

INFORME DE AUDITORÍA CP-07-03
23 de octubre de 2006
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR
ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES
(Unidad 3080 - Auditoría 12780)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2005

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	6
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES.....	6
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES.....	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	8
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	8
AGRADECIMIENTO.....	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES	11
1 - Ausencia de reuniones, actas no firmadas por el Presidente, falta de un índice de las resoluciones aprobadas, y otras deficiencias relacionadas con la Junta de Directores de la ACAA	11
2 - Ausencia de inventarios físicos, inventarios no certificados por el Encargado de la Propiedad y otras desviaciones de la reglamentación interna relacionada con la propiedad mueble	15
3 - Contratos y sus enmiendas enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo	18

4 - Certificaciones requeridas por ley o por reglamento dejadas de someter por la
ACAA a la Oficina del Contralor de Puerto Rico 20

5 - Deficiencias relacionadas con el archivo y la disponibilidad de los
documentos..... 22

**ANEJO 1- MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DEL
1 DE JULIO DE 2000 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 24**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO
DE 2000 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 25**

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

23 de octubre de 2006

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

Estamos realizando una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) para determinar si las mismas se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el primer informe y contiene el resultado de la evaluación de los controles internos y administrativos de la ACAA.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La ACAA fue creada por virtud de la **Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles**, según enmendada. Ésta se creó como una corporación pública con el propósito de reducir al mínimo los efectos económicos y sociales producidos por los accidentes de tránsito sobre la familia y sus dependientes. Los poderes de la ACAA son ejercidos por una Junta de Directores compuesta por un miembro del Gabinete del Gobernador y cuatro personas nombradas por el Gobernador con el consentimiento del Senado. Dicha Junta nombra al Director Ejecutivo de la ACAA. Los servicios a los lesionados se prestan en la Oficina Central y en 10 oficinas regionales ubicadas en Carolina, San Juan, Bayamón, Arecibo, Aguadilla, Mayagüez, Ponce, Guayama, Humacao y Caguas.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la ACAA provienen principalmente de las primas del seguro que anualmente pagan los dueños de vehículos de motor y de los ingresos que genera la ACAA mediante su cartera de inversiones. Durante los años fiscales del 2000-01 al 2004-05 la ACAA generó ingresos de sus operaciones por \$431,623,773 y tuvo gastos operacionales por \$490,577,541, para una pérdida acumulada de \$58,953,768 según se indica a continuación:

AÑO FISCAL	INGRESOS OPERACIONALES	GASTOS OPERACIONALES	SOBRANTE O (PÉRDIDA)
2000-01	\$ 93,084,344	\$116,713,522	\$(23,629,178)
2001-02	70,400,420	86,147,851	(15,747,431)
2002-03	83,919,218	97,009,625	(13,090,407)
2003-04	95,137,435	94,912,134	225,301
2004-05	<u>89,082,356</u>	<u>95,794,409</u>	<u>(6,712,053)</u>
TOTAL	<u>\$431,623,773</u>	<u>\$490,577,541</u>	<u>\$(58,953,768)</u>

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras

4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2005. En algunos aspectos examinamos operaciones 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas

- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la ACAA objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la sección de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y los enumerados del **3 al 5**, como secundarios.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

1. En relación con el **Hallazgo 1**:
 - a. Cumplir con lo establecido en el **Reglamento Interno** en cuanto a la celebración de reuniones ordinarias. [**Hallazgo 1-a.1)**]
 - b. Asegurarse de que el Presidente de la Junta de Directores certifique con su firma las actas, las resoluciones y los documentos relacionados con las reuniones celebradas por dicho cuerpo rector. [**Hallazgo 1-a.2)**]
 - c. Se prepare y mantenga una lista con los nombres de todos los miembros que asistan a cada reunión. [**Hallazgo 1-a.3)**]
 - d. Crear y mantener un índice o registro de las resoluciones aprobadas por el Secretario y que las mismas sean encuadradas. [**Hallazgo 1-a.4) y 5)**]
2. Instruir al Director Ejecutivo para asegurarse de que se envíe a esta Oficina, dentro del término fijado para ello, la **Certificación Anual de Registro de Contratos** y la

Certificación Anual de Notificación de Irregularidades, según requerido en la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 41**, respectivamente. **[Hallazgo 4]**

3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 9**. **[Hallazgos del 2 al 5]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

4. Instruir al Encargado de la Propiedad para que:

- a. Se lleve a cabo la toma de un inventario físico de la propiedad al menos una vez al año en todos los departamentos y las oficinas regionales de la ACAA según se establece en el **Reglamento** vigente. Esto para determinar diferencias, si alguna, y tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. **[Hallazgo 2-a.1)a y b]**
 - b. Las certificaciones que evidencian los inventarios físicos tomados de la propiedad sean firmadas por el Encargado de la Propiedad y los custodios, de manera que se pueda contar con registros de propiedad confiable y actualizada. **[Hallazgo del 2-a.2)a al f]**
5. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y del **Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del 27 de agosto de 2003**, según enmendado, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**, para que se envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del término fijado para ello, de todo contrato o enmienda que se formalice. **[Hallazgo 3-a.1]**
 6. Abstenerse de formalizar contratos de servicios con efecto retroactivo. **[Hallazgo 3-a.2]**
 7. Someter a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, no más tarde del 31 de agosto de cada año, las certificaciones sobre el cumplimiento con las disposiciones del **Reglamento Núm. 33 sobre Certificación Anual de Registro de Contratos** en la que acredite haber

cumplido con las disposiciones de la **Ley Núm. 18** en cuanto al registro y envío de los contratos durante cada año fiscal. [**Hallazgo 4-a.1)**]

8. Someter a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, no más tarde del 31 de agosto de cada año, las certificaciones sobre el cumplimiento con las disposiciones del **Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, sobre la notificación de irregularidades y pérdidas de propiedad y fondos públicos. [**Hallazgo 4-a.2)**]
9. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con el archivo de documentos. [**Hallazgo 5-a.1) y 2)**]

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de este **Informe** se sometió para comentarios al Director Ejecutivo, Lic. Hiram A. Meléndez Rivera, a la ex Directora Ejecutiva, Lic. Eunice E. Amaro Garay, y al Presidente de la Junta de Directores de la ACAA, Lic. Juan R. Zalduondo Viera, en cartas del 15 de agosto de 2006.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Director Ejecutivo contestó el borrador de informe en carta del 13 de septiembre de 2006 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos del 1 al 5** se incluyen algunas de sus observaciones. Mediante carta del 7 de septiembre de 2006, la licenciada Amaro Garay nos informó que no tenía comentarios adicionales al borrador de informe a los efectuados por la actual gerencia.

El Presidente de la Junta de Directores no contestó el borrador de informe. Mediante llamada telefónica de nuestros auditores, éste indicó que concordaba con los comentarios efectuados por el Director Ejecutivo de la ACAA.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficina del Contralor
~~DAMONING~~

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de **HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR**

ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales, y los **hallazgos del 3 al 5**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Ausencia de reuniones, actas no firmadas por el Presidente, falta de un índice de las resoluciones aprobadas, y otras deficiencias relacionadas con la Junta de Directores de la ACAA

a. Las funciones de la Junta de Directores de la ACAA (Junta) están regidas por las disposiciones contenidas en el **Reglamento Interno del 23 de julio de 1993**. Del 13 de julio de 2000 al 16 de febrero de 2005 (55 meses) la Junta celebró 80 reuniones. De éstas, se produjeron 80 actas. De las 80 reuniones, 47 (59 por ciento) fueron reuniones ordinarias, 32 (40 por ciento) fueron reuniones extraordinarias y 1 (1 por ciento) fue una reunión ejecutiva. Mediante las 80 reuniones, entre otras cosas, se tomaron 22 acuerdos para los cuales se prepararon resoluciones para aprobar diferentes medidas administrativas, tales como: la compra de edificios, el nombramiento de funcionarios y enmiendas a los reglamentos de la ACAA.

El examen realizado sobre las actas y resoluciones de la Junta reveló lo siguiente:

- 1) El 10 de mayo de 2005 la Subdirectora Ejecutiva de la ACAA nos sometió una relación de las actas y resoluciones de la Junta mediante la cual se disponía que los miembros de la misma no realizaron reuniones durante el período de enero a julio de 2001 (7 meses).

En el **Artículo II de la Sección 2 del Reglamento Interno** se establece que la Junta de Directores celebrará una reunión mensual el segundo jueves de cada mes y celebrará

reuniones extraordinarias cuando éstas sean convocadas previa notificación a los directores.

- 2) Ninguna de las 80 actas de las reuniones celebradas, las 22 resoluciones aprobadas ni los documentos relacionados fueron firmados por el Presidente de la Junta. Éstos eran firmados solamente por el Secretario de la Junta.

En el **Artículo I de la Sección 3 del Reglamento Interno** se establece que el Presidente de la Junta tiene el deber de firmar resoluciones, certificaciones y todo documento oficial de la Junta.

- 3) En ninguna de las 80 actas se incluyó una lista de los miembros de la Junta presentes. Esto para que hubiese constancia de la asistencia de los miembros y confiabilidad que los acuerdos alcanzados habían sido debidamente aprobados en dichas reuniones.

Como norma de sana administración y de control interno los documentos que evidencian transacciones, como lo son las actas y resoluciones de una Junta de Directores deben contener una lista de los miembros que participaron en las reuniones. Esto, para darle confiabilidad a los acuerdos tomados y constatar la asistencia de sus miembros.

- 4) Al 13 de diciembre de 2005 el Secretario de la Junta ni ningún otro miembro habían preparado un índice o registro de las resoluciones aprobadas por la Junta durante el período de julio de 2000 a diciembre de 2005 donde se incluyeran, entre otras cosas, el orden numérico, la fecha de aprobación y una breve descripción de los asuntos aprobados. A petición de nuestros auditores, en diciembre de 2005 el Secretario preparó solamente un índice de las resoluciones emitidas por la Junta durante dicho período.

En el **Artículo IV de la Sección 4 del Reglamento Interno** de la Junta se dispone que se creará un registro de los asuntos discutidos en cada reunión de la Junta y un registro de las resoluciones aprobadas.

Además, es norma de sana administración que los organismos del Gobierno adopten medidas que permitan ejercer un control adecuado de las transacciones que se llevan a cabo. Conforme a ello, se debe mantener un registro de las resoluciones aprobadas por la Junta que contenga, entre otra información, los datos mencionados.

- 5) Al 13 de diciembre de 2005 la Junta no mantenía en libros encuadrados las 22 resoluciones aprobadas por la Junta durante el período mencionado.

En el **Artículo IV de la Sección 7 del Reglamento Interno** de la Junta se dispone que copia de las resoluciones se conservarán en libros encuadrados.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 5)** no le permiten a la ACAA ejercer un control adecuado sobre las reuniones celebradas, los asuntos discutidos, los acuerdos y las resoluciones aprobadas por la Junta. Esto puede tener consecuencias adversas para la ACAA en caso de que por alguna razón se objete algún acuerdo tomado por la Junta.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 5)** se atribuyen a que el Presidente y demás miembros de la Junta no cumplieron con las referidas disposiciones del **Reglamento Interno** de la ACAA ni con las normas de sana administración mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Junta está compuesta por personas de la industria privada con cargadas agendas, lo cual dificulta la coordinación de las reuniones conforme al Reglamento. Sin embargo, demuestra su compromiso con la Agencia ya que, en la mayoría de las ocasiones se reúnen al menos una vez al mes. **[Apartado a.1)]**

Desde 1968, todas las actas recogen sólo la firma del Secretario de la Junta. Estuvimos dándole continuidad a la manera en que aparecen desde el principio

de las operaciones de la ACAA. Aunque entendemos que la fidelidad de las actas está protegida ya que en las reuniones de Junta se presentan mociones para aprobar las actas de reuniones previas y se consideraran minutas y grabaciones, acogemos la recomendación de que las actas y resoluciones prospectivas, sean firmadas por el Presidente y el Secretario. A su vez, se presenta resolución en la que se ratifican las reuniones en las que el licenciado..., fungió como Presidente de la Junta. [Apartado a.2)]

El Reglamento de la Junta de Directores sólo requiere la firma del Presidente y el Secretario. La Junta posee métodos alternos a la firma de todos los miembros para constatar la presencia e impartir confidencialidad a los acuerdos. De manera prospectiva, se hará una lista de asistencia que formará parte de las actas. [Apartado a.3)]

El 10 de mayo de 2005 se presentó a la Oficina del Contralor un informe sobre las actas y resoluciones de la Junta de Directores que comprende el periodo auditado. El registro de las resoluciones incluye fecha de aprobación, número de resolución y un breve resumen del asunto considerado. El 27 de diciembre de 2005, se preparó el registro de las resoluciones desde el 1968. Entendemos que la falla consistió en no presentar un resumen de los asuntos discutidos en las reuniones. Por lo tanto, se está actualizando el registro de actas, para el periodo auditado, de manera que incluya el referido resumen. Estos registros serán actualizados periódicamente. [Apartado a.4)]

Una vez la Junta de Directores aprueba y firma alguna resolución, ésta se encuaderna inmediatamente en la carpeta junto al Acta que le corresponde. La última resolución fue aprobada el 24 de febrero de 2005 en la Reunión Extraordinaria de ese día y la misma fue encuadrada en la carpeta desde esa fecha. Al día de hoy no hay ninguna otra resolución firmada, ni pendiente de encuadernación. Las actas se mantienen sin encuadrinar hasta la aprobación del Secretario. Además, estas minutas se guardan en la oficina del Director Ejecutivo bajo estrictas medidas de seguridad. [Apartado a.5)]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo respecto al Apartado a.5), pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones de la 1.a. a la d.

Hallazgo 2 - Ausencia de inventarios físicos, inventarios no certificados por el Encargado de la Propiedad y otras desviaciones de la reglamentación interna relacionada con la propiedad mueble

- a. La ACAA contaba con un Encargado de la Propiedad quien tenía a su cargo las operaciones relacionadas, entre otras cosas, con el control, el uso y la disposición del equipo y de la propiedad mueble. Las operaciones mencionadas se regían por el **Reglamento de Propiedad Mueble del 26 de diciembre de 1997 (Reglamento de la Propiedad)** aprobado por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo. En el mismo se establecían las funciones y responsabilidades inherentes del puesto de Encargado de la Propiedad. Al 30 de abril de 2006 la ACAA tenía registrada en el Mayor General propiedad mueble adquirida por \$13,400,806. Ésta consistía, entre otros, de equipo técnico, mobiliario de oficina y automóviles.

Para el control del equipo y de la propiedad mueble, la Oficina del Encargado de la Propiedad mantenía un registro de la propiedad el cual contenía, entre otras cosas, la descripción, el número control, la fecha de adquisición y el costo. El Encargado de la Propiedad era responsable de realizar inventarios físicos periódicos con el fin de constatar la exactitud de los registros de la propiedad, identificar discrepancias, investigar las razones de las mismas y actualizar los registros.

El examen realizado reveló que:

- 1) Los inventarios físicos de la propiedad mueble de la ACAA se realizaban individualmente para cada uno de sus 12 departamentos en la Oficina Central y para sus 10 oficinas regionales alrededor de la Isla. Los mismos se realizaban durante diferentes fechas del año según la disponibilidad del Encargado de la Propiedad y del custodio de la propiedad¹. Durante los años fiscales del 2000-01 al 2005-06 el Encargado de la Propiedad de la ACAA no tomó los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble de algunos de los departamentos y las oficinas regionales de la ACAA, según se indica:

¹ El custodio de la propiedad era el Director del Departamento donde estaba asignado el equipo. Éste podía delegar o nombrar un funcionario de su Departamento como custodio.

- a) Durante los años fiscales del 2000-01 al 2005-06 no se realizaron inventarios físicos en 4 (33 por ciento), 9 (75 por ciento), 7 (58 por ciento), 4 (33 por ciento), 10 (83 por ciento) y 3 (25 por ciento) de los 12 departamentos de la Oficina Central, respectivamente.
- b) Durante los referidos años fiscales no se realizaron inventarios físicos en 7 (70 por ciento), 5 (50 por ciento), 5 (50 por ciento), 3 (30 por ciento), 10 (100 por ciento) y 3 (30 por ciento) de las 10 oficinas regionales, respectivamente.

En el **Artículo X de las secciones A. y B. del Reglamento de Propiedad** se dispone, entre otras cosas, que con el propósito de constatar la veracidad de la información que contiene el Archivo de Propiedad, periódicamente se llevarán a cabo inventarios físicos por unidad de trabajo. Para el adecuado control de la propiedad se requiere que se tome, por lo menos, un inventario físico anual.

- 2) Al momento de realizar los inventarios físicos, el Encargado de la Propiedad utilizaba el registro de la propiedad asignada a la unidad para la cual se realizaba el inventario. En dicho registro se identificaba el departamento donde se ubicaba la propiedad, la fecha del inventario, la descripción, el número y el costo de los equipos o de la propiedad. Además, el informe tenía una sección para que el Encargado de la Propiedad y el custodio de la misma certificaran mediante su firma que la información incluida en el inventario era correcta. El examen realizado de los informes de inventario físico para los años fiscales del 2000-01 al 2005-06 reveló lo siguiente:
 - a) Durante el año fiscal 2000-01 se realizaron inventarios físicos en ocho departamentos de la Oficina Central y en tres oficinas regionales de la ACAA. Diez de los inventarios (91 por ciento) no fueron certificados como correctos mediante la firma del Encargado de la Propiedad y del custodio.
 - b) Durante el año fiscal 2001-02 se realizaron inventarios físicos en tres departamentos de la Oficina Central y en cinco oficinas regionales de la ACAA. Tres de los inventarios (38 por ciento) no fueron certificados como correctos mediante la firma

del Encargado de la Propiedad, y 2 (25 por ciento) no fueron firmados por el custodio.

- c) Durante el año fiscal 2002-03 se realizaron inventarios físicos en cinco departamentos de la Oficina Central y en cinco oficinas regionales de la ACAA. Uno de los inventarios (10 por ciento) no fue certificado como correcto mediante la firma del Encargado de la Propiedad y del custodio.
- d) Durante el año fiscal 2003-04 se realizaron inventarios físicos en ocho departamentos de la Oficina Central y en siete oficinas regionales de la ACAA. Nueve de los inventarios (60 por ciento) no fueron certificados como correctos mediante la firma del Encargado de la Propiedad, y 8 (53 por ciento) no fueron firmados por el custodio.
- e) Durante el año fiscal 2004-05 se realizaron inventarios en dos departamentos de la Oficina Central de la ACAA. Ninguno de los inventarios (100 por ciento) fueron certificados como correctos mediante la firma del Encargado de la Propiedad.
- f) Durante el año fiscal 2005-06 se realizaron inventarios en 9 departamentos de la Oficina Central y en 10 oficinas regionales de la ACAA. Cuatro de los inventarios (21 por ciento) no fueron certificados como correctos mediante la firma del Encargado de la Propiedad y del custodio.

En el **Artículo X de la Sección G. del Reglamento de Propiedad** se dispone que una vez finalizado el inventario y corregidas las discrepancias se preparará el informe de propiedad en uso de la unidad de trabajo, el cual será firmado por el Encargado de la Propiedad y por el custodio de la misma.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** le impidieron a la ACAA mantener un control efectivo sobre el equipo y la propiedad. Además, propician el ambiente para la desaparición de la propiedad.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que el Director de Servicios Generales y demás funcionarios concernidos no ejercieron una supervisión

adecuada de los empleados a cargo de las operaciones relacionadas con los inventarios físicos de la propiedad mueble. Además, se atribuyen a que el Encargado de la Propiedad no cumplió con las disposiciones del reglamento mencionado.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó lo siguiente:

La ACAA ha tomado las medidas correctivas necesarias para prevenir señalamientos en un futuro, evidencia de esto es la mejoría significativa que se puede constatar a partir del 2005. [Apartado a.1) y 2)]

Véanse las recomendaciones 3 y 4.

Hallazgo 3 - Contratos y sus enmiendas enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo

- a. El Departamento de Asuntos Legales de la ACAA mantiene control de todos los contratos formalizados. Del 1 de julio de 2000 al 29 de junio de 2005 la ACAA formalizó 862 contratos y 29 enmiendas a éstos por \$514,105,863 por servicios relacionados con la salud, la consultoría administrativa, la publicidad, los asuntos legales y la compra de inmuebles, de equipos y de vehículos, entre otros.

El examen realizado sobre dichos contratos reveló lo siguiente:

- 1) La ACAA sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de 528 contratos (61 por ciento) por \$77,600,445 y 17 enmiendas (59 por ciento) por \$1,200,113 con tardanzas que fluctuaban entre 1 y 1,503 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por ley y la reglamentación aplicable para contratos. Los indicados contratos y enmiendas se formalizaron entre el 1 de julio de 2000 y el 19 de junio de 2005.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33** se dispone que cada entidad gubernamental remitirá a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato que otorgue y de las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a las fechas de su otorgamiento.

Además, en las **cartas circulares OC-98-04 y OC-00-08 del 6 de febrero de 1998 y 29 de febrero de 2000**, respectivamente, se informó a los funcionarios y ejecutivos principales de los organismos del Gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dicha disposición.

La situación comentada privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos indicados para los fines dispuestos por ley. Además, para registrarlos en el sistema computadorizado de información que se mantiene de los contratos que formalizan las agencias del Gobierno para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en su carácter de documentos públicos.

- 2) La ACAA formalizó 516 contratos (60 por ciento) por \$68,449,471 y 26 enmiendas (90 por ciento) por \$1,897,566 con efecto retroactivo de entre 1 y 1,094 días consecutivos. Los indicados contratos y enmiendas se formalizaron entre el 5 de julio de 2000 y el 15 de julio de 2005.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá ejercer un control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios ejecutivos asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que previamente consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja adecuadamente el interés público.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, impide ejercer un control adecuado de los servicios contratados, así como de los desembolsos correspondientes. Además, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados o prestados en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** denotan que el Director Ejecutivo y el Director del Departamento de Asuntos Legales y demás funcionarios a cargo de la formalización y administración de los contratos no cumplieron con las disposiciones de ley y de normas de sana administración y de control interno mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó lo siguiente:

El 29 de junio de 2004, la Oficina de Auditoría Interna emitió el Informe 0304-11, Contratos de servicios profesionales y consultivos, señalando el incumplimiento de la Ley 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada y el Artículo 5 del Reglamento Núm. 33 sobre Registro de contratos, escrituras y documentos relacionados al envío de copias a la Oficina del Contralor y el otorgamiento con carácter retroactivo del 84 por ciento de la muestra de contratos seleccionada.

A partir de esa fecha, la ACAA comenzó un proceso, monitoreado por la Junta de Directores, disminuyendo significativamente los errores prospectivos y se corrigieron las fallas de años anteriores. En el año 2005 hubo sólo siete (7) contratos radicados tarde y trece (13) retroactivos. La ACAA ha tomado las medidas correctivas necesarias para prevenir señalamientos en un futuro. Esto se demuestra en la mejoría significativa en los últimos dos años. **[Apartado a.1) y 2)]**

Véanse las recomendaciones 3, 5 y 6.

Hallazgo 4 - Certificaciones requeridas por ley o por reglamento dejadas de someter por la ACAA a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

- a. La ACAA tiene la obligación de radicar anualmente la **Certificación Anual del Registro de Contratos** y la **Certificación Anual de Notificación de Irregularidades** a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El examen realizado sobre la preparación y la radicación de la indicadas certificaciones reveló que:
 - 1) La **Certificación Anual de Registro de Contratos** correspondiente al año fiscal 2000-01 fue radicada el 21 de septiembre de 2000, o sea, con una tardanza de 22 días consecutivos a partir de la fecha estipulada para ello.

En el **Reglamento Núm. 33 del 4 de noviembre de 2004**, según enmendado, se requiere que al cierre de cada año fiscal, antes del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad gubernamental deberá someter una certificación bajo juramento a la Oficina del Contralor en la que acredite haber cumplido con las disposiciones de la **Ley Núm. 18** en cuanto al registro y envío de los contratos durante cada año fiscal.

- 2) Al 31 de diciembre de 2005 los funcionarios de la ACAA no habían sometido a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la **Certificación Anual de Notificación de Irregularidades** relacionada con la pérdida de propiedad y de fondos públicos para el año fiscal 2000-01. Además, la **Certificación Anual de Notificación de Irregularidades** para el año fiscal 2001-02 fue radicada el 10 de septiembre de 2006, o sea, con 11 días de tardanza a partir de la fecha estipulada para ello.

En el **Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999** se requiere que cada entidad gubernamental le certifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que ha cumplido con las disposiciones del reglamento y que ha notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos durante el año fiscal objeto de cierre.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** privaron a esta Oficina de tener prontamente las referidas certificaciones para los propósitos dispuestos en la reglamentación aplicable.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** son indicativas de que el Director Ejecutivo no observó las disposiciones reglamentarias aplicables.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó lo siguiente:

Tomaremos las medidas necesarias para radicar las certificaciones dentro del término establecido por ley o reglamento. [**Apartado a.1) y 2)**]

Véanse las recomendaciones 2, 3, 7 y 8.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con el archivo y la disponibilidad de los documentos

a. Los 12 departamentos de la ACAA mantienen una sección de archivo de los documentos relacionados con cada área. El examen de la sección de archivos reveló lo siguiente:

- 1) Durante el transcurso de la auditoría, solicitamos para examen, en forma verbal y escrita, en 39 ocasiones, los documentos relacionados con los universos de las transacciones de la ACAA relacionadas con asuntos legales, financieros y de recursos humanos. Los indicados documentos fueron entregados a nuestros auditores con tardanzas de entre 1 y 57 días consecutivos luego de la fecha fijada por ello.
- 2) Durante las visitas realizadas por nuestros auditores a dichas secciones, observamos que éstas no estaban organizadas adecuadamente. En el Departamento de Asuntos Legales el espacio provisto para el almacenamiento de documentos no era suficiente para la cantidad y el volumen de éstos. Existía una gran cantidad de documentos sin archivar y sin un índice o lista de los mismos. Dentro de los archivos los documentos no estaban organizados.

En el **Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1988**, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, se incluyen las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En dicho **Reglamento** se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, entre otros, para el examen correspondiente.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** no le permiten a la ACAA mantener un control adecuado sobre el archivo de los documentos relacionados con sus operaciones. Además, ocasionaron atrasos en el desarrollo de nuestros trabajos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** obedecen principalmente a la falta de supervisión adecuada por parte de los directores de departamentos y demás funcionarios a cargo de archivar y custodiar los documentos fiscales mencionados.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó lo siguiente:

Para subsanar esta situación en futuras ocasiones vamos a esforzarnos para cumplir cabalmente con las fechas establecidas y solicitar las prórrogas correspondientes cuando sea meritorio. Por otro lado, se habilitará un área espaciosa para la sección de archivo del Departamento Legal. Además, se contratará personal temporero para realizar trabajos de organización, clasificación y archivo de los expedientes legales. Se realizará un inventario de todos los expedientes legales existentes para disponer de los necesarios según la reglamentación vigente. **[Apartado a.1) y 2)]**

Véanse las recomendaciones 3 y 9.

ANEJO 1**ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON
 DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Juan R. Zalduondo Viera	Presidente	13 abr. 04	31 dic. 05
Lic. Ferdinand Mercado	"	2 ene. 01	12 abr. 04
Dr. Alfredo Escalera	"	1 jul. 00	31 dic. 00
Sr. Salvador Calaf Legrand	Secretario	13 abr. 04	31 dic. 05
Lic. Juan R. Zalduondo Viera	"	2 ene. 01	12 abr. 04
Sr. Juan A. García	"	1 jul. 00	31 dic. 00
Hon. Rosa Pérez Perdomo	Miembro ²	2 ene. 05	31 dic. 05
Lic . Francisco Colón Pagán	"	2 ene. 04	31 dic. 05
Sr. Edgardo R. Martínez	"	2 ene. 01	31 dic. 05
Sr. Salvador Calaf Legrand	"	2 ene. 01	12 abr. 04
Sr. Manuel Torres	"	2 ene. 00	31 dic. 03
CPA Adrián E. Ortiz	"	1 jul. 00	31 dic. 00
Dra. Carmen Feliciano de Melecio	"	1 jul. 00	31 dic. 00

² Vacante del 13 de abril de 2004 al 1 de enero de 2005.

ANEJO 2

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL
1 DE JULIO DE 2000 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Hiram A. Meléndez Rivera	Director Ejecutivo	12 ene. 05	31 dic. 05
Lic. Eunice E. Amaro Garay	Directora Ejecutiva	1 jul. 03	11 ene. 05
Lic. Frank Zorrilla Maldonado	Director Ejecutivo	14 feb. 01	30 jun. 03
Sr. Luis A. Carrión López	Director Ejecutivo Interino	4 ene. 01	13 feb. 01
Sr. Oscar E. Martínez	Director Ejecutivo	1 jul. 00	31 dic. 00
Sra. Faride El Hage	Subdirectora Ejecutiva ³	18 mar. 05	31 dic. 05
Sra. María del C. Pagán Ortiz	" ⁴	1 ene. 04	20 ene. 05
Lic. Eunice E. Amaro Garay	" ⁵	16 mar. 01	30 jun. 03
Sr. Luis A. Carrión López	Subdirector Ejecutivo ⁶	1 sep. 00	15 dic. 00
Sr. Reynaldo Díaz Alicea	Subdirector Ejecutivo de Servicios al Asegurado en la Operaciones Regionales ⁷	21 ene. 05	31 dic. 05
Sra. María del C. Pagán Ortiz	Subdirectora Ejecutiva de Finanzas Presupuesto, Inversiones y Planificación Económica ⁸	21 ene. 05	31 dic. 05
Sra. María S. Díaz Báez	Subdirectora Ejecutiva de Servicios Administrativos y Gerenciales ⁹	21 ene. 05	10 mar. 05
CPA William Jiménez Marrero	Director de Finanzas	5 nov. 04	31 dic. 05

³ Vacante del 21 de enero al 17 de marzo de 2005.

⁴ Vacante del 1 de julio hasta el 31 de diciembre 2003.

⁵ Vacante del 16 de diciembre de 2000 hasta el 15 de marzo de 2001.

⁶ Vacante del 1 de julio hasta el 31 de agosto de 2000.

⁷ Puesto de nueva creación a la fecha indicada.

⁸ Puesto de nueva creación a la fecha indicada.

⁹ Al 11 de marzo de 2005 el puesto fue eliminado.

Continuación ANEJO 2

		PERÍODO	
NOMBRE	CARGO O PUESTO	DESDE	HASTA
Lic. Rebecca Cotto Oyola	Directora de Finanzas	5 mar. 04	4 nov. 04
CPA Cristina Santana López	Director de Finanzas ¹⁰	22 feb. 01	29 feb. 04
Sr. Genaro Sánchez Acevedo	"	1 jul. 00	15 dic. 00
Lic. William Rodríguez Suárez	Director de Asuntos Legales	3 oct. 05	31 dic. 05
Lic. Rafael A. Cordero Rodríguez	"	5 dic. 03	1 oct. 05
Lic. Manuel A. Rodríguez	Director de Asuntos Legales Interino ¹¹	19 jun. 01	4 dic. 03
Lic. Carmencita Burgos Pagán	Directora de Asuntos Legales ¹²	1 mar. 01	31 mar. 01
Lic. Edwin Hernández Rodríguez	Director de Asuntos Legales	1 jul. 00	31 dic. 00
Lic. Rebecca Cotto Oyola	Auditora Interna ¹³	1 mar. 05	31 ene. 05
CPA William Jiménez Marrero	Auditor Interno ¹⁴	20 ago. 04	4 nov. 04
Lic. Rebecca Cotto Oyola	Auditora Interna Interina ¹⁵	6 nov. 02	4 mar. 04
Sr. Rafael Marrero Collazo	Auditor Interno ¹⁶	5 nov. 01	29 ago. 02
Sr. José V. Díaz Díaz	"	1 jun. 00	15 dic. 00
Sr. Miguel A. Torres Bonilla	Director de Operaciones	3 oct. 05	31 dic. 05
Sra. Lydia M. Álvarez Zambrana	Directora de Operaciones	14 jul. 03	30 sep. 05
Sr. Rafael A. Marrero Pagán	Director de Operaciones	30 ago. 02	2 jul. 03
Sr. Juan A. Cirino Martínez	"	22 ene. 02	29 ago. 02

¹⁰ Vacante del 16 de diciembre de 2000 al 21 de febrero de 2001.

¹¹ Vacante del 1 de abril al 18 de junio de 2001.

¹² Vacante del 1 de enero al 28 de febrero de 2001.

¹³ Vacante del 5 de noviembre de 2004 al 28 de febrero de 2005.

¹⁴ Vacante del 5 de marzo al 19 de agosto de 2004.

¹⁵ Vacante del 30 de agosto al 5 de noviembre de 2002.

¹⁶ Vacante del 16 de diciembre de 2000 al 4 de noviembre de 2001.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	DESDE	HASTA	PERÍODO
Sr. Félix A. González Santiago	Director de Operaciones ¹⁷	20 mar. 01	21 ene. 02	
Sra. Ligia Pesquera Sevillano	Directora de Operaciones	1 jul. 00	31 dic. 00	
Lic. Rafael A. Cordero Rodríguez	Director de Recursos Humanos	30 sep. 05	31 dic. 05	
Sra. Mabel Alvarado Domenech	Directora de Recursos Humanos ¹⁸	22 feb. 01	29 sep. 05	
Sr. Luis A. Carrión López	Director de Recursos Humanos	1 jul. 00	15 dic. 00	
Sr. Wilson Avilés Rodríguez	Director de Servicios Generales ¹⁹	16 mar. 01	31 dic. 05	
Sra. Nilda Torres Heredia	Directora de Servicios Generales	1 jul. 00	15 dic. 00	
Sr. Félix A. González Santiago	Administrador de Propiedades ²⁰	9 abr. 02	31 dic. 05	

¹⁷ Vacante del 1 de enero al 19 de marzo de 2001.

¹⁸ Vacante del 16 de diciembre de 2000 al 21 de febrero de 2001.

¹⁹ Vacante del 16 de diciembre de 2000 al 15 de marzo de 2001.

²⁰ Puesto de nueva creación a la fecha indicada.