

INFORME DE AUDITORÍA DA-23-06

16 de enero de 2023



Departamento de la Vivienda
Administración de Vivienda Pública
(Unidad 1302 - Auditoría 14338)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - FALTA DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE REGLAMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS COMPRAS REALIZADAS CON LAS CUENTAS DE CAJA CHICA	3
2 - DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LOS AGENTES ADMINISTRADORES PARA LOS PROYECTOS	4
RECOMENDACIONES	7
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	7
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	8
CONTROL INTERNO	8
ALCANCE Y METODOLOGÍA	9
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	10
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	11

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimientos de la Administración de Vivienda Pública (Administración), adscrita al Departamento de la Vivienda (Departamento) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*. Este es el primer informe y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un hallazgo de otro asunto surgido. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Administración objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - ¿Las operaciones relacionadas con las compras pequeñas ¹ realizadas por la Administración a través del fondo del Centro de Costos de la Oficina Central ² (COCC) se efectuaron, de acuerdo con el <i>Reglamento de la Administración de Vivienda Pública para la Compra de Bienes y Servicios No Personales con Fondos Provenientes del Central Office Cost Center (Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios del COCC)</i> , aprobado el 20 de julio de 2012?	Sí	No se comentan hallazgos.
2 - ¿Las operaciones relacionadas con las compras pequeñas ³ efectuadas por los agentes administradores ⁴ fueron	No	Hallazgo 2

¹ Todo proceso de adquisición que sea igual o menor de \$100,000.

² El COCC es una unidad de negocio dentro de la Administración que obtiene ingresos por honorarios y supervisión de otras actividades económicas, y que opera como una empresa de administración de la propiedad.

³ Adquisición de bienes, trabajo o servicios por un importe igual o menor que el umbral de adquisiciones simplificadas (*simplified acquisition threshold*) establecido por HUD para las compras pequeñas: \$150,000. Es la cantidad de dinero por debajo del cual una entidad no federal puede comprar bienes o servicios utilizando métodos de compras pequeñas. Esta se ajusta periódicamente según la inflación.

⁴ Entidad legal o gubernamental contratada por la Administración para administrar u operar uno o más proyectos de vivienda pública.

realizadas de acuerdo con el Manual de Adquisiciones y Políticas de Adquisición de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (*Manual de Adquisiciones*), aprobado el 15 de marzo de 2017⁵; la parte 200 del título 2 del Código de Reglamentos Federales (2 CFR Part 200); y el *HUD Handbook 7460.8 REV 2, Procurement Handbook for Public Housing Agencies*, emitido el 2 de marzo de 2007?

Hallazgos

1 - Falta de fiscalización por parte de la Oficina de Reglamentación y Cumplimiento a las compras realizadas con las cuentas de caja chica

La Administración cuenta con la Oficina de Reglamentación y Cumplimiento (Oficina de Reglamentación), responsable de realizar auditorías generales y especiales, investigaciones especiales, intervenciones en los decomisos, actas y querellas. Esta Oficina debe fiscalizar todas las operaciones de la Administración para determinar si se han realizado de acuerdo con las leyes y los reglamentos estatales y federales. Esta fiscalización debe incluir a los agentes administradores, las corporaciones de residentes y cualquier otra entidad, natural o jurídica que reciba fondos de la Administración, así como a sus funcionarios y empleados. Esta Oficina es dirigida por un administrador asociado que responde al administrador y a la Junta de Gobierno de la Administración.

En el *Manual de Adquisiciones* se dispone que la Oficina de Reglamentación es responsable de realizar cada seis meses una auditoría sobre las cuentas de caja chica, con el propósito de verificar su uso correcto. La cuenta de caja chica tiene un importe suficiente⁷ para cubrir las compras menores de \$150 que se realicen durante un período de 30 días.

Del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2019, el importe total de desembolsos correspondientes a las cuentas de caja chica⁸ fue de \$2,843,577⁹, según certificación del 4 de diciembre de 2020 de la

Criterio

Sección 4.a. del Artículo VIII del *Manual de Adquisiciones*⁶

⁵ Este derogó al *Manual de Adquisiciones* aprobado el 6 de marzo de 2002 (*Manual de Adquisiciones 2002*) por la entonces secretaria de la Vivienda y el entonces administrador de la Administración.

⁶ La Sección IX A.1.a. del *Manual de Adquisiciones de 2002* contenía disposiciones similares.

⁷ Para la cuenta de caja chica de la Administración es de \$1,000 quincenal o cuando los fondos bajen al 50%. La de los agentes administradores se asigna mensual y varía de \$50 a \$2,000, y según el tamaño del proyecto o cuando los fondos bajen al 50%.

⁸ Al 20 de octubre de 2020, la Administración contaba con 392 cuentas de caja chica. De estas, 1 correspondía a la Administración y 391 a los agentes administradores.

⁹ No se incluyeron los desembolsos de tres agentes administradores para los que la Administración no pudo determinar los desembolsos correspondientes a las cuentas de caja chica. A la fecha de la certificación, estos agentes administradores no tenían contratos vigentes.

Efecto

Impide mantener una fiscalización continua y eficaz de los fondos de caja chica para poder tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias.

Causa

El administrador asociado de la Oficina de Reglamentación desconocía que en el *Manual de Adquisiciones* se establecía que se debían realizar dichas auditorías.

administradora asociada de Finanzas y Administración, y de la directora del Negociado de Contabilidad.

Nuestro examen reveló que la Oficina de Reglamentación no realizó auditorías sobre las cuentas de caja chica de la Administración ni de los agentes administradores para el período del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018.

Comentarios de la Gerencia

[...] Es nuestro parecer que, considerando los procedimientos realizados, el riesgo de que exista un uso indebido de estos fondos es muy bajo.

La oficina de reglamentación y cumplimiento está en proceso de evaluación de sus procesos internos para seguir fortaleciendo sus guías de procedimientos y efectividad en los procedimientos a realizar, evitando que haya duplicidad de esfuerzos entre los diferentes departamentos y así aumentar la efectividad de sus intervenciones. [sic]

— *secretario de la Vivienda*

— *administrador de Vivienda Pública*

Recomendaciones 1 y 3**Criterio**

Sección 2 del Artículo VI del *Manual de Adquisiciones* [Apartados a. y b.]

2 - Deficiencias en los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por los agentes administradores para los proyectos

Según los contratos suscritos entre la Administración y los agentes administradores, estos últimos están autorizados a comprar bienes y servicios para fines operacionales y conforme a las necesidades de cada proyecto ubicado en el área que tienen designada¹⁰. Los procesos de compras de los agentes administradores se rigen por el *Manual de Adquisiciones*^{11,12}.

Las compras que no excedan de \$3,000 se deben realizar mediante el método de microcompras; las que excedan de \$3,000 y sean menor o igual que \$150,000, mediante el método de compras pequeñas¹³; y las que excedan \$150,000, mediante contratación formal. Para las microcompras y las compras pequeñas se debe utilizar la *Solicitud de Compra Pequeña (FMA-01)*. Además, se debe completar la *Lista de Cotejo para Control*

¹⁰ Es uno o más proyectos de vivienda pública asignados a un agente administrador.

¹¹ En las secciones III, VIII.B.,X y XVI del *Manual de Adquisiciones de 2002*, se incluían disposiciones similares.

¹² De acuerdo con el *Manual de Adquisiciones* toda compra de bienes y servicios financiada total o parcialmente con fondos federales se debe realizar siguiendo los reglamentos federales que se establecen en 2 *CFR parte 200*, además, como referencia u orientación, el *Manual de Adquisición de HUD 7460.8 REV 2*, y la *Ley Núm. 66 del 17 de agosto de 1989, Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico*, según enmendada y el *Manual de Adquisiciones*.

¹³ Las microcompras y las compras pequeñas son adquisiciones informales.

*Interno de Expedientes de Adquisiciones*¹⁴ (FMA-03), para corroborar y certificar que se haya cumplido con la reglamentación.

Antes de adjudicar una compra, se debe utilizar como referencia el Registro Único de Licitadores¹⁵ (RUL) creado por la Administración de Servicios Generales (ASG), tanto para compras pequeñas como para procesos de licitación. Además, no se pueden adjudicar contratos a personas o entidades que figuren en el Excluded Parties List System¹⁶.

La Administración debe garantizar que las pequeñas empresas, los negocios de dueños minoritarios, las entidades empresariales de mujeres, los negocios de residentes y las empresas en zonas con excedente de mano de obra tengan suficiente oportunidad de participar en todos los procesos de adquisiciones financiados, total o parcialmente, con fondos federales de la Administración o fondos administrados por la Administración.

Cada expediente de adquisición debe incluir, sin limitación, la información y los documentos relacionados, entre estos, un documento que explique las razones para la selección del método utilizado para la adquisición; un documento que explique las razones para la selección o el rechazo del proveedor y la base para el precio.

Los compradores son los responsables de evaluar las requisiciones, determinar la modalidad de la compra, solicitar y analizar las cotizaciones, emitir las órdenes de compra y mantener los expedientes de las adquisiciones. Estos responden al procurement specialist¹⁷, quien responde al presidente, vicepresidente o accounting director, según el flujo de supervisión establecido por el agente administrador.

El Área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración (Área de Adquisiciones) tiene la responsabilidad de mantener un registro de todas las compras pequeñas realizadas por los agentes administradores para garantizar que no ocurra división de adquisiciones en sus áreas designadas.

El Negociado de Administración y Monitoría de Contratos, adscrito al Área de Adquisiciones, es responsable de monitorear todas las adquisiciones y contrataciones realizadas por los agentes administradores y la Administración. Este Negociado está dirigido por una directora, quien responde al administrador asociado del Área de Adquisiciones.

En certificación emitida el 24 de agosto de 2020 por la administradora asociada de Finanzas y Administración, y la directora del Negociado de Contabilidad; nos indicaron que, del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre

Crterios

Sección 2.h del Artículo XII, Sección 1.g. del Artículo XV, y Artículo XVI del *Manual de Adquisiciones*; y 2 CFR 180.220
[Apartados c. y d.]

Crterios

Sección 1 del Artículo VII del *Manual de Adquisiciones*, y 2 CFR parte 200.321
[Apartado f.]

Crterio

Artículo XI del *Manual de Adquisiciones*, y 2 CFR parte 200.318 i. [Apartado e.]

¹⁴ Los nombres de los formularios en inglés son: *PMF-01, Small Purchase Request Form*, y el *PMF-03, Small Purchase Internal Control Checklist*.

¹⁵ Esta certificación califica a los suplidores con la capacidad para cumplir como parte de un contrato con el gobierno.

¹⁶ Directorio electrónico de personas y organizaciones que no tienen permitido recibir contratos federales o asistencia del gobierno de los Estados Unidos. Cualquier empresa que haga negocios o que desee hacer negocios con el gobierno o las agencias federales debe asegurarse de que no tiene ninguna afiliación con estas partes excluidas.

¹⁷ Nombre del puesto según los contratos otorgados por la Administración a los agentes administradores. Los puestos de los supervisores pueden ser distintos en cada agente administrador, según la estructura organizacional establecida en cada uno.

de 2019, los agentes administradores emitieron 254,569 órdenes de compra por \$257,670,888.

El examen de los expedientes de 40 órdenes de compra¹⁸ por \$1,187,569 emitidas por 5 agentes administradores, del 4 de junio de 2015 al 26 de febrero de 2019, reveló lo siguiente:

Causas		
<p>Los compradores se apartaron de las disposiciones citadas.</p> <p>El administrador asociado del Área de Adquisiciones no preparó un plan de talleres o adiestramientos periódicos para instruir a los agentes administradores sobre el <i>Manual de Adquisiciones</i>. Solamente se les ofreció un taller el 14 de marzo de 2018.</p> <p>El administrador auxiliar del Área de Adquisiciones no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.</p> <p style="text-align: right;">[Apartados a. al e.]</p> <p>La Administración no había orientado a los agentes administradores de cómo garantizar la participación de dichas empresas. Esto, según nos indicaron los agentes administradores. [Apartado f.]</p>	<p>a. Los expedientes de 34 órdenes de compra por \$980,324 no contenían la <i>Solicitud de Compra Pequeña</i>.</p> <p>b. Para ninguna de las órdenes de compra se completó la <i>Lista de Cotejo para Control Interno de Expedientes de Adquisiciones</i>.</p> <p>c. Los expedientes de 36 órdenes de compra por \$1,071,850 no contenían la certificación del RUL.</p> <p>d. En los expedientes de 18 órdenes de compra por \$656,054 no se encontró evidencia de que se haya realizado la verificación para determinar si los proveedores aparecían en el Excluded Parties List System.</p> <p>e. En los expedientes de 18 órdenes de compra por \$304,222 no había evidencia del envío de la solicitud de cotización a los posibles proveedores. En dicha solicitud se incluyes las especificaciones requeridas.</p> <p>f. En ninguna de las órdenes de compra los agentes administradores garantizaron la participación a pequeñas empresas, empresas de mujeres cualificadas o empresas que promuevan actividades de contratación, mediante avisos de orientación.</p>	<p>Efectos: Los agentes administradores no pueden mantener un control adecuado de los procesos de adquisiciones, lo que propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y se dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartados a., b. y e.]</p> <hr/> <p>Efecto: Se pudieran adquirir bienes y servicios con proveedores no habilitados por el gobierno estatal. [Apartado c.]</p> <hr/> <p>Efecto: Se pudieran adquirir bienes y servicios con proveedores desautorizados por el gobierno federal. [Apartado d.]</p> <hr/> <p>Efecto: Los proveedores minoritarios pudieran estar en desventaja competitiva en los procesos de adquisiciones. [Apartado f.]</p>

Comentarios de la gerencia

[...] la AVP ha realizado medidas de acción correctiva para las áreas señaladas, revisando sus manuales de procedimientos, mantiene con sus actividades de monitoria y todos los agentes administradores continúan siendo adiestrados sobre los procesos de Compras y Adquisiciones [...]. [...] la AVP tomó las medidas correctivas pertinentes para asegurar cumplimiento con los requisitos federal aplicables, que todos

¹⁸ Los bienes y servicios adquiridos son: materiales de oficina, servicios de campamentos, servicios de mejoras para los apartamentos, materiales de ferretería y construcción, vehículos, servicios de adiestramientos, servicios de internet, entre otros.

los bienes y servicios adquiridos fueron recibidos, el fin público se logró y los participantes del programa de Vivienda Pública fueron los beneficiarios. [sic] **[Apartados a. al f.]**

— *secretario de la Vivienda*
— *administrador de Vivienda Pública*

Recomendaciones 1 y 2

Recomendaciones

Al secretario de la Vivienda

1. Ver que el administrador de Vivienda Pública cumpla con las **recomendaciones 2 y 3**, para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.

Al administrador de Vivienda Pública

2. Asegurarse de que el administrador asociado del Área de Adquisiciones cumpla con lo siguiente:
 - a. Obtenga la siguiente documentación y evidencia para todas las adquisiciones de bienes y servicios:
 - 1) los formularios *FMA-01* y *FMA-03*; **[Hallazgo 2-a. y b.]**
 - 2) la certificación del *RUL* que califica a los proveedores para realizar transacciones con el gobierno; **[Hallazgo 2-c.]**
 - 3) la evidencia de que verificaron si los proveedores aparecían en el *Excluded Parties List System*; **[Hallazgo 2-d.]**
 - 4) la evidencia del envío de la solicitud de cotización a los posibles proveedores. **[Hallazgo 2-e.]**
 - b. Preparare un plan de trabajo para ofrecer periódicamente talleres o adiestramientos para instruir a los agentes administradores sobre el *Manual de Adquisiciones*. **[Hallazgo 2-a. al e.]**
 - c. Provea adiestramientos a todos los agentes administradores para orientarlos sobre cómo garantizar la participación a las pequeñas empresas, empresas de mujeres cualificadas, entre otras establecidas en la reglamentación mencionada. **[Hallazgo 2-f.]**
3. Asegurarse de que el administrador asociado de la Oficina de Reglamentación y Cumplimiento incluya en el *Plan Anual de Auditoría* una auditoría cada seis meses a las cuentas de caja chica de la Administración y de los agentes administradores. **[Hallazgo 1]**

Información sobre la unidad auditada

La Administración se creó mediante la *Ley Núm. 66*. Esta es responsable de mejorar la calidad de vida de los residenciales públicos, y fomentar la actividad comunitaria y el desarrollo personal y familiar de sus residentes. La Administración debe operar con un alto grado de autonomía dentro de aquellas normas de política pública institucional que establezca el secretario de la Vivienda.

La Administración se compone de las oficinas del Administrador; de Planificación Estratégica; de Asesoramiento Legal; de Seguridad; de Cumplimiento -

Sección 504; y de Reglamentación y Cumplimiento. Además, se compone de las áreas de Finanzas y Administración; Programas Comunales y de Residentes; Adquisiciones y Contrataciones; Desarrollo y Construcción de Proyectos; Administración de Proyectos; Selección y Ocupación de Residentes y Sistemas de Información Tecnológica. También presta sus servicios mediante oficinas regionales¹⁹.

La Administración contrata a compañías privadas como agentes administradores de los proyectos de vivienda pública. Estos agentes administradores se encargan de la

¹⁹ El Área de Selección y Ocupación de Residentes cuenta con 10 regiones: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan. En estas regiones se encuentran distribuidos los proyectos de vivienda pública.

administración de los 334 proyectos²⁰ de vivienda pública ubicados en las distintas regiones. Para el período del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2019, la Administración tuvo contratos con 14 agentes administradores.

Los poderes de la Administración son ejercidos por una Junta de Gobierno (Junta), la cual está integrada por 7 miembros: el secretario de la Vivienda, quien es el presidente; el secretario de la Familia; el secretario del Trabajo y Recursos Humanos; el director ejecutivo de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda y 3 representantes del sector privado nominados por el secretario de la Vivienda, con la aprobación del gobernador. De los representantes del sector privado, 2 deben ser seleccionados de entre los residentes de 2 residenciales públicos distintos y un representante del sector privado²¹. Los miembros del sector privado sirven 3 años cada uno.

Del año fiscal 2014-15²² al 2019-20²³, la Administración recibió asignaciones de fondos federales por \$1,679,255,974, de asignaciones legislativas por \$1,629,000, y de ingresos propios²⁴ por \$270,926,561 para un total de \$1,951,811,535. Además, realizó desembolsos por \$1,975,391,704, para un déficit de \$23,580,168²⁵.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales de la Administración, que actuaron durante el período auditado.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez, entonces administrador de Vivienda Pública²⁶, mediante carta del 22 de julio de 2020. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces administrador remitió sus comentarios mediante carta del 10 de agosto de 2020, y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 3 de mayo de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Lcdo. Alejandro E. Salgado Colón, administrador de Vivienda Pública; y del Hon. William O. Rodríguez Rodríguez, secretario de la Vivienda. También remitimos el borrador de los hallazgos para comentarios del exsecretario Lcdo. Fernando A. Gil Enseñat.

Mediante carta del 1 de junio de 2021, el administrador y el secretario remitieron sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

El exsecretario Gil Enseñat no contestó.

Control interno

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

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

²⁰ Al 31 de diciembre de 2019, había un total de 335 proyectos de vivienda pública. La Administración utiliza el término de agente administrador para referirse a las entidades privadas (334). Hay 1 proyecto que el encargado es un municipio.

²¹ Este debe tener preparación o experiencia profesional, sin que se entienda como una limitación, en una o más de las siguientes áreas: trabajo social, sicología, salud mental, sociología, planificación familiar, contabilidad, gerencia o administración pública, administración de empresas, educación física, urbanismo o planificación.

²² Del 1 de enero al 30 de junio de 2015.

²³ Al 31 de diciembre de 2019.

²⁴ Los ingresos propios se generan del cobro por el alquiler de los apartamentos en los residenciales de vivienda pública y se utilizan para sus gastos operacionales.

²⁵ Este se cubrió con el balance de reserva de años anteriores.

²⁶ El 2 de enero de 2021 fue designado secretario de la Vivienda.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Administración.

En el **Hallazgo 2** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 1** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con las cuentas de caja chica, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2019. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitidas por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés) en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos

de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; inspecciones físicas; pruebas y análisis de procedimientos de control interno, y de otros procesos e información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Purchases Orders” y “Payment Register” del sistema mecanizado Yardi Voyager²⁷ (Yardi), utilizado por la Administración, y que contiene el registro de las compras²⁸ y los desembolsos²⁹. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimientos del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Comunicamos a los funcionarios correspondientes las discrepancias encontradas, trabajamos con ellos para corregirlas antes de realizar nuestro análisis, y solicitamos información corroborativa adicional.

Los agentes administradores comenzaron a registrar las órdenes de compra en Yardi entre el 27 de febrero de 2016 y el 7 de diciembre de 2018. Por lo que los registros de las órdenes de compra en el sistema estaban completos a partir del 2017-18.³⁰ Debido a esta limitación, obtuvimos de los agentes administradores las listas de las órdenes de compra que se efectuaron durante el período auditado.³¹ Aunque no pudimos verificar, de forma independiente, la confiabilidad de toda la información registrada en las listas, la comparamos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones no surgieron errores o discrepancias en la información. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

²⁷ Sistema operacional centralizado que utiliza la Administración tanto para la operación diaria de los proyectos de vivienda pública como para las transacciones financieras. La Administración comenzó a utilizar Yardi a partir de julio de 2014.

²⁸ Contiene las órdenes de compras registradas del 1 de enero de 2015 al 28 de febrero de 2019.

²⁹ Contiene los cheques emitidos del 8 de enero de 2015 al 7 de octubre de 2019.

³⁰ Según comunicación del 25 de febrero de 2019 de la administradora asociada del Área de Finanzas y Administración.

³¹ Los datos en los archivos fueron recuperados del sistema de contabilidad SAGE Peachtree, MAS90, CYMA, Excel y Yardi. Los datos suministrados incluían transacciones del 2 de enero de 2015 al 26 de abril de 2019.

Anejo 1 - Miembros principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Fernando A. Gil Enseñat	Presidente	2 ene. 17	31 dic. 19
Sr. Alberto Lastra Power	Presidente	1 ene. 15	31 dic. 16

Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez	Administrador ³²	21 may. 19	31 dic. 19
Sr. Gabriel J. López Arrieta	"	1 ene. 15	31 dic. 16
Sra. María I. Cabeza Díaz	Subadministradora ³³	1 jul. 19	31 dic. 19
Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez	Subadministrador	17 ene. 17	20 may. 19
Sr. José J. Cerra Castañer	"	5 nov. 15	31 dic. 16
Sr. Victor Ortiz Ramos	"	1 ene. 15	31 oct. 15
Sra. Edna A. Rivera Vargas	Administradora Asociada del Área de Finanzas y Contratación	1 ene. 15	31 dic. 19
Lcdo. Rafael Vázquez Muñiz	Administrador Asociado del Área de Adquisición y Contratación ³⁴	17 ene. 17	31 dic. 19
Sra. Pérsida Rosario Feliciano	Administradora Asociada del Área de Adquisición y Contratación	1 ene. 15	31 dic. 16
Sr. Edwin D. Torres Delgado	Administrador Asociado de la Oficina de Reglamentación y Cumplimiento ³⁵	17 ene. 17	15 feb. 19
Sra. Myriam López Feliciano	Administradora Asociada de la Oficina de Reglamentación y Cumplimiento	1 ene. 15	31 dic. 16

³² Vacante del 1 de enero de 2017 al 20 de mayo de 2019.

³³ Vacante del 1 al 16 de enero de 2017 y del 21 de mayo al 30 de junio de 2019.

³⁴ Vacante del 1 al 16 de enero de 2017.

³⁵ Vacante del 1 al 16 de enero de 2017 y del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2019.



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


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



 querellas@ocpr.gov.pr



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

