]. El Comité está compuesto por 19 miembros electos de entre los delegados de la Asamblea. En el Comité hay representación de: las ramas

[1]Entre las enmiendas a la *Ley Núm. 133*, la *Ley 144-2011* cambió el nombre de la AEELA por la Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico.

[2] En la *Ley 9-2013* se establece que los delegados de la Asamblea se elegirán en abril cada 4 años.

[3] Este es el fondo general de la AEELA. En el mismo se registran los ahorros de los socios que, como mínimo, son el 3% del sueldo o la pensión que reciben.

[4] Antes de la aprobación de la *Ley 9-2013*, las funciones administrativas de la AEELA eran ejercidas por una Junta de Directores (Junta), la cual estaba compuesta por 26 miembros.

Ejecutiva, Judicial y Legislativa; el sector de socios acogidos y pensionados depositantes, y los municipios. Entre los poderes y facultades ejercidos por el Comité están nombrar al Director Ejecutivo; conceder préstamos personales a los socios que aportan al Fondo de Ahorro y Préstamos al interés que apruebe la Asamblea, el cual no excederá del 7%; conceder préstamos hipotecarios; establecer un fondo de garantía de préstamos personales mediante la imposición y aprobación de la Asamblea, y crear corporaciones sin fines de lucro (corporaciones subsidiarias)[5] al amparo de la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones*, cuando el servicio que se pretenda ofrecer no pueda integrarse en la estructura de la AEELA.

Entre los propósitos de la AEELA están: estimular el ahorro entre los empleados y los socios pensionados; establecer planes de seguros, incluido un seguro por muerte; efectuar préstamos; proveer a los empleados y los socios pensionados hogares e instalaciones hospitalarias para el tratamiento médico de estos y sus familiares; y fomentar, por todos los medios y recursos a su alcance, el mejoramiento y progreso individual y colectivo de sus socios en el orden económico, moral y físico, y cualquier otra actividad que la Asamblea, previo estudio, considere factible y provechosa.

Para cumplir con sus propósitos, la AEELA cuenta con los siguientes departamentos: Recursos Humanos y Relaciones Laborales; Asuntos Legales; Infraestructura y Seguridad[6]; Seguros; Finanzas; Préstamos y Sucursales; Sistemas de Información; y Cobros. Además, cuenta con las siguientes oficinas: Director Ejecutivo; Servicios a la Asamblea; Servicios al Comité; Auditoría Interna; Presupuesto; y Comunicaciones[7].

---

[5] En los artículos 5.(k) y 9. de la *Ley 9-2013* se establece que los miembros de las juntas directivas de estas corporaciones son elegidos por la Asamblea de entre sus delegados.

[6] Efectivo el 30 de junio de 2010, el Departamento de Propiedades fue consolidado con el Departamento de Servicios Generales, y se le cambió el nombre a Departamento de Servicios Administrativos y Propiedades. Efectivo el 19 de marzo de 2014 al Departamento de Servicios Administrativos y Propiedades se le cambió el nombre a Departamento de Infraestructura y Seguridad.

[7] Efectivo el 30 de junio de 2010, a la Oficina de Comunicaciones y Deportes se le cambió el nombre a Departamento de Mercadeo y Promoción. El 19 de marzo de 2014 al Departamento de Mercadeo y Promoción se le cambió el nombre a Oficina de Comunicaciones.

La AEELA ofrece una variedad de productos financieros y otros beneficios, a través de los programas de Préstamos Hipotecarios; Tarjetas de Crédito (*AEELA MasterCard*); y el Fideicomiso de Cuentas de Retiro Individual (IRA, por sus siglas en inglés), entre otros. También cuenta con las instalaciones del Centro Vacacional Playa Santa (Centro Vacacional) en Guánica para el disfrute de los socios. Para prestar los servicios, la AEELA cuenta con sus oficinas centrales localizadas en Hato Rey (Plaza AEELA), y con 9 sucursales localizadas en Aguadilla, Arecibo, Caguas, Carolina, Humacao, Mayagüez, Ponce, Río Piedras (Centro Médico) y Santurce (Centro Gubernamental Minillas). Al 30 de junio de 2015, la AEELA tenía una matrícula de 155,508 socios.

Los estados financieros auditados para los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, auditados por contadores públicos autorizados, reflejaron que la AEELA contó con ingresos por $707,964,310, e incurrió en gastos por $385,362,348, para un saldo de $322,601,962.

Los **anejos del 1 al 3** contienen una relación de los miembros de la Asamblea; del Comité; y de los ejecutivos y empleados de la AEELA que actuaron durante el período auditado.

La AEELA cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.aeela.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta la AEELA.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* y varias situaciones relacionadas con los controles administrativos y el Proyecto Plaza AEELA, fueron remitidas al Sr. Pablo Crespo Claudio, Director Ejecutivo de la AEELA, mediante cartas de nuestros auditores, del 30 de septiembre de 2014 y del 27 de febrero, 20 de marzo, 13 y 30 de noviembre de 2015. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 10 de octubre de 2014 y del 16 de marzo, 7 de abril, 25 de noviembre y 9 de diciembre de 2015, el Director Ejecutivo remitió sus comentarios a los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que, para las situaciones relacionadas con los controles administrativos y el Proyecto Plaza AEELA, la AEELA tomó las medidas correctivas pertinentes.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Director Ejecutivo; y a los ex directores ejecutivos, Sr. Arnaldo Ortiz Ortiz y Lcdo. Manuel A. Díaz Rivera, por cartas del 15 de junio de 2016.

Mediante carta del 29 de junio de 2016, el Director Ejecutivo solicitó prórroga para remitir sus comentarios, la cual concedimos hasta el 8 de julio. Este remitió los mismos el 11 de julio. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante cartas de seguimiento del 1 de julio de 2016, nos comunicamos con los ex directores ejecutivos y les concedimos hasta el 15 de julio para que remitieran sus comentarios, sin embargo, estos no contestaron.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de reglamentación, así como de normas de sana administración y de control interno relacionadas con el control y la administración de la propiedad mueble de la AEELA, las cuales se comentan en los **hallazgos 1 y 2**. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la reglamentación y las normas aplicables.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con los inventarios físicos anuales, propiedad sin localizar, y otras deficiencias relacionadas con la administración de la propiedad mueble

Situaciones

a. El Departamento de Infraestructura y Seguridad[8] de la AEELA es responsable, entre otras cosas, de las operaciones relacionadas con el control y uso de los activos fijos[9] de la AEELA. El Oficial de Activos

[8] Véase la nota al calce 6.

[9] En la AEELA, los activos fijos se definen como propiedad tangible e intangible con naturaleza perdurable, una vida útil de dos años o más, o un costo por unidad de más de $500 y usada en las operaciones generales.

Fijos[10], adscrito a dicho Departamento, es responsable, entre otras cosas, del recibo, el control, la protección, la conservación y la disposición de los bienes muebles de la AEELA. Además, es el custodio de todo el equipo y la propiedad mueble que no está asignada, y es responsable de realizar el inventario físico anual del equipo y la propiedad mueble de la AEELA[11,12]. Esto, para entre otras cosas, verificar que las unidades estén físicamente en el lugar al cual se asignaron, verificar que se haya emitido un recibo de propiedad en uso, e identificar aquellas que no sirven o están en desuso. El inventario físico es certificado por el Oficial de Activos Fijos, el Director del Departamento, el Auditor Interno y el Director Ejecutivo de la AEELA. El Oficial de Activos Fijos le responde al Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad, y este al Director Ejecutivo.

Una copia del inventario físico certificado se entrega al Departamento de Finanzas para la conciliación con el subsidiario de activos fijos en el programa Planificación de Recursos Empresariales, o mejor conocido por sus siglas en inglés como SAP ERP 6.0 (SAP)[13]. En el Departamento de Finanzas, la Directora Auxiliar es la encargada de realizar esta conciliación e informar al Director Ejecutivo cualquier diferencia encontrada. De existir diferencias, el Director Ejecutivo le solicita al Oficial de Activos Fijos que le aclare las mismas al Departamento de Finanzas. Una vez aclaradas, el Departamento de Finanzas emite un memorando al Director Ejecutivo y a la Oficina de Auditoría Interna para notificar que ya no existen diferencias entre el inventario físico y el SAP, y explicar cómo se corrigieron las mismas. Este memorando es firmado por los directores de los departamentos de Infraestructura y Seguridad, Finanzas y Sistemas de Información. La Directora Auxiliar del Departamento de Finanzas le responde al Director del Departamento de Finanzas, y esta al Director Ejecutivo.

---

[10] En la AEELA el encargado de la propiedad se conoce como Oficial de Activos Fijos.

[11] Esto incluye las oficinas centrales, las sucursales y el Centro Vacacional.

[12] El Oficial de Activos Fijos lleva a cabo el inventario físico acompañado por un auditor interno.

[13] ERP (*Enterprise Resource Planning*), SAP versión ECC (*ERP Central Component*) 6.0.

Las operaciones relacionadas con los activos fijos de la AEELA se rigen por el *Reglamento de Control, Custodia y Protección de Activos Fijos R-019* (*Reglamento R-019*), aprobado por la Asamblea de Delegados el 21 de marzo de 2014[14].

Al 30 de junio de 2015, la AEELA tenía registrados en sus libros equipos y propiedad valorados en $1,655,343. Estos consistían de mobiliarios, equipos y programas de computadora. El examen realizado reveló lo siguiente:

1) La AEELA no realizó el inventario físico anual del equipo y la propiedad mueble para los años fiscales del 2007-08 al 2010-11 y 2013-14. Además, no se nos suministró evidencia de que la AEELA hubiera realizado el inventario físico anual del equipo y la propiedad mueble para los años fiscales del 2004-05 al 2006-07.

   El 16 de abril de 2014 el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad le certificó a nuestros auditores que el inventario físico anual del equipo y la propiedad, correspondiente a los años fiscales del 2007-08 al 2010-11, no fue realizado debido a que se encontraban trabajando con la segregación, la numeración y el registro de los activos fijos adquiridos en el Proyecto Plaza AEELA. Además, el 2 de junio de 2014 dicho Director le certificó a nuestros auditores que en los expedientes no encontró documento alguno que evidenciara la realización del inventario físico anual para los años fiscales del 2004-05 al 2006-07.

2) La AEELA realizó el inventario físico anual del equipo y la propiedad del año fiscal 2011-12. En dicho inventario, la AEELA no pudo localizar 3,958 unidades de propiedad adquiridas por $2,530,312 del 17 de mayo de 1962 al 31 de marzo de 2011.

   El 27 de febrero de 2013 la Directora Auxiliar del Departamento de Finanzas le informó, mediante memorando, al Director Ejecutivo que la conciliación del inventario físico con el subsidiario en el SAP reveló una diferencia de 7,920 unidades adquiridas con un costo

[14] Este *Reglamento* derogó el *Reglamento R-019* aprobado el 9 de junio de 1982 y enmendado el 16 de mayo de 1989, el 24 de agosto de 2005 y el 29 de octubre de 2008.

de $5,297,476. De las 7,920 unidades, 5,837 adquiridas del 17 de mayo de 1962 al 30 de junio de 2012 por $4,542,740, estaban registradas en el subsidiario, pero no fueron localizadas en el inventario físico[15]. Entre dichas unidades de propiedad había equipos electrónicos, tales como; computadoras, monitores, impresoras y cámaras. Además, había mobiliarios de casa, tales como: juegos de sala y neveras.

El 25 de noviembre de 2015, transcurridos 1,001 días desde que la Directora Auxiliar del Departamento de Finanzas notificó al Director Ejecutivo las diferencias encontradas, los directores de los departamentos de Infraestructura y Seguridad, Finanzas y Sistemas de Información, la Directora Auxiliar del Departamento de Finanzas, el Gerente de Infraestructura y Seguridad, y el Oficial de Activos Fijos enviaron un memorando al Director Ejecutivo, en el cual, entre otras cosas, detallaron las gestiones realizadas en los diferentes departamentos para identificar el estatus de las 5,837 unidades no localizadas, y el resultado de dichas gestiones. El estatus final de las unidades, según el memorando, fue el siguiente:

Descripción	**Cantidad**	**Valor de Adquisición**
Unidades dadas de baja en fechas anteriores	821	$ 439,090
Unidades encontradas en inventarios siguientes	782	1,351,674
Unidades pendientes de reclasificar correspondientes al Proyecto Plaza AEELA	254	215,450
Unidades pendientes de estatus	22	6,214
Unidades que se recomienda dar de baja como resultado de esta verificación	3,958	2,530,312
Total	**5,837**	**$ 4,542,740**

[15] En las 2,083 unidades restantes, la AEELA pudo identificar y corregir, mediante ajustes, el estatus de las unidades.

Según el memorando, 3,958 unidades de propiedad, adquiridas por $2,530,312, permanecían sin localizar y se recomendó darles de baja. En el memorando se indicó que estas unidades de propiedad no tenían valor[16] en los libros, y que las mismas no se habían localizado en tres inventarios físicos realizados (2011-12, 2012-13 y 2014-15[17]). En el memorando se indicó también que se habían realizado gestiones adecuadas de verificación en los archivos y en los expedientes sin lograr localizarlas.

El memorando fue aprobado el 25 de noviembre de 2015 por el Director Ejecutivo y, como resultado, las 3,958 unidades de propiedad fueron dadas de baja en el SAP.

Debido a que la AEELA no cuenta con registros de inventarios físicos para los años fiscales del 2004-05 al 2010-11, no se pudo precisar el tiempo en el cual las 3,958 unidades de propiedad permanecieron sin localizar[18]. La AEELA tampoco cuenta con evidencia que demostrara el tiempo durante el cual estas unidades de propiedad estuvieron en los lugares a los cuales fueron asignadas y utilizadas, según el propósito para el cual se adquirieron.

3) El inventario físico anual del equipo y la propiedad del año fiscal 2012-13 no fue certificado por la AEELA. Del 9 de septiembre al 31 de octubre de 2013, la AEELA realizó el inventario físico del equipo y la propiedad mueble del año fiscal 2012-13. En comunicación del 17 de junio de 2014, el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad le informó a nuestros auditores que no podía proveer copia certificada de dicho inventario debido a que estaba en proceso la conciliación del inventario con el subsidiario en el SAP. El 11 de marzo de 2015, transcurridos 495 días desde que se realizara el inventario, dicho Director le

[16] Las unidades de propiedad depreciaron su valor total, según el tiempo transcurrido desde la adquisición.

[17] Aunque en el memorando se establece que la AEELA efectuó inventarios físicos para estos años fiscales, solo pudieron suministrar el inventario físico certificado correspondiente al año fiscal 2011-12.

[18] No se puede establecer un período exacto, no obstante, si consideramos que la diferencia se determinó en el inventario físico del año fiscal 2011-12, dicho período es mayor de cuatro años.

certificó a nuestros auditores que todavía se encontraban en proceso de conciliar el inventario. Además, informó que, debido a dicha situación, el inventario del año fiscal 2013-14 no se había realizado.

b. Las operaciones relacionadas con el recibo de los bienes muebles adquiridos en la AEELA se rigen por el *Reglamento R-019* y por el *Procedimiento P-2012-09 - Compras* (*Procedimiento P-2012-09*), aprobado el 10 de diciembre de 2012[19] por el Director Ejecutivo.

Del 1 de enero de 2007 al 31 de mayo de 2015, la AEELA adquirió 6,462 bienes muebles por $8,925,422. Seleccionamos una muestra de 2,726 unidades, adquiridas por $3,570,411[20] del 27 de mayo de 2007 al 30 de junio de 2012, para examinar el proceso de recibo de las mismas. De las 2,726 unidades, 2,322 son mobiliario y equipo modular, y de sistemas de archivo para el Proyecto Plaza AEELA; 198 unidades son mobiliario de oficina adquirido para la remodelación de las sucursales de Humacao, Mayagüez y Ponce, y 206 unidades son mobiliario adquirido como parte del Proyecto de Remodelación del Centro Vacacional.

Nuestro examen reveló que:

1) El Oficial de Activos Fijos de la AEELA no participó en el proceso de recibo del mobiliario, el equipo modular y los sistemas de archivo adquiridos para el Proyecto Plaza AEELA. Tampoco participó en el proceso de recibo del mobiliario adquirido para la remodelación de las tres sucursales ni del mobiliario adquirido para el Centro Vacacional.

En entrevista del 9 de febrero de 2015, y mediante certificaciones del 18 y 26 de febrero, el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad le indicó a nuestros auditores, entre otras cosas, que la firma de ingenieros responsables de la inspección

[19] Este *Procedimiento* derogó el *Procedimiento P-2005-05 - Compras*, aprobado el 24 de junio de 2005 por el Director Ejecutivo.

[20] De las 2,726 unidades en la muestra, 2,322 fueron adquiridas por $3,383,031 para el Proyecto Plaza AEELA mediante contratos del 25 de mayo de 2007 y del 3 de marzo de 2008; 198 unidades fueron adquiridas por $81,702 del 3 de junio de 2008 al 30 de abril de 2011 para las sucursales de Humacao, Mayagüez y Ponce, y 206 unidades fueron adquiridas por $105,678 del 10 de febrero al 30 de junio de 2012 para el Centro Vacacional.

del Proyecto Plaza AEELA estuvo a cargo del proceso de recibo, conteo y verificación de los muebles, el equipo modular y los sistemas de archivo adquiridos para dicho Proyecto, y que el personal de la AEELA no tuvo participación.

El 21 de octubre de 2015 el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad certificó a nuestros auditores, entre otras cosas, que el Oficial de Activos Fijos no participó en el recibo, el conteo y la verificación del mobiliario de oficina adquirido para las sucursales de Humacao, Mayagüez y Ponce. El recibo, el conteo y la verificación fue realizado por la firma de ingenieros a cargo de la inspección de los proyectos de remodelación.

El 29 de abril de 2015 el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad certificó a nuestros auditores, entre otras cosas, que el Oficial de Activos Fijos no participó en el recibo del mobiliario adquirido para el Proyecto de Remodelación del Centro Vacacional, porque la administración para ese entonces no le notificó. Dicho mobiliario consistía de: camas, muebles de sala y de comedor, y juegos de patio, entre otros.

2) Para el recibo de las unidades de propiedad adquiridas, en la AEELA se utiliza el conduce preparado por el proveedor o contratista como parte de la factura. Examinamos los 14 conduces completados para el recibo del mobiliario adquirido para el Proyecto de Remodelación del Centro Vacacional. El examen reveló que:

   a) Doce conduces (86%) estaban firmados por empleados no autorizados para recibir los bienes adquiridos en la AEELA, según se indica:

      (1) Cuatro fueron firmados por el Administrador del Centro Vacacional

      (2) Cuatro fueron firmados por los empleados que actuaron como supervisores de mantenimiento del Centro Vacacional

(3) Uno fue firmado por el Mensajero

(4) Uno fue firmado por el Supervisor de Mantenimiento del Centro Vacacional y el Mensajero

(5) Uno fue firmado por el Supervisor de Mantenimiento del Centro Vacacional y el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad

(6) Uno fue firmado por el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad.

b) Dos conduces (14%) no contienen la firma de la persona que recibió los bienes adquiridos ni la fecha en que se recibieron.

c) Cinco conduces (36%) no contienen ningún tipo de certificación que indique que se contaron e inspeccionaron los bienes adquiridos.

3) Solicitamos, y no se nos suministraron, los conduces o informes de recibo utilizados para evidenciar el recibo de las 198 unidades de propiedad por $81,702, adquiridas para la remodelación de las sucursales de Humacao, Mayagüez y Ponce.

En la certificación del 21 de octubre de 2015, el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad indicó que desconocía qué documento se utilizó para dicho recibo.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a lo establecido en el Artículo 13.A.1. del *Reglamento R-019*[21], según enmendado, en el cual se dispone, entre otras cosas, que al finalizar cada año fiscal, el Oficial de Activos Fijos visitará todas las oficinas, los departamentos y las sucursales de la AEELA, y el Centro Vacacional, y hará un inventario físico.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 9 del *Reglamento R-019*[21] en el que se establece, entre otras cosas, que el Oficial de Activos Fijos tiene la responsabilidad de proteger y custodiar los bienes de la AEELA. Además, es contraria a lo establecido en el Artículo 13.A.2.b.

[21] Disposiciones similares a las indicadas se establecían en las versiones anteriores de este *Reglamento*.

de dicho *Reglamento*, que requiere, entre otras cosas, que cualquier diferencia encontrada entre el inventario físico y el subsidiario de activos fijos deberá ser explicada y detallada con la información necesaria y la documentación adecuada para proceder de conformidad con las normas aplicables. Además, es norma de sana administración y de control interno que las entidades mantengan los registros relacionados con la propiedad confiables y actualizados, de forma que faciliten el ejercer un control eficaz de los activos fijos de la entidad.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 13 A. 4. del *Reglamento R-019*[22], que requiere que el inventario físico realizado deberá ser verificado, aceptado y certificado por el director del departamento donde se realizó el mismo.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario a lo establecido en el Artículo 9 del *Reglamento R-019*[22] y en el Apartado 10.1 del *Procedimiento P-2012-09*[23], en los cuales se dispone que entre las responsabilidades del Oficial de Activos Fijos está recibir todo el equipo adquirido por la AEELA. Las situaciones comentadas en el **apartado b.2) y 3)** son contrarias a lo establecido en los apartados 10.2 y .3 del *Procedimiento P-2012-09*[23] que disponen que el Oficial de Activos Fijos verificará que la mercancía recibida es la misma que aparece en la orden de compra y el conduce, y firmará y ponchará el conduce para certificar que la mercancía se recibió correctamente.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden a la AEELA ejercer un control adecuado de los activos fijos. Además, aumentan el riesgo de pérdida, uso indebido, y comisión de errores y otras irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Ejemplo de esto es que, al menos, durante 4 años, la AEELA no localizó las 3,958 unidades de

[22] Véase la nota al calce 21.

[23] Disposiciones similares a las indicadas se establecían en la versión anterior de este *Procedimiento*.

propiedad adquiridas por $2,530,312 mencionadas en el **apartado a.2)**. Por otro lado, estas situaciones le impiden a la AEELA el mantener registros de los activos fijos, actualizados y confiables.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el Oficial de Activos Fijos en funciones no protegió adecuadamente los intereses de la AEELA al no realizar los inventarios físicos mencionados y al no mantener un control adecuado de los activos fijos. Además, denota que las personas que ocuparon los puestos de director del Departamento de Infraestructura y Seguridad y de director ejecutivo no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** se atribuyen a que el entonces Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad no ejerció una supervisión adecuada al no asegurarse de que el Oficial de Activos Fijos recibiera el mobiliario adquirido por la AEELA para el Proyecto Plaza AEELA y para las remodelaciones de las sucursales de Humacao Mayagüez, Ponce , y del Centro Vacacional y se evidenciara el recibo según el procedimiento establecido. Las personas que ocuparon el puesto de director ejecutivo no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En carta del Director Ejecutivo, este nos informó, entre otras cosas, lo siguiente relacionado con el **apartado b.1)**.

> Los ingenieros contratados se encargaron de verificar, contar e inspeccionar los bienes muebles adquiridos para el Proyecto Plaza AEELA y las Sucursales por tratarse de unidades y equipo con especificaciones técnicas y que requieren de conocimiento en plano para su instalación. Además, informaban semanalmente al Director Ejecutivo, en reuniones celebradas, el progreso y situación de todo lo relacionado con el Proyecto incluyendo los equipos y mobiliario. [*sic*]
>
> AEELA contrató los servicios de ingenieros para administrar, supervisar, e inspeccionar los proyectos de construcción, inclusive verificar y recomendar los pagos de los subcontratistas. Éstos fueron los responsables de contar, recibir el equipo, mobiliario y sistema de archivos y autorizar el pago, debido a que tienen los conocimientos técnicos y especializados para determinar que se cumplen las especificaciones requeridas y las instalaciones son

> conforme a los planos. El Oficial de Activos Fijos no recibió el mobiliario del Centro Vacacional Playa Santa porque nadie le notificó de la compra y entrega del mismo y por lo tanto, no tenía conocimiento. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **apartado b.1)** prevalece. El Oficial de Activos Fijos es la persona responsable de recibir la propiedad de la AEELA y mantener el control de esta. Por tal razón, consideramos que tenía que participar, con el personal contratado, en el recibo del mobiliario, el equipo modular y los sistemas de archivos adquiridos para Plaza AEELA, las sucursales y el Centro Vacacional. De esta forma, podía ejercer un control efectivo y directo de la propiedad recibida, y velar por los mejores intereses de la AEELA.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.c., 4 y 5.

Hallazgo 2 - Incumplimiento de reglamentación, y otras deficiencias relacionadas con la disposición de activos fijos

Situaciones

a. En la AEELA, un bien mueble es considerado propiedad excedente u obsoleta cuando no cumple con el fin para el cual se adquirió o no se utiliza; su condición física o mecánica se ha deteriorado y es costosa o imposible la reparación; o cambios tecnológicos lo convierten en obsoleto. Las operaciones relacionadas con la disposición de los activos fijos de la AEELA se rigen por el *Reglamento R-019.*

   El Oficial de Activos Fijos prepara el formulario *AEELA-113, Certificación de Inspección y Disposición de Activos Fijos* (*Certificación de Inspección*). En dicha *Certificación* se incluye, entre otras cosas, la descripción del bien mueble, la fecha de adquisición, el número de propiedad, el costo original, el valor en los libros, la depreciación acumulada, la razón para la disposición y la forma en la cual se dispondrá del bien[24]. La *Certificación de Inspección* se envía a la Oficina de Auditoría Interna, donde un auditor interno tiene que certificar, mediante firma, que inspeccionó el bien mueble y que su estado es el indicado. El Oficial de Activos Fijos y el Director del

[24] En la AEELA, los bienes muebles se pueden disponer mediante destrucción, venta, *trade-in* y permuta. A partir de la aprobación de la *Ley 188-2012*, la AEELA también puede disponer de bienes muebles mediante donación.

Departamento de Infraestructura y Seguridad también certifican el estado del bien a disponer. Una vez completado, la *Certificación de Inspección* pasa para la aprobación del Director Ejecutivo.

Una vez se dispone del bien mueble, un auditor interno, el Oficial de Activos Fijos y el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad certifican, mediante firma, que se dispuso del bien en la forma indicada e incluyen la fecha de disposición. El Oficial de Activos Fijos envía la *Certificación de Inspección* al Director del Departamento de Finanzas para que realice la baja en el subsidiario de activos fijos.

Del 1 de enero de 2007 al 31 de mayo de 2015, la AEELA dio de baja 5,858 bienes muebles en el subsidiario de activos fijos. Dichos bienes muebles fueron adquiridos por $3,915,054, tenían una depreciación acumulada de $3,873,857 y un valor en los libros de $41,197 a la fecha de baja.

Según la *Certificación de Inspección*, del 22 de abril al 5 de junio de 2012, la AEELA dispuso de 1,501 unidades de propiedad del Centro Vacacional, mediante permuta[25]. Esto, como parte del Proyecto de Remodelación del Centro Vacacional. El costo de adquisición de las 1,501 unidades de propiedad fue de $215,830, a la fecha de la disposición tenían una depreciación acumulada de $202,949 y un valor en los libros de $12,881. Las 1,501 unidades de propiedad se componían de: camas, butacas, mesas, sofás y futones, entre otras cosas.

El examen realizado de las referidas permutas reveló que:

1) El 22 de abril y 28 de mayo de 2012 la AEELA le entregó mediante permuta, al Programa de Necesidades Especiales del Departamento de la Familia y la Comunidad del Municipio de San Juan, 118 unidades de propiedad. El 10 de septiembre de 2012 el Municipio de San Juan emitió una *Orden Ejecutiva* en la cual

[25] Consiste en el intercambio de bienes muebles declarados excedentes u obsoletos por cualquier otra cosa con un valor estimado igual o mayor que el valor en los libros del bien.

el Alcalde, entre otras cosas, estableció que aceptaba recibir propiedad de la AEELA para ser utilizada en el Programa como una donación que no conlleva ningún tipo de compromiso para el Municipio.

La AEELA no firmó ni acordó, mediante contrato, acuerdo u otro documento, los términos y las condiciones de la permuta de mobiliario del Centro Vacacional.

2) La AEELA dispuso de 1,058 unidades de propiedad mediante la firma de 7 contratos de permuta de bienes muebles y acuerdos de colaboración con 4 instituciones sin fines de lucro[26]. En dichos contratos se incluyeron las *Condiciones Especiales Adicionales y Acuerdo de Colaboración* en las que se estableció, entre otras cosas, que, a cambio de las unidades de propiedad, el permutante anunciaría, como parte de sus actividades de promoción, la entrega de los bienes muebles por parte de la AEELA. Además, divulgaría los servicios y beneficios de la AEELA en todas las actividades que realice, y mostraría, mediante informes escritos, la evidencia de haber realizado las divulgaciones antes descritas por un mínimo de 5 años, a partir de la fecha del contrato. El permutante también estaba obligado a rendir un informe trimestral de las actividades que realice donde promueva las actividades y los productos de la AEELA.

   La AEELA no nos pudo suministrar evidencia del bien o servicio recibido, si alguno, de las cuatro entidades sin fines de lucro, que tuviera un valor estimado igual o mayor al valor en los libros de los activos fijos permutados. La AEELA tampoco nos pudo suministrar evidencia de que las entidades sin fines de lucro cumplieran con las *Condiciones Especiales Adicionales y Acuerdo de Colaboración*.

[26] Con 1 de las instituciones se firmaron 3 contratos por 946 unidades de propiedad, con otra se firmaron 2 contratos por 72 unidades de propiedad, con 1 institución se firmó 1 contrato por 35 unidades de propiedad y con otra institución se firmó 1 contrato por 5 unidades de propiedad.

El 3 de noviembre de 2015 la Directora de la Oficina de Comunicaciones de la AEELA certificó a nuestros auditores, entre otras cosas, que en la Oficina de Comunicaciones no han encontrado ningún informe relacionado con los contratos de permutas de bienes muebles y con los acuerdos de colaboración firmados entre la AEELA y las instituciones sin fines de lucro. Además, mediante comunicación del 3 de noviembre de 2015, el Director Ejecutivo nos informó que la AEELA nunca ha recibido las contraprestaciones acordadas con esas instituciones.

b. Examinamos 170 certificaciones de inspección que corresponden a la disposición de 1,541 bienes muebles declarados excedentes u obsoletos y de los cuales se dispuso mediante destrucción, *trade-in*, permuta o donación. Los 1,541 bienes muebles que fueron adquiridos por $952,852, tenían una depreciación acumulada de $938,937 y el valor en los libros al momento de la baja, era de $13,915.

Nuestro examen reveló que:

1) Las 137 certificaciones de inspección (81%) correspondientes a 1,501 bienes muebles del Centro Vacacional, de los cuales se dispuso mediante permuta mencionados en el **apartado a.**, fueron preparados en la oficina del entonces Director Ejecutivo. Esto, en lugar de prepararlos el Oficial de Activos Fijos.

El 6 de noviembre de 2015 el Oficial de Activos Fijos certificó a nuestros auditores que no preparó las certificaciones de inspección relacionadas con la disposición de los bienes muebles del Centro Vacacional. Indicó que las certificaciones fueron preparadas en la oficina del entonces Director Ejecutivo y desconoce quién preparó las mismas[27].

2) El Oficial de Activos Fijos no localizó para inspección 325 de los 1,501 bienes muebles del Centro Vacacional. A pesar de esto, firmó las 137 certificaciones de inspección de las 1,501 unidades de propiedad.

[27] Esta información también fue certificada por el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad.

El 19 de junio de 2012 el entonces Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad y el Oficial de Activos Fijos certificaron que, como parte de la inspección y disposición de los 1,501 bienes muebles del Centro Vacacional no se encontraron 325 unidades de propiedad: 99 butacas reclinables, 100 sofás, 100 butacas de balcón, 4 camas literas, 2 camas *twin*, 2 camas *queen*, 2 mesas de sala, 2 mesas de comedor, 8 sillas de comedor, 2 butacas de sala, 2 sillones de sala, y 2 futones.

3) El Auditor Interno no certificó la inspección y el estado de 1,331 de los 1,501 bienes muebles que se dispusieron mediante permuta. Este sólo certificó 170 de estas unidades. En la *Certificación de Inspección*, el Auditor Interno estableció que no pudo identificar el resto del equipo y mobiliario por no tener número de propiedad, o porque su disposición se realizó sin la presencia del Auditor.

4) La disposición, mediante permuta, de 1,501 activos fijos (97%) se realizó entre 14 y 58 días antes de que el Oficial de Activos Fijos y el entonces Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad firmaran 137 certificaciones de inspección, en las que indicaban que los activos fijos habían sido inspeccionados y que su estado era como se indicaba a la fecha de inspección. Las 137 certificaciones tienen fecha del 19 de junio de 2012, pero los activos fijos fueron permutados el 22 de abril, 28 de mayo y del 3 al 5 de junio de 2012.

5) La disposición de 1,503 activos fijos (98%)[28] fue aprobada por el Director Ejecutivo, mediante 139 certificaciones de inspección, el 9 de septiembre de 2010, 23 de julio de 2012 y el 27 de diciembre de 2013. La disposición de dichos activos fijos se realizó el 9 de junio de 2010, el 22 de abril, 28 de mayo y del 3 al 5 de junio de 2012, y el 5 de diciembre de 2013. Esto, entre 22 y 92 días antes de ser aprobada por el Director Ejecutivo.

[28] Los 1,501 activos fijos dispuestos mediante permuta y 2 activos fijos de Plaza AEELA.

6) En 147 (86%) certificaciones de inspección [29] no se incluyó la fecha en que se dispuso de 1,513 activos fijos[30].

7) En las 137 (81%) certificaciones de inspección indicadas en el **apartado b.1)**, no se incluyó la fecha en que el Oficial de Activos Fijos, el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad y el Auditor Interno certificaron que se dispuso de los activos fijos en la forma indicada, luego de ser aprobado por el Director Ejecutivo.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que todo acuerdo o contrato se debe formalizar por escrito. Esto, para que consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.2) al b.7)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 21 del *Reglamento R-019*[31], según enmendado. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a lo establecido en las *Condiciones Especiales Adicionales y Acuerdo de Colaboración*.

Por otro lado, es norma de control interno y de sana administración que el proceso de disposición de propiedad esté documentado correctamente en los formularios correspondientes, en este caso la *Certificación de Inspección*, para que sirvan de evidencia de la corrección de dicha disposición. Es norma de sana administración, además, que el Oficial de Activos Fijos se asegure de que dicha *Certificación* se complete en todas sus partes, y esté firmada por las personas concernientes antes de la disposición, de forma que cumpla con el propósito para el cual fue diseñada. **[Apartado b. del 3) al 7)]**

[29] Se incluyen las 137 certificaciones de inspección de los 1,501 activos fijos dispuestos mediante permuta y 10 en las cuales se dispuso de 12 activos fijos.

[30] En estos casos la fecha de disposición se obtuvo de otros documentos en los expedientes.

[31] Véase la nota al calce 21.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden a la AEELA mantener un control adecuado sobre la disposición del equipo y la propiedad mueble. Además, aumentan el riesgo de desaparición de la propiedad, del uso indebido de la misma, la comisión de errores e irregularidades, y otras situaciones adversas, esto, en detrimento de los mejores intereses de la AEELA.

Causas

Las situaciones comentadas obedecen a que el personal que lleva a cabo las operaciones de disposición del equipo y la propiedad mueble se apartó de las disposiciones reglamentarias y de las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, el Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad, el Director del Departamento de Finanzas y el Director Ejecutivo en funciones, no ejercieron una supervisión efectiva sobre estas operaciones. Con relación a las situaciones comentadas en el **apartado a.2)**, el Director Ejecutivo en funciones, no protegió los mejores intereses de la AEELA al no requerir el cumplimiento de las *Condiciones Especiales Adicionales y Acuerdo de Colaboración* acordadas en las permutas realizadas.

Comentarios de la Gerencia

En carta del Director Ejecutivo, este nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Para la compra del mobiliario del CVPS, la […] lo justificó como una compra de emergencia para la "temporada alta", contrario a lo establecido en los Reglamentos Núm. 19 y 21. Se recomendó adjudicar la compra a […] y cinco (5) días después, se suscribe el contrato del mobiliario para uso residencial. La […] recomendó, el 16 de marzo de 2012, disponer del mobiliario por y que "están fuera de uso", lo cual no era cierto porque estaba en uso en el CVPS y no era obsoleto. Aceptó que la Ley 133 no permite donativos y sugiere transferir propiedad mediante acuerdos colaborativos, siendo estos contratos de causa simulada. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> La […] recomendó enmendar el Reglamento Núm. 19 y Formulario 113 para incluir permuta. En la carta indica que "los mobiliarios serán sustituidos próximamente con otros ya adquiridos…" Indica que "constituye un estorbo." La realidad es que el mobiliario se donó antes de emitir los contratos y la Certificación de Inspección y Disposición de Activos Fijos. […] [*sic*] **[apartados b.1) y 4)]**

> Ni el Oficial de Activos Fijos ni el Auditor Interno participaron del proceso de disposición, ya que la fecha en que se hace la Certificación de Inspección y Disposición de Activos Fijos, ya se había dispuesto de la propiedad. [*sic*] **[apartados b.3) y 7)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.d. y e., 6 y 7.

RECOMENDACIONES

Al Presidente de la Asamblea de Delegados

1. Asegurarse de que el Comité Ejecutivo cumpla con la **Recomendación 2**, y vele por que el Director Ejecutivo tome las medidas necesarias para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.

Al Presidente del Comité Ejecutivo

2. Asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 7** y tome las medidas necesarias para que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.

Al Director Ejecutivo

3. Impartir instrucciones al Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad para que cumpla y se asegure de que:
    a. Al finalizar cada año fiscal, el Oficial de Activos Fijos realice el inventario físico anual del equipo y la propiedad mueble, certifique el mismo con prontitud, y conserve y archive los documentos, de manera que no se repita lo comentado en el **Hallazgo 1-a.1) y 3)**.
    b. El Oficial de Activos Fijos reciba la propiedad adquirida por la AEELA, verifique y cuente la misma, y firme el conduce para certificar que se recibió correctamente, y que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1-b.1) y 2)**.
    c. El Oficial de Activos Fijos se asegure de que los documentos que evidencian el recibo de la propiedad se conserven y archiven de forma que no se repita la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-b.3)**.

d. El Oficial de Activos Fijos inspeccione la propiedad de la cual se va a disponer, prepare y firme las certificaciones de inspección, y se asegure de que las mismas se completen en todas sus partes. **[Hallazgo 2-b. del 1) al 3), 6) y 7)]**

e. No se disponga de propiedad antes de completar el proceso requerido y sea aprobada por el Director Ejecutivo. Esto, de forma que no se repitan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2-b.4) y 5)**.

4. Velar por que se tomen las medidas necesarias para que no se repitan situaciones relacionadas con unidades de propiedad sin localizar. **[Hallazgo 1-a.2)]**

5. Asegurarse de que los directores de oficinas y departamentos de la AEELA, que adquieran equipo y propiedad mueble, notifiquen al Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad, y al Oficial de Activos Fijos para que este último pueda recibir, contar, inspeccionar y marcar la propiedad recibida. **[Hallazgo 1-b.1)]**

6. Velar por que en la disposición de activos mediante permuta se firmen contratos u otros documentos en los cuales se establezcan, en forma clara y específica, los términos y las condiciones requeridas. **[Hallazgo 2-a.1)]**

7. Asegurarse de que en la disposición de activos mediante permuta se cumpla con los términos y las condiciones establecidas, entre estas, la entrega del bien o servicio que se recibe en intercambio por un valor estimado igual o mayor al valor en los libros de los bienes permutados. **[Hallazgo 2-a.2)]**

AGRADECIMIENTO

Al personal de la AEELA, le agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: Oficina del Contralor
Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA ASAMBLEA DE DELEGADOS DE LA AEELA
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José A. González Hernández	Presidente	1 jun. 11	30 jun. 15
Sr. Nery Cruz Reyes	”	29 ago. 07	31 may. 11
Sr. Ladislao Olmeda Vidro	”	1 ene. 07	28 ago. 07
Sra. Mirthia Cruz Cabrera	Vicepresidenta	1 jun. 11	30 jun. 15
Sra. Lisette Rodríguez Casado	”	29 ago. 07	31 may. 11
Lcda. Magali Rosa Sotomayor	”	1 ene. 07	28 ago. 07
Sr. Jesús M. Ayuso Cruz	Secretario[32]	19 jul. 13	30 jun. 15
Sra. Gladys Gisela Rosario Otero	Secretaria Interina	8 nov. 12	1 abr. 13
Sra. Lourdes López Ramírez	Secretaria	1 jun. 11	31 oct. 12
Sra. Wanda I. Falú Villegas	”	29 ago. 07	31 may. 11
Sr. Luis M. Matías Mercado	Secretario	1 ene. 07	28 ago. 07

[32] Este puesto estuvo vacante del 2 de abril al 18 de julio de 2013.

ANEJO 2

ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA AEELA
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[33]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Edwin Montañez Morales	Presidente	16 may. 13	30 jun. 15
Sra. Carmen I. Salgado Rodríguez	Presidenta	31 ago. 12	24 abr. 13
Sra. María D. Ruiz Cintrón	”	4 jun. 11	30 ago. 12
Sr. Juan J. Lebrón Concepción	Presidente	15 may. 08	3 jun. 11
Tnte. Rosa Varela Nieves	Presidenta	29 ago. 07	14 may. 08
Sr. Pedro J. Rivera Chinchilla	Presidente	1 ene. 07	28 ago. 07
Sr. Gilberto Roldán Benítez	Vicepresidente	16 may. 13	30 jun. 15
Sra. Irma J. Rosario Burgos	Vicepresidenta	11 jul. 12	24 abr. 13
Lcdo. Emilio Seijo Rivera	Vicepresidente	31 ago. 12	10 jul. 12
Sr. Nicomedes Morales Morales	”	4 jun. 11	30 ago. 12
Sr. Antonio L. Heredia Pacheco	”	15 may. 08	3 jun. 11
Sr. Ángel Febus Marrero	”	29 ago. 07	14 may. 08
Sr. Domingo Hernández Miró	”	1 ene. 07	28 ago. 07
Sr. Sabino Félix Pizarro	Secretario	12 sep. 13	30 jun. 15
Sra. Zoraya Martínez Ramos	Secretaria	16 may. 13	11 sep. 13

[33] La *Ley 9-2013* derogó la Junta de Directores y la sustituyó por el Comité Ejecutivo. Se incluyen los miembros de la Junta de Directores hasta el 24 de abril de 2013. Del 25 de abril al 15 de mayo de 2013, el Comité no estuvo constituido.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Katherine Erazo García	Secretaria	31 ago. 12	24 abr. 13
Sra. Aurea E. Rivera Colón	”	4 jun. 11	30 ago. 12
Sra. Norma Rivera de González	”	15 may. 08	3 jun. 11
Sra. Marta Corté Flores	”	29 ago. 07	14 may. 08
Sra. Zulma Santana Salgado	”	1 ene. 07	28 ago. 07

ANEJO 3

ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
EJECUTIVOS PRINCIPALES DE LA AEELA
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Pablo Crespo Claudio	Director Ejecutivo	17 jun. 13	30 jun. 15
Lcda. Blanca Medina de Garau	Directora Ejecutiva Interina[34]	2 may. 13	16 jun. 13
Sr. Arnaldo Ortiz Ortiz	Director Ejecutivo	23 jun. 11	25 abr. 13
Sr. Luis R. Hernández	Director Ejecutivo Interino	8 jun. 11	22 jun. 11
Sr. Arnaldo Ortiz Ortiz	Director Ejecutivo	3 jun. 11	7 jun. 11
Lcda. Migdalia López Gómez	Directora Ejecutiva Interina	13 abr. 11	2 jun. 11
Sr. Manuel A. Díaz Rivera	Director Ejecutivo[35]	18 sep. 09	12 abr. 11
Sr. José O. Fabre Laboy	Director Ejecutivo	13 jul. 09	17 sep. 09
Sr. Luis R. Hernández	Director Ejecutivo Interino	1 jul. 09	10 jul. 09
Sr. Pablo Crespo Claudio	Director Ejecutivo	1 ene. 07	30 jun. 09
Lcda. Migdalia López Gómez	Directora Ejecutiva Auxiliar[36]	30 nov. 09	31 jul. 13
Sr. Sabino Félix Pizarro	Director Ejecutivo Auxiliar	1 ene. 07	30 jun. 09
Sr. Carlos E. Reyes Dávila	Director del Departamento de Finanzas[37]	26 abr. 13	30 jun. 15
Sra. Melanie Del Toro Asencio	Directora del Departamento de Finanzas	1 mar. 13	25 abr. 13

[34] Este puesto estuvo vacante del 26 de abril al 1 de mayo de 2013.

[35] Del 18 de septiembre al 27 de octubre de 2009, ocupó este puesto en forma interina.

[36] Este puesto estuvo vacante del 1 de julio al 29 de noviembre de 2009. El 1 de agosto de 2013 este puesto fue eliminado.

[37] Del 26 de abril de 2013 al 31 de marzo de 2014, ocupó este puesto en forma interina.

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Hilda E. Vélez Angueira	Directora del Departamento de Finanzas [38]	20 ene. 10	28 feb. 13
Sr. Arnaldo Ortiz Ortiz	Director del Departamento de Finanzas	1 ene. 07	15 dic. 09
Ing. Héctor M. Rivera Colón	Director del Departamento de Infraestructura y Seguridad[39]	16 may. 13	30 jun. 15
Sr. Alex Martínez Morales	"[40]	1 may. 12	15 may. 13
Sr. Javier Sánchez Rivera	"	12 ago. 10	17 ene. 12
Sr. Rosendo Vela Birriel	"	1 jun. 10	11 ago. 10
Ing. Héctor M. Rivera Colón	"	1 ene. 07	31 may. 10
Sr. Juan A. Rivera Díaz	Oficial de Activos Fijos	1 feb. 08	30 jun. 15
Sr. Jesús M. Castro Abreu	"	1 ene. 07	31 ene. 08
Sra. Michelle Waters Muñoz	Directora de la Oficina de Comunicaciones[41]	15 may. 13	30 jun. 15
Sra. Joseline Rodríguez Álvarez	"	1 feb. 11	14 may. 13
Sra. Wilmarie Domínguez Zapata	"	1 nov. 10	31 ene. 11
Sra. Astrid Cardona Lugo[42]	"	15 mar. 10	31 oct. 10
Sra. Michelle Waters Muñoz	"	1 ene. 07	14 mar. 10

[38] Este puesto estuvo vacante del 16 de diciembre de 2009 al 19 de enero de 2010.

[39] Véase la nota al calce 6.

[40] Este puesto estuvo vacante del 18 de enero al 30 de abril de 2012.

[41] Véase la nota al calce 7.

[42] Del 15 de marzo al 20 de junio de 2010, ocupó el puesto de manera interina.

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:
http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr