

*Madeline*



## *Secretaría*

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

*Senado*  
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO  
PO Box 9023431  
San Juan, Puerto Rico  
00902-3431

T: 787.722.3460  
787.722.4012  
F: 787.723.5413  
W: [www.senadopr.us](http://www.senadopr.us)

# REFERIDO A:

## COMISIONES PERMANENTES

---

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

## COMISIONES ESPECIALES

---

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

## COMISIONES CONJUNTAS

---

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leves

15512

RECIBIDO SECRETARIA  
MARZO 2012  
13 MAR 2012 10:58

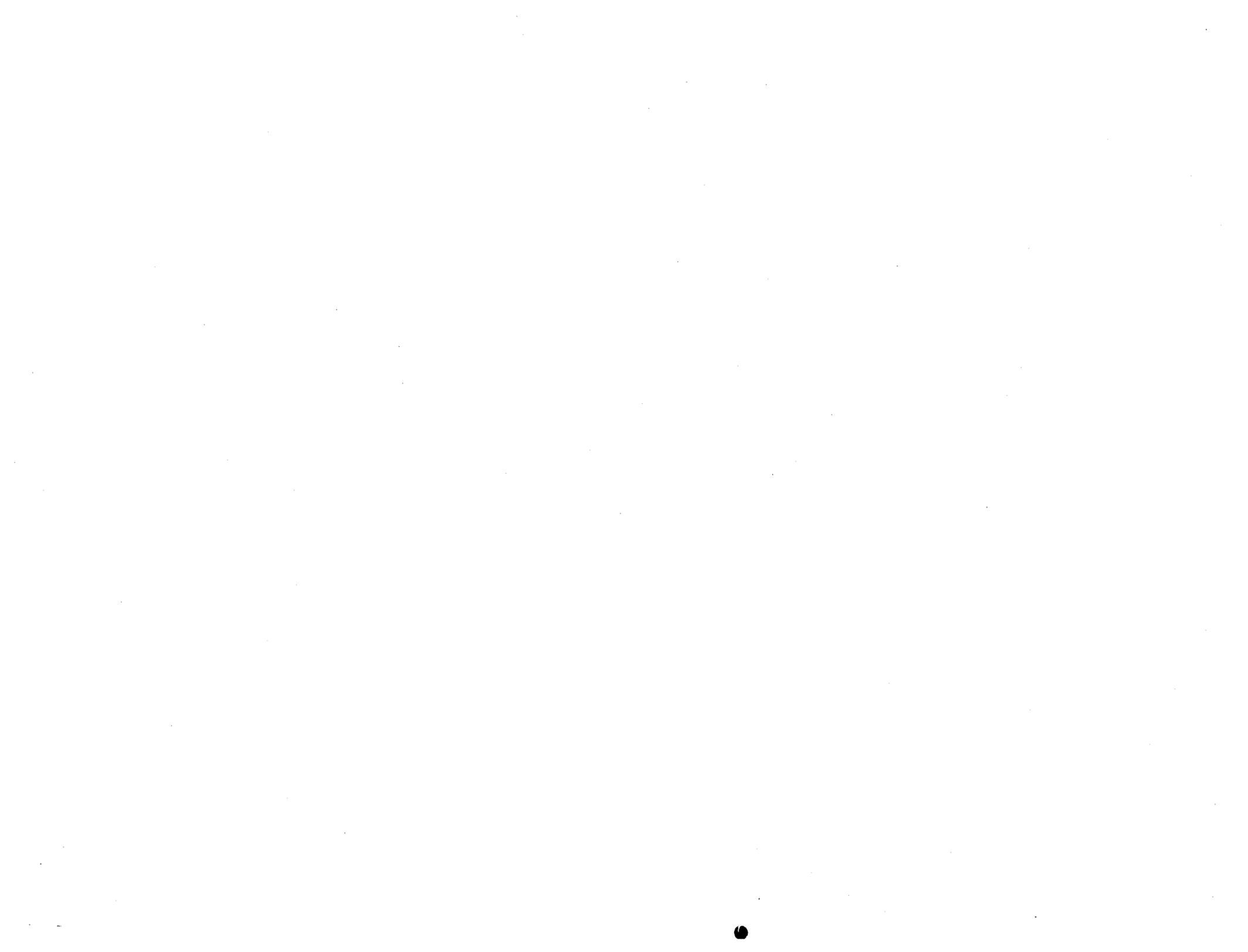
**INFORME DE AUDITORIA CP-12-15**

26 de marzo de 2012

**Administración de Terrenos de Puerto Rico**

(Unidad 3045 - Auditoría 13414)

Periodo auditado: 1 de enero de 2009 al 30 de junio de 2010



**CONTENIDO**

Página

<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS .....</b>	<b>6</b>
1 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley 103-2006 en relación con los informes mensuales del Registro de Puestos.....	6
2 - Actas y resoluciones de la Junta de Gobierno no firmadas por el Presidente de dicho Cuerpo, resultado de las votaciones de los acuerdos no incluidas en las actas, y reuniones no celebradas por el Comité de Auditoría .....	8
3 - Reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en la Administración relacionada con los vehículos de motor, y ausencia de normas sobre el proceso de evaluación de riesgos.....	11
4 - Ausencia de disposiciones en el Manual de la Propiedad relacionadas con las reclamaciones a las compañías de seguro e incumplimiento de disposición reglamentaria sobre la notificación del Oficial de Enlace responsable de notificar las pérdidas e irregularidades de los fondos o bienes públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	14
5 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias.....	15
6 - Ausencia de un Plan de Contingencia y Seguridad de Información y de un registro de visitas al área de los servidores, e información no incluida en el inventario de aplicaciones.....	17
7 - Reglamentación no actualizada, función conflictiva sobre la custodia y el registro del inventario de materiales, deficiencias de control relacionadas con el mismo, ausencia de inspecciones periódicas de los materiales almacenados, disposición de materiales no aprobada, y falta de información en los formularios utilizados para realizar el inventario de la propiedad mueble .....	21
8 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la compra de materiales, equipos, y los bienes y servicios de la Administración.....	24
9 - Deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos.....	27
10 - Ausencia de reglamentación relacionada con el Área de Correspondencia y Archivo e informe sobre la Situación de Inventario, y Plan de Retención de Documentos no preparado.....	29
11 - Validación de las referencias de empleo de candidatos no documentada por escrito .....	31
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>33</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO DE 2009 AL 30 DE JUNIO DE 2010 .....</b>	<b>38</b>

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DEL  
1 DE ENERO DE 2009 AL 30 DE JUNIO DE 2010 ..... 39**

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

26 de marzo de 2012

Al Gobernador, al Presidente del Senado  
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Terrenos de Puerto Rico (Administración) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos 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 2009 al 30 de junio de 2010. 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 funcionarios, inspecciones físicas, examen y análisis de informes financieros, documentos generados por la unidad y por fuentes externas, procedimientos de control interno, y otros procesos.

**OBJETIVOS DE LA  
AUDITORÍA**

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el primer informe y contiene once hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos de la Administración.

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La Administración fue creada por virtud de la *Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962*, según enmendada, para promover de forma planificada el bienestar de la comunidad puertorriqueña, mediante gestiones y programas diseñados para lograr el uso eficiente de los terrenos en Puerto Rico en la forma más amplia y económica posible. Además, para garantizar las

reservas de terrenos adecuadas para ayudar al Gobierno a realizar su política pública de desarrollo industrial, comercial y social, y proveer para su mantenimiento y custodia.

El 22 de junio de 1994, mediante el *Plan de Reorganización Núm. 4*, se enmendó la *Ley Núm. 13*, para agrupar y agilizar el funcionamiento de varias entidades gubernamentales que tienen funciones de planificar, de promover y de fomentar iniciativas de desarrollo económico para Puerto Rico. Mediante dicho *Plan*, se adscribió la Administración al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (Departamento) como un componente operacional. Se dispuso que la Administración continuaría operando bajo la *Ley Núm. 13*, excepto que el Secretario del Departamento sustituyera al Gobernador como Miembro y Presidente de la Junta de Gobierno de la Administración (Junta). También se dispuso que el Gobernador nombrará al Director Ejecutivo con el consejo y consentimiento del Senado, y le fijará su sueldo. Este funcionario le responderá a la Junta.

Los poderes de la Administración son ejercidos por la Junta, quien determina la política general de la Administración. La Junta está compuesta por el Secretario del Departamento, quien es su Presidente, el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico, quien es el Vicepresidente, los secretarios de Hacienda, de Transportación y Obras Públicas, de Vivienda y de Agricultura, el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, y dos representantes del sector privado que son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado.

La Oficina del Director Ejecutivo, en el desempeño de sus responsabilidades, cuenta con un Subdirector Ejecutivo y dos ayudantes especiales. Para cumplir con sus funciones, la Administración cuenta, principalmente, con las siguientes oficinas: Servicios Legales, Auditoría Interna, Programa de Desarrollo y Usos de Terrenos, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Presupuesto y Finanzas, Ingeniería, Servicios Generales, y Administración de Propiedades.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Administración provienen principalmente del arrendamiento y de la venta de sus inmuebles. Los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, reflejaron que, para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la Administración generó ingresos operacionales por \$38,319,989 e incurrió en gastos operacionales por \$28,380,022, lo que resultó en un sobrante neto de \$9,939,967.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios principales de la Administración que actuaron del 1 de enero de 2009 al 30 de junio de 2010, respectivamente.

La Administración cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.terrenos.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la Administración y de los servicios que presta.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1** de este *Informe* fueron remitidas al Ing. Iván Casiano Quiles, entonces Director Ejecutivo de la Administración, mediante carta de nuestros auditores del 17 de mayo de 2010. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 26 de mayo de 2010, el entonces Director Ejecutivo de la Administración contestó la comunicación de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. José R. Pérez Riera, Secretario del Departamento y Presidente de la Junta de Gobierno, al Arq. Frederick Muhlach Santos, Director Ejecutivo de la Administración, y al entonces Director Ejecutivo de la Administración, por cartas del 23 de junio de 2011.

La Sra. Dalcia Lebrón Nieves, Directora Ejecutiva Interina de la Administración, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por

carta del 20 de julio de 2011 (carta de la Directora Ejecutiva Interina). Los comentarios de dicha funcionaria se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **Opinión y Hallazgos**.

El Secretario del Departamento y Presidente de la Junta de Gobierno de la Administración indicó, mediante carta del 21 de julio de 2011, que permitiría que sea el Director Ejecutivo quien evalúe y reaccione a los **hallazgos** destacados en este borrador.

El entonces Director Ejecutivo de la Administración, no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fue enviado para comentarios mediante carta del 23 de junio de 2011 y por carta de seguimiento del 11 de julio de 2011.

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Administración, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 11** que se comentan a continuación:

### **Hallazgo 1 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley 103-2006 en relación con los informes mensuales del Registro de Puestos**

#### **Situaciones**

- a. De acuerdo con la *Ley 103-2006*<sup>1</sup>, *Ley para Implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada, cada entidad debe remitir a la Oficina del Contralor un informe mensual que contenga, entre otra información, el total del presupuesto clasificado por fondos; el importe asignado a nóminas, el total del gasto real de la nómina e información relacionada con los puestos, tal como: los puestos autorizados, los cubiertos y los vacantes, los creados y los eliminados, los

---

<sup>1</sup> La *Ley 29-2008* enmendó la *Ley 103-2006* para, entre otras cosas, extender la aplicación del Registro de Puestos de Puestos a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas: Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. Además, para autorizar al Contralor de Puerto Rico a solicitar información adicional para que el Registro de Puestos sirva como instrumento de control y medición del gasto público en la partida de Nómina. Antes de esta enmienda el Registro de Puestos solo aplicaba a las agencias y a las corporaciones públicas que recibían recursos del Fondo General.

nombramientos, las separaciones de empleo, los cambios en la clasificación que afecten los salarios, y los empleados en licencia sin sueldo, los reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y los que están en destaque.

La Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ejerce la función de Oficial de Enlace entre la Administración y esta Oficina para la remisión de los informes mensuales.

Examinamos el cumplimiento por parte de la Administración de remitir 24 informes mensuales del Registro de Puestos a esta Oficina para el período de enero de 2008 a diciembre de 2009. Nuestro examen reveló que:

- 1) El Oficial de Enlace de la Administración remitió a esta Oficina 11 (46 por ciento) informes mensuales de nóminas y de puestos con tardanzas que fluctuaron de 1 a 168 días consecutivos posteriores a la fecha establecida.
- 2) Diez de los informes originales (42 por ciento) que se mantenían archivados en la Administración no tenían la firma del Director Ejecutivo en el espacio provisto para esto. Además, en 9 de estos (38 por ciento) y en otros 3 informes (13 por ciento), no se indicó la fecha en que fueron firmados. Mediante la firma de estos se certifica que la información que contienen los informes mensuales y que se remitió por correo electrónico a nuestra Oficina es correcta.

#### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 9 del *Reglamento Nim. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada del 1 de julio de 2008*, aprobado por el Contralor de Puerto Rico y a las cartas circulares *OC-09-03* y *OC-09-13* del 18 de julio y 29 de octubre de 2008, respectivamente, promulgadas por el Contralor de Puerto Rico. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en la *Carta Circular OC-09-03*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de la nómina y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información, por parte de la Administración. La situación comentada en el **apartado a.2)** le impide a la Administración ejercer un control adecuado sobre los informes mensuales del Registro de Puestos.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** y **2)** se atribuyen a que el Oficial de Enlace de la Administración no cumplió con su obligación de remitir los informes mensuales en el tiempo establecido. Además, se atribuyen a que el Director Ejecutivo no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los informes mensuales de nóminas y de puestos señalados fueron informados a la OCPR y han estado disponibles para ser examinados por el público en general. La tardanza en radicar dichos informes no fue con el propósito de ocultar o privar información al Gobierno ni a los ciudadanos de Puerto Rico. [Apartado a.1)]

Véanse las recomendaciones 5 y 6.

**Hallazgo 2 - Actas y resoluciones de la Junta de Gobierno no firmadas por el Presidente de dicho Cuerpo, resultado de las votaciones de los acuerdos no incluidas en las actas, y reuniones no celebradas por el Comité de Auditoría**

### **Situaciones**

- a. El funcionamiento de la Junta se rige por el *Reglamento Interno*, aprobado el 31 de marzo de 2008 por dicho Cuerpo. En este *Reglamento* se establece, entre otras cosas, que la Junta celebrará, por lo menos, cuatro reuniones al año para evaluar las operaciones de la Administración. Además, que el Secretario de la Junta será

responsable de preparar las actas de todas las reuniones celebradas y de las resoluciones de los acuerdos tomados, firmar las mismas junto con el Presidente, y custodiarlas.

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, la Junta realizó 4 reuniones ordinarias y 1 extraordinaria. En estas reuniones se aprobaron 18 resoluciones. El examen de las actas y las resoluciones reveló lo siguiente:

- 1) Un acta (20 por ciento) y 1 resolución (6 por ciento) no habían sido firmadas por el Presidente de la Junta. Las mismas solamente contenían la firma de la Secretaria de dicho Cuerpo.
- 2) En las 5 actas de las reuniones celebradas no se indicó el resultado de las votaciones de los miembros de la Junta para 14 (78 por ciento) de las resoluciones aprobadas. Los acuerdos aprobados estaban relacionados con la venta y el arrendamiento de propiedad inmueble, la aprobación del presupuesto y del Plan Anual de Auditoría, el nombramiento de la Secretaria de la Junta, la selección de los miembros del Comité de Auditoría, el salario del Director Ejecutivo, y la enmienda al *Reglamento de Subastas*, entre otras cosas.

b. En la reunión ordinaria celebrada por la Junta el 3 de junio de 2009, se designó un Comité de Auditoría compuesto por el Presidente y dos miembros de dicho Cuerpo. Esto, con el propósito de fortalecer la independencia, la integridad y la confiabilidad de la función de auditoría interna en la entidad, y la transparencia de los procesos y de las transacciones fiscales y financieras.

Nuestro examen reveló que al 16 de abril de 2010, el Comité de Auditoría no se había reunido para, entre otras cosas, brindar apoyo y asesoramiento al Auditor Interno para que cumpliera con los planes de trabajo establecidos, evaluara las propuestas remitidas por los auditores externos, revisara los hallazgos de los organismos reguladores y diera seguimiento a las recomendaciones.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el informe de auditoría anterior *CP-08-12* del 4 de febrero de 2008.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo Segundo, Sección 8 del *Reglamento Interno*.

Como norma de sana administración y de control interno, las actas de la Junta deben contener un detalle del resultado de las votaciones a favor y en contra de los acuerdos tomados por dicho Cuerpo. [**Apartado a.2)**]

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 3 y 4 del *Reglamento del Comité de Auditoría*, aprobado el 27 de junio de 2006 por la Junta.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no le permiten a la Junta mantener un control adecuado de los acuerdos tomados y de las actas aprobadas de las reuniones. Además, pueden propiciar que se objete la legalidad de las actas y de los acuerdos incluidos en las mismas.

La situación comentada en el **apartado b.** no le permite al Comité velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna y atender los asuntos relacionados con los auditores externos, entre otros. Además, priva a la Junta del beneficio de recibir la asistencia y asesoría necesaria para agilizar la toma de decisiones sobre los asuntos mencionados.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** denotan que el Presidente y la Secretaría de la Junta, y el Comité no cumplieron con las disposiciones de reglamentación y de normas de sana administración mencionadas. Además, que la Junta no ejerció una supervisión adecuada sobre el proceso de preparación y aprobación de las actas mencionadas, y de las actividades del Comité.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Las determinaciones de la Junta se toman por mayoría simple una vez certificado el quórum requerido por la reglamentación vigente, y así se hace constar en las actas. Ninguna ley o disposición requiere que se detalle el resultado de las votaciones a favor y en contra de los acuerdos tomados por dicho cuerpo.  
[**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva Interina con respecto a la situación comentada en el **apartado a.2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Los miembros de la Junta tienen una responsabilidad fiduciaria sobre las decisiones que toman. Por esto, para evidenciar que la decisión tomada fue a base de mayoría de votos, se debe mencionar en las actas el resultado de cada votación.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.**

**Hallazgo 3 - Reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en la Administración relacionada con los vehículos de motor, y ausencia de normas sobre el proceso de evaluación de riesgos**

**Situaciones**

- a. Al 13 de mayo de 2010, la Administración mantenía el *Reglamento para la Adquisición, Alquiler, Uso e Identificación de Vehículos Oficiales*, aprobado el 8 de septiembre de 1987 por el Director Ejecutivo para regir las operaciones relacionadas con los vehículos de motor asignados al Director Ejecutivo, a la Oficina de Ingeniería, y al área de Correspondencia y Archivo. A la referida fecha, dicho *Reglamento* no se había revisado para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración y a la reglamentación externa relacionada. El tiempo que había transcurrido desde la aprobación del mismo era de 23 años.
- b. El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)<sup>2</sup> estableció el *Enterprise Risk Management (ERM)* para proveer los principios, los conceptos básicos, la dirección y las guías sobre la estructura de control interno<sup>3</sup> de las entidades. Como parte de estos principios se encuentran distintos componentes dirigidos a asistir a la gerencia en la dirección de las entidades. Entre

---

<sup>2</sup> COSO es una organización establecida en 1985 con el objetivo principal de identificar factores que pueden causar informes financieros fraudulentos y presentar recomendaciones para reducir esta incidencia. Esta estableció una definición de controles internos estándares y criterios contra los cuales las compañías y las organizaciones pueden evaluar su sistema de control.

<sup>3</sup> Una estructura integrada de control interno es un proceso afectado por el cuerpo directivo de una entidad, la gerencia y otro personal diseñado para proveer seguridad razonable del logro de sus objetivos en las áreas de: efectividad y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y los reglamentos. Dicha estructura está integrada por ocho componentes.

Los componentes se encuentra la evaluación de riesgos<sup>4</sup>. Este componente es un proceso establecido por la junta directiva de una entidad, la gerencia y otro personal, aplicado en un ambiente estratégico y a través de la entidad. Está diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar la entidad y gestionar sus riesgos dentro de los niveles de aceptación establecidos y, para proveer seguridad razonable del logro de los objetivos de la entidad. Dicha evaluación organiza los objetivos de la entidad en cuatro categorías: estratégicos, operacionales, de reporte y de cumplimiento; y está integrada por ocho componentes: el ambiente de control, el establecimiento de objetivos, la identificación de eventos, la evaluación de riesgos, la respuesta al riesgo, las actividades de control, la información y comunicación, y la monitoría. En una evaluación de riesgos la entidad determina si las medidas implantadas para manejar el impacto de los eventos son suficientes para continuar con el logro de las funciones principales de la entidad, sus objetivos y metas.

Nuestro examen reveló que al 17 de mayo de 2010, el Director Ejecutivo de la Administración no había adoptado normas sobre el proceso para realizar la evaluación de riesgos de la entidad.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al Artículo 7 de la *Ley Núm. 13* y al Artículo Noveno del *Reglamento Interno*. Además, como norma de sana administración y de control interno, la reglamentación se debe revisar, periódicamente, para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarlas aquellas nuevas disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y los empleados.

#### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** no le permite a la Administración ejercer un control adecuado sobre las funciones administrativas y operacionales relacionadas con los vehículos de motor. Esto puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y la

---

<sup>4</sup> Definición adoptada por COSO.

falta de uniformidad en los procesos. Lo comentado en el **apartado b.** no le permite a la Administración viabilizar la posibilidad de alcanzar sus objetivos, reducir la incertidumbre y la habilidad de reaccionar ante las eventualidades (riesgos) relativas al logro de sus objetivos estratégicos, facilitar la identificación y el manejo de riesgos múltiples e interrelacionados, crear un ambiente de valoración de las oportunidades y de hacer lo correcto de forma correcta, y desarrollar sus recursos humanos, conforme se visualice la atención de los riesgos identificados.

#### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.** denota que los directores de Servicios Generales en funciones de la Administración no revisaron el referido reglamento para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración, y a la reglamentación externa, y se lo remitiera a los entonces directores ejecutivos para su consideración y aprobación. Estos tampoco se lo requirieron. Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el Director Ejecutivo de la Administración no se había percatado de la importancia de implantar medidas para manejar el impacto de los eventos potenciales que pudieran afectar la entidad de manera que pudiesen proveer seguridad razonable del logro de sus funciones principales, objetivos y metas.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Con el propósito de alcanzar los objetivos, reducir la incertidumbre, así como reaccionar ante las eventualidades (riesgos) relativas al logro del Plan Estratégico, la Administración de Terrenos designó un Comité para la Evaluación de Riesgo de la Agencia, como lo establece la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [Apartado b.]

**Véanse las recomendaciones 5, 7.a. y 8.**

**Hallazgo 4 - Ausencia de disposiciones en el Manual de la Propiedad relacionadas con las reclamaciones a las compañías de seguro e incumplimiento de disposición reglamentaria sobre la notificación del Oficial de Enlace responsable de notificar las pérdidas e irregularidades de los fondos o bienes públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

**Situaciones**

- a. La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración, junto con el Departamento de Hacienda, son los responsables de tramitar la contratación y la renovación de las pólizas de seguros de la entidad. Por su parte, el Contador II de la referida Oficina era el responsable de tomar conocimiento de los incidentes e iniciar el trámite de las reclamaciones y de cualquier otra tarea inherente a las mismas que surgieran como consecuencia de los hurtos, daños y otras pérdidas. Para realizar la reclamación, el Contador II preparaba una carta para informar sobre el incidente, la remitía a la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para su firma, y luego se la enviaba al agente de seguro para que atendiera la misma. Las operaciones de la Administración relacionadas con la propiedad mueble se regían por el *Manual de la Propiedad*, aprobado el 23 de septiembre de 2003 por el Director Ejecutivo. Nuestro examen reveló que al 25 de mayo de 2010, el *Manual de la Propiedad* no incluía disposiciones relacionadas con el trámite y el cobro de las reclamaciones a la compañía de seguros en caso de hurto, pérdida o daños a la propiedad que sirvieran de guía a los empleados y a los funcionarios de la Administración.
- b. El 1 de diciembre de 2009, el Director Ejecutivo de la Administración designó al Auditor Interno como el funcionario responsable en la entidad de notificar las pérdidas e irregularidades de los fondos o bienes públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Al 12 de julio de 2010, el Director Ejecutivo no había notificado a esta Oficina el nombre y los datos requeridos del funcionario designado<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Durante el periodo auditado, el funcionario designado cumplió con la *Ley Núm. 96* y con el *Reglamento Núm. 41* sobre el envío de la notificación de pérdidas de propiedad y de fondos públicos.

### Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 7 de la *Ley Núm. 13* y al Artículo Noveno del *Reglamento Interno*. Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 7.a.5) del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 20 de junio de 2008.

### Efectos

La ausencia de normas y de procedimientos no le permite a la Administración ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el trámite y el cobro de las reclamaciones a la compañía de seguros. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichos procesos con los consecuentes efectos adversos para la Administración. [**Apartado a.**]

La situación comentada en el **apartado b.** privó a esta Oficina de información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la reglamentación aplicable.

### Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la Directora de Presupuesto y Finanzas no revisó el *Manual de la Propiedad* para incorporarle disposiciones relacionadas con el trámite y el cobro de la reclamación a la compañía de seguros en caso de hurto, pérdida o daños a la propiedad de la Administración ni lo remitió al Director Ejecutivo para su aprobación. Este tampoco se lo requirió.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el Director Ejecutivo se apartó de la disposición reglamentaria mencionada.

Véanse las recomendaciones 5, 9.a. y 10.

### Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias

#### Situaciones

- a. Al 30 de junio de 2010, la Administración mantenía 11 cuentas bancarias para llevar a cabo sus operaciones fiscales. Dichas cuentas bancarias estaban clasificadas como corriente (1), nómina (1), especiales (4), inversiones (3), *Time Deposits* (1) y *Trust Fund*

*Project* (1). La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración tenía la responsabilidad de preparar las conciliaciones bancarias. Una Contadora I y un Contador III de la Administración preparaban las conciliaciones y las remitían a la Subdirectora de Presupuesto y Finanzas para revisión y aprobación.

Examinamos 14 conciliaciones bancarias correspondientes a 5 de las 11 cuentas mencionadas. Dichas conciliaciones correspondían a enero, febrero, marzo y abril de 2010. El examen realizado reveló que:

- 1) Nueve conciliaciones no tenían la firma del funcionario que aprobó las mismas. Cinco de estas tampoco contenían la firma del preparador.
- 2) Al 15 de junio de 2010, 6 conciliaciones correspondientes a marzo y abril de 2010 no se habían preparado, a pesar de haber transcurrido de 46 a 76 días consecutivos a partir de la fecha del corte del período del estado bancario.

#### **Criterios**

Como norma de sana administración y de control interno, la Administración debe establecer los controles necesarios y tomar las medidas que le permitan asegurarse de que los balances de efectivo en banco sean conciliados mensualmente con los balances de las cuentas en los registros de contabilidad. Además, de que las conciliaciones bancarias estén firmadas por el empleado que las preparó, sean revisadas y aprobadas por un funcionario autorizado, y se indiquen las fechas en que se realizan dichos procesos.

#### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** no le permiten ejercer un control adecuado sobre las conciliaciones bancarias, y tener información actualizada y confiable sobre la actividad financiera.

Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades, en detrimento de los mejores intereses de la Administración.

### Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que la Directora de Presupuesto y Finanzas no ejerció una supervisión efectiva del proceso relacionado con las recaudaciones y la preparación de las conciliaciones bancarias.

Véanse las recomendaciones 5 y 9.b.

**Hallazgo 6 - Ausencia de un Plan de Contingencia y Seguridad de Información y de un registro de visitas al área de los servidores, e información no incluida en el inventario de aplicaciones**

#### Situaciones

a. La Administración contaba con un Centro de Información (Centro), el cual era operado por un Administrador y un Oficial de Sistemas de Información. Su función principal era ofrecer apoyo técnico a los usuarios, controlar el acceso de estos al sistema, realizar los respaldos de datos del sistema, y dar mantenimiento a los servidores, a la red interna y a la página en Internet, entre otras cosas. Las operaciones relacionadas con el Centro se regían por el *Manual de Políticas y Procedimientos del Centro de Información (Manual del Centro de Información)* del 28 de abril de 2005, aprobado por el Director Ejecutivo mediante la *Orden Administrativa Num. 05-01*.

El examen de los controles internos del Centro reveló lo siguiente:

- 1) En el *Procedimiento ATDI-600 del Manual del Centro de Información* se establecen unas guías para desarrollar e implantar un *Plan de Contingencia y Seguridad de Información*. Sin embargo, al 5 de mayo de 2010, la Administración no tenía un *Plan* aprobado por el Director Ejecutivo que incluyera, entre otras cosas, disposiciones en cuanto a:
  - La documentación de la validación de las normas de seguridad<sup>6</sup>
  - Un análisis de riesgos actualizado, que sea la base del *Plan*

---

<sup>6</sup> La validación de las normas de seguridad se efectúa mediante la prueba de los controles para eliminar o mitigar las amenazas y las vulnerabilidades detectadas en el *Avalúo de Riesgos*. Además, se valida mediante los resultados de los simulacros efectuados para probar la efectividad del *Plan de Contingencia y Seguridad*.

- La responsabilidad de la gerencia y de los demás componentes de la unidad
  - Un programa de adiestramiento especializado al equipo clave de seguridad
  - Un programa de adiestramiento continuo sobre seguridad que incluya a los nuevos empleados, a los contratistas y a los usuarios
  - La documentación de los controles administrativos, técnicos y físicos de los activos de información (datos, programación, equipo y personal, entre otros)
  - La documentación de la interconexión de los sistemas.
- 2) No se mantenía un registro para la firma de las personas que entraban o salían del área de los servidores.
- 3) El *Equipment Inventory List* y la lista de aplicaciones principales de la Administración al 30 de abril de 2010, contenía el nombre de la aplicación adquirida, la versión, la descripción, la cantidad de licencias o aplicaciones, el usuario, el Departamento donde está localizado el usuario y el número de serie. Sin embargo, no incluía la siguiente información:
- Número de licencia
  - Fuente de adquisición
  - Casa editora
  - Precio
  - Número de Propiedad
  - Fecha de Compra
  - Fecha de expiración de la garantía
  - Apoyo técnico
  - Manuales y licencias
  - Propósito y justificación de la compra
  - Tipo de medio (disco compacto, diskettes u otro)

### **Criterios**

Lo comentado en el **apartado a.1)** y **2)** es contrario a la *Política Núm. TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información* de la *Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Las mejores prácticas en el campo de tecnología de información sugieren que las entidades deben mantener un plan escrito que describa claramente el programa de seguridad y los procedimientos relacionados con este. Los mismos deben considerar los sistemas y las instalaciones principales, e identificar los deberes de los dueños y de los usuarios de los sistemas de información de la entidad, y de los empleados responsables de velar por la seguridad de dichos sistemas. **[Apartado a.1)]**

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al *Procedimiento ATDI-201, Procedimiento para el Control y Mantenimiento de Inventario de Licencias de Aplicaciones del Manual del Centro de Información*.

### **Efectos**

La falta de un *Plan de Contingencia y Seguridad de Información* podría provocar la inversión de recursos en medidas de control inadecuadas, el desconocimiento y la falta de entendimiento de las responsabilidades relacionadas con la seguridad, y la protección inadecuada de los recursos críticos. Además, de ocurrir una emergencia, la falta de dicho *Plan* y de los correspondientes adiestramientos y simulacros podría dar lugar a:

- Daños a los equipos de sistemas de información, así como la pérdida de datos importantes.
- Atrasos en el proceso de reconstrucción de datos y programas, y en el restablecimiento y la continuidad de las operaciones normales y otras situaciones adversas. **[Apartado a.1)]**

La situación comentada en el **apartado a.2)** podría facilitar que personas no autorizadas tuvieran acceso a los equipos, lo que representa un riesgo para la continuidad de los servicios que ofrece la Administración, así como

la confidencialidad de la información. Además, pudiera ocasionar daños a los equipos de comunicación y dificultaría fijar responsabilidades. Lo comentado en el **apartado a.3)** no permite a la Administración mantener un control adecuado sobre los programas instalados en sus computadores.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se atribuyen primordialmente a que el Administrador del Centro se apartó de las disposiciones contenidas en la *Carta Circular Núm. 77-05* y en el *Manual del Centro de Información*. Además, a que el Director Ejecutivo no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Administración de Terrenos mantiene un control adecuado en el acceso al área de los servidores de la Agencia, mediante cerradura con llave, tarjeta de proximidad y además es monitoreada por cámaras de seguridad, lo que ayuda a la protección y mantenimiento de los equipos, así como de la confidencialidad de la información almacenada por la Oficina del Centro de Información. [sic] [**Apartado a.2)**]

La Oficina del Centro de Información mantiene una lista de las aplicaciones principales de la Administración de Terrenos, Equipment Inventory List, en la cual se incluye la información básica para uso interno de la Agencia, lo que ayuda al Director del Centro de Información y a su técnico a mantener un control adecuado de dichas aplicaciones. [**Apartado a.3)**]

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva Interina con respecto a la situación comentada en el **apartado a.2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que la misma prevalece porque el registro permite identificar de forma inmediata, las personas ajenas al área que accedieron, la hora de entrada y salida, y el propósito de la visita. Lo comentado en el **apartado a.3)** del Hallazgo prevalece porque la lista de las aplicaciones no contenía toda la información requerida en el *Procedimiento ATDI-201, Procedimiento para el Control y Mantenimiento de Inventario de Licencia de Aplicaciones del Manual del Centro de Información*.

**Véanse las recomendaciones 5 y 11.**

**Hallazgo 7 - Reglamentación no actualizada, función conflictiva sobre la custodia y el registro del inventario de materiales, deficiencias de control relacionadas con el mismo, ausencia de inspecciones periódicas de los materiales almacenados, disposición de materiales no aprobada, y falta de información en los formularios utilizados para realizar el inventario de la propiedad mueble**

#### **Situaciones**

a. La Administración contaba con un Encargado de la Propiedad y del Almacén que 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. También era el custodio del inventario de materiales. Las operaciones mencionadas se regían por el *Manual de la Propiedad* y el *Manual de Procedimientos para las Operaciones del Almacén (Manual del Almacén)*, aprobado el 14 de enero de 1986 por el Director Ejecutivo de la Administración. En el mismo se establecían, entre otras cosas, las funciones y las responsabilidades inherentes al puesto de Encargado de la Propiedad y del Almacén, quien le responde al Director de Servicios Generales.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 8 de julio de 2010, el *Manual del Almacén* no estaba atemperado a los cambios organizacionales de la Administración. El tiempo transcurrido desde la aprobación del mismo era de 24 años.
- 2) Como indicamos, el Encargado de la Propiedad y del Almacén era el custodio del inventario de los materiales. Como parte del proceso para solicitar y despachar los materiales, el funcionario o empleado de cada oficina completaba el formulario *Solicitud de Material de Oficina y Limpieza*, y lo remitía para la autorización del Director de la misma. El Encargado de la Propiedad y del Almacén recibía la referida *Solicitud*, verificaba la disponibilidad de los materiales requisados y despachaba los mismos. Una vez el funcionario o empleado de cada oficina recibía los materiales, firmaba la *Solicitud* para evidenciar el recibo de los mismos y el Encargado de la Propiedad y del

Almacén procedía a registrar la transacción en el *Mayor de Almacén*<sup>7</sup>, y luego archivaba la *Solicitud*.

En relación con el examen de los controles internos sobre el inventario de los materiales determinamos lo siguiente:

- a) Las funciones de custodia de los inventarios de materiales no estaba segregada de las de registro al *Mayor de Almacén*.
- b) El Encargado de la Propiedad y del Almacén no preparaba el *Informe de Despacho de Mercancia* para entregar los artículos o materiales a la oficina que los solicitó. En su lugar, utilizaba la *Solicitud de Material de Oficina y Limpieza* para evidenciar la entrega.
- c) El Encargado de la Propiedad y del Almacén no realizaba un inventario físico anual de los materiales. En su lugar, desglosaba la información contenida en el *Mayor de Almacén* en los formularios denominados *Inventario de Materiales de Oficina e Inventario de Mantenimiento*.
- d) El 18 de junio de 2010, el Auditor Interno de la Administración nos indicó que durante los años fiscales 2006-07 y 2008-09, la Oficina de Auditoría Interna no realizó inspecciones periódicas de los materiales de oficina y de limpieza ubicados en el almacén.
- b. El 3 de abril de 2007, la Administración identificó 34 artículos de materiales de oficina para disponer. Entre estos se encontraban, cajas de papel continuo de diferentes tamaños, papel de escritura, papel carbón, papel de fax, cintas de vídeo y *toner* de impresora. El 10 de mayo y 19 de junio de 2007, la Administración donó algunos de estos materiales a la Policía de Puerto Rico. Para esta donación, el Comité de Disposición de Propiedad no preparó una resolución para recomendarle al Director Ejecutivo la aprobación de la misma.

---

<sup>7</sup> Este consiste de una tarjeta por artículo donde se registran los materiales de oficina o de limpieza recibidos y despachados. En el mismo se anota, entre otras cosas, el número de la orden de compra, la cantidad, el costo por unidad y el importe de la compra.

### Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 7 de la *Ley Num. 13* y al Artículo Noveno del *Reglamento Interno*. Además, como norma de sana administración y de control interno se debe revisar, periódicamente, la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporar aquellas nuevas disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y los empleados.

Como norma de sana administración y de control interno, el proceso fiscal debe proveer una debida separación de funciones y de responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Conforme a esto, es recomendable que las funciones relacionadas con la custodia de los inventarios estén segregadas de las de registro en el *Mayor de Almacén*.  
[**Apartado a.2)a)**]

Lo comentado en el **apartado a. del 2)b) al d)** es contrario a lo establecido en el Apartado V.b., XII y VII del *Manual de Almacén*, respectivamente. Además, lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo XII.4. del *Manual de la Propiedad*.

### Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no le permite a la Administración ejercer un control adecuado sobre las funciones administrativas y operacionales relacionadas con el inventario de materiales. Esto propicia la falta de uniformidad en los procesos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a.2)b) al b.** no permiten mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el inventario de materiales.

Además, las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades; y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### Causas

Lo comentado en el **apartado a.1)** se atribuye a que el Director de Servicios Generales no revisó el *Manual del Almacén* para conformarlo a

los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración, y la reglamentación externa, y lo remitió al Director Ejecutivo para aprobación. Tampoco este se lo requirió. La situación comentada en los **apartados a.2) y b.** se atribuye a que el Director de Servicios Generales y demás funcionarios concernientes se apartaron de las disposiciones reglamentarias. Además, el Director Ejecutivo no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones y no protegió adecuadamente los intereses de la Administración.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Administración de Terrenos utiliza el formulario Solicitud de Materiales de Oficina y Mantenimiento con un doble propósito, evidenciando los materiales solicitados y despachados, lo que ayuda a la Oficina de Servicios Generales de la Agencia a mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el inventario. Además cumple con la política gubernamental de Puerto Rico Verde utilizando un solo documento.  
[Apartado a.2)b)]

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva Interina con respecto a la situación comentada en el **apartado a.2)b) del Hallazgo**, pero determinamos que la misma prevalece.

**Véanse las recomendaciones 4, 5 y 7 de la a. a la d.**

**Hallazgo 8 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la compra de materiales, equipos, y los bienes y servicios de la Administración**

#### **Situaciones**

- a. La Sección de Compras adscrita a la Oficina de Servicios Generales de la Administración realizaba las compras de materiales, equipo, y bienes y servicios necesarios para atender sus necesidades. Dicha Sección contaba con una Supervisora de Servicios de Apoyo y una Agente Compradora. Las compras se regían por el *Manual de Procedimientos para Compras y Servicios (Manual de Compras)*, aprobado el 8 de diciembre de 2008 por el Director Ejecutivo.

Los directores de Oficina solicitaban sus compras de materiales, equipo o servicios mediante el formulario *Requisición de Compra*.

Luego de completada la requisición, la remittan a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para verificar la disponibilidad de fondos y al Director Ejecutivo para aprobación. Una vez aprobada la requisición, se le remita a la Agente Compradora para proceder con la compra. Esta solicitaba las cotizaciones y las registraba en el formulario *Resumen de Cotizaciones por Teléfono o Mediante Solicitud de Precio en Mercado Abierto*. Una vez seleccionado el proveedor, la Agente Compradora preparaba la *Orden de Compra* en original y tres copias. La original se le entregaba al proveedor y las copias se distribuían a la Oficina de Presupuesto y Finanzas, a la Sección de Compras y al Encargado de la Propiedad y Almacén.

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, la Administración realizó 157 compras por \$139,273.

Examinamos cinco órdenes de compra por \$13,649 emitidas del 29 de enero al 10 de noviembre de 2009. El examen realizado reveló que:

- 1) Las requisiciones correspondientes a las cinco órdenes de compra no estaban numeradas.
  - 2) Ninguna de las órdenes de compra contenía evidencia de que se hubiera remitido al Director Ejecutivo para aprobación.
  - b. Al Receptor no se le entregaba una copia de la *Orden de Compra* ciega<sup>8</sup>, por lo que este utilizaba el conduce o la factura entregada por el proveedor para corroborar la cantidad de materiales o bienes recibidos.
  - c. Una vez recibidos los materiales, bienes o servicios, el Receptor procedía a entregar la copia de la factura o conduce junto con el *Informe de Recibo* a la Sección de Compras. El comprador comparaba el *Informe de Recibo* con la *Orden de Compra* y si estaba conforme, lo enviaba a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para procesar el pago final.
- De febrero a noviembre de 2009, la Administración pagó \$13,649 correspondientes a las cinco órdenes de compra examinadas. El

---

<sup>8</sup> Copia de la *Orden de Compra* que no incluye las cantidades solicitadas ni el precio.

examen de dichos pagos reveló que en tres de estos no se incluyó el *Informe de Recibo*.

#### **Criterio**

Lo comentado en los **apartados del a. al c.** es contrario a los artículos VIII.3, IX.2, X.3.b al d. y XI.4 del *Manual de Compras*.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** no le permiten a la Administración ejercer un control adecuado de los procesos relacionados con las órdenes de compra. Lo comentado en el **apartado c.** no le permite ejercer un control adecuado de la corrección y la autorización de los desembolsos efectuados de las compras. Además, estas situaciones pudieron propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** denotan que el Director de Servicios Generales, la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y los funcionarios concernientes se apartaron de las disposiciones reglamentarias. Por otro lado, el Director Ejecutivo no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones ni protegió adecuadamente los intereses de la Administración.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficina de Servicios Generales, de la Administración de Terrenos, mediante el Agente Comprador le asigna un número consecutivo (por oficina) y registra las mismas en el Control Interno de Requisiciones y Ordenes de Compra en el cual se detalla la información general de la requisición, lo que ayuda a ejercer un control adecuado de los procesos relacionados. **[Apartado a.1)]**

El Receptor de la Administración de Terrenos verifica (cantidad y especificaciones solicitadas) los materiales y/o equipos a recibirse con la orden de compra y con el Conduce recibido. Estos documentos junto con la factura original se envían a la Oficina de Presupuesto y Finanzas como parte de la información requerida se

recomienda para pago, lo que mantiene un control adecuado en el proceso de las órdenes de compra. [Apartado b.]

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva Interina con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b. del Hallazgo**, pero determinamos que las mismas prevalecen. Con respecto al **apartado a.1)**, el Director Ejecutivo no pudo suministrar evidencia documental durante la auditoría ni durante el proceso de discusión de este *Informe* que demostrara que las requisiciones se numeran.

Véanse las recomendaciones 5, 7.e. y f., y 9.c.

#### **Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos Situaciones**

a. La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración utilizaba el formulario *Hoja Control de Entrada de Pagos* para autorizar los desembolsos a los proveedores por la adquisición de bienes y servicios. Las operaciones relacionadas con los desembolsos se regían por el *Manual de Contabilidad*.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 21 de junio de 2010, la Administración no mantenía un registro de los cheques enviados y devueltos por correo.
  - 2) La Secretaría Ejecutiva Gerencial de la Oficina de Presupuesto y Finanzas estaba encargada de custodiar y distribuir los cheques en blanco de la Administración. Estos cheques se guardaban en un archivo bajo llave en una bóveda. En entrevista realizada a la Secretaria Ejecutiva Gerencial, esta nos informó que los cheques en blanco se despachaban sin que mediaran requisiciones por escrito autorizadas por los funcionarios correspondientes.
- b. Examinamos 9 desembolsos por \$218,497 realizados por la Administración el 11 de junio de 2010, y determinamos que:
- 1) Dos de las hojas de control de entrada de pago no contenían la firma ni la fecha de aprobación de la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
  - 2) Los justificantes de desembolsos no fueron marcados como pagados o cancelados una vez efectuados los pagos. Tampoco se

incluyó el número y la fecha del cheque mediante el cual se efectuó el pago.

#### **Criterio**

Como norma de sana administración y de control interno, la Administración debe establecer los controles necesarios y tomar las medidas que le permitan asegurarse de que:

- Se mantenga un registro de los cheques enviados y devueltos por correo, de manera que permita la verificación de la disposición final de los mismos. [Apartado a.1)]
- Se mantenga un control efectivo de los cheques en blanco, de manera que estos se despachen a base de requisiciones escritas y autorizadas. [Apartado a.2)]
- Los documentos que evidencian transacciones, como son las hojas control de entrada de pago, contengan las aprobaciones de los funcionarios autorizados que revisan y aprueban las mismas. [Apartado b.1)]

Además, la situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria a la Sección 11.02, Capítulo 4 del *Manual de Contabilidad*.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1)** y **b.** no le permiten a la Administración ejercer un control adecuado sobre los desembolsos, lo que propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, y que, de estas surgir, no se detecten a tiempo. Lo comentado en el **apartado a.2)** no le permite ejercer un control adecuado de los cheques en blanco. Esto puede propiciar el ambiente para el uso indebido de estos y la posible comisión de irregularidades. Además, lo comentado en el **apartado b.2)** propicia el ambiente para que se efectúen pagos duplicados al utilizar los mismos documentos que ya habían sido tramitados en pagos anteriores, con los consiguientes efectos adversos para las finanzas de la Administración.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.** y **b.** son indicativas de que la Directora de Presupuesto y Finanzas no ejerció una supervisión efectiva de los desembolsos ni del proceso de despacho de los cheques en

blanco. Además, no se protegieron adecuadamente los intereses de la Administración.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficina de Presupuesto y Finanzas mantiene registros para el control de los cheques emitidos y toma medidas para evidenciar la forma en que se distribuyen los mismos. [Aparado a.1)]

El (La) Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas es responsable de firmar las hojas de control de entrada de pagos en la línea de dicho formulario identificada para dicho propósito y luego procede a firmar el cheque correspondiente al pago efectuado. En los dos casos mencionados en este Hallazgo la entonces Directora no firmó las hojas de control de entrada de pagos por omisión involuntaria. Toda vez que dicha funcionaria firmó ambos cheque como una de las dos firmas autorizadas, con cuya firma válida su aprobación a ambos cheques a pesar de la omisión. [sic] [Aparado b.1)]

Como sana medida de control interno, la Secretaría marca las hojas de control de entrada de pagos y todos los justificantes de los desembolsos con un sello que lee PAGADO. En los dos casos mencionados en este Hallazgo la Secretaría no marcó las hojas de control de entrada de pagos ni los documentos justificantes por omisión involuntaria, toda vez que dicha empleada sí marcó los documentos correspondientes a los restantes pagos objetos de este Hallazgo. [sic] [Aparado b.2)]

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva Interina con respecto a las situaciones comentadas en los apartados a.1) y b. del Hallazgo, pero determinamos que las mismas prevalecen. Con respecto al apartado a.1), el Director Ejecutivo no pudo suministrar evidencia documental durante la auditoría ni durante el proceso de discusión de este *Informe* que demostrara lo contrario.

Véanse las recomendaciones 5 y 9 de la d. a la g.

**Hallazgo 10 - Ausencia de reglamentación relacionada con el Área de Correspondencia y Archivo e informe sobre la Situación de Inventario, y Plan de Retención de Documentos no preparado**

### **Situaciones**

- a. La Administración cuenta con un Área de Correspondencia y Archivo a cargo de ordenar los documentos en el archivo y de la tramitación de la correspondencia. La misma le responde a la Oficina de Servicios

Generales. Esta área está compuesta por una Administradora de Documentos, oficiales de correspondencia y archivos, entre otros.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) Al 30 de marzo de 2010, no se habían promulgado procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el trámite de la correspondencia. Tampoco sobre el archivo y el control de los documentos de la Administración.

2) Al 7 de abril de 2010, la Administración no había preparado ni remitido a la Administración de Servicios Generales (ASG) los informes sobre la *Situación de Inventario y Plan de Retención de Documentos*<sup>9</sup> correspondientes a los años fiscales 2007-08 y 2008-09.

#### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 7 de la *Ley Núm. 13*, al Artículo Noveno del *Reglamento Interno* y al Artículo 26, Inciso 2 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 19 de junio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 15 del *Reglamento Núm. 4284*.

#### **Efectos**

La ausencia de normas y de procedimientos no le permite a la Administración ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el trámite de la correspondencia y, el archivo y control de los documentos. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichos procesos con los consecuentes efectos adversos. [**Apartado a.1)**]

La situación comentada en el **apartado a.2)** no le permite a la Administración mantener un control adecuado sobre la conservación y disposición de documentos. Además, privó a la ASG de conocer el estatus

---

<sup>9</sup> Este informe describe detalladamente todos los documentos que mantiene un organismo en sus archivos, y se fijan períodos de retención para estos y aquellos que deberán preservarse permanentemente.

del inventario y plan de retención de la Administración para la acción correspondiente.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** se atribuyen a que el Director de Servicios Generales no habla preparado procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el trámite de la correspondencia y, sobre el archivo y el control de los documentos de la Administración y los remitiera al Director Ejecutivo para aprobación. Tampoco este se lo requirió. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el Director de Servicios Generales y la Administradora de Documentos se apartaron de la disposición reglamentaria mencionada. También denota falta de supervisión adecuada por parte del Director Ejecutivo sobre dichas operaciones.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficina de Servicios Generales de la Administración de Terrenos se encuentra en el proceso de desarrollar una reglamentación para el Área de Correspondencia y Archivo que rija las operaciones relacionadas con el proceso del trámite de la correspondencia y, el archivo y control de documentos de la Agencia. [Apartado a.1)]

Véanse las recomendaciones 5, 7.g. y 12.

**Hallazgo 11 - Validación de las referencias de empleo de candidatos no documentada por escrito**

#### **Situación**

- a. En el proceso de reclutamiento de personal de carrera de la Administración, los aspirantes cumplen en igualdad de condiciones. Por esto, como parte de la evaluación de la solicitud de empleo, la Técnico o la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, revisan la preparación académica y la experiencia de trabajo de cada candidato. De surgir dudas sobre la información brindada con respecto a la experiencia de trabajo, proceden a investigarla. Determinamos que el resultado de dicha investigación no se documenta por escrito.

### **Criterios**

En el Artículo 9, Sección 9.7 del *Reglamento de Personal de Servicio de Carrera*, aprobado el 11 de abril de 2000 por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores de la Administración, se establece que la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales requerirá y verificará que todo candidato seleccionado reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto para el cual habrá de ser nombrado. Además, verificará y certificará que el candidato reúne los requisitos mínimos para el puesto. En consonancia con dicha disposición y como norma de sana administración, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales debe documentar las gestiones realizadas para verificar y validar, entre otras cosas, las referencias de empleo o patronos anteriores provistos por los candidatos a empleo.

### **Efecto**

La situación comentada no permite mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el reclutamiento de personal. Esto puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causa**

La situación comentada es indicativa de que la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no ejerció una supervisión efectiva sobre el proceso de reclutamiento.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales detalla todas las gestiones y comentarios necesarios en el resume o en la solicitud de empleo de los candidatos. Esto ayuda a que la Agencia conozca sobre el desempeño del candidato y que se asegure que el candidato muestra un comportamiento y una reputación confiable, además permite a mantener un control adecuado de los procesos relacionados con el reclutamiento de personal de la Agencia.

Consideramos la alegación de la Directora Ejecutiva Interina, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Director Ejecutivo no pudo suministrar evidencia documental durante la auditoría ni durante el

proceso de discusión de este *Informe* que demostrara que el resultado de la investigación realizada se documente por escrito.

Véanse las recomendaciones 5 y 13.

## RECOMENDACIONES

### A la Junta de Directores

1. Asegurarse de que el Presidente de la Junta certifique con su firma las minutas que se preparan de las reuniones celebradas por dicho cuerpo rector. [Hallazgo 2-a.1)]
2. Instruir a la Secretaría de la Junta para que detalle en las actas el resultado de las votaciones a favor y en contra de los acuerdos tomados por dicho Cuerpo. [Hallazgo 2-a.2)]
3. Instruir al Comité de Auditoría para que se reúna, al menos, cuatro veces al año. [Hallazgo 2-b.]
4. Impartir instrucciones al Auditor Interno, y ver que se cumplan, para que realice inspecciones periódicas de las transacciones realizadas por el empleado a cargo del *Mayor de Almacén*. [Hallazgo 7-a.2)d)]
5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Administración cumpla con las recomendaciones de la 6 a la 13. [Hallazgos 1, del 3 al 7-a.2)c) y del 7-b. al 11]

### Al Director Ejecutivo

6. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la *Ley 103-2006*, del *Reglamento Núm. 53* y de la *Carta Circular OC-09-03* para que:
  - a. Todo cambio mensual relacionado con los puestos existentes, ocupados o vacantes en la Administración se remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término establecido por ley. [Hallazgo 1-a.1)]
  - b. Certifique los informes mensuales como correctos con su firma y fecha. [Hallazgo 1-a.2)]
7. Instruir al Director de Servicios Generales, y ver que cumpla, para que:

- a. Revise el *Reglamento para la Adquisición, Alquiler, Uso, e Identificación de Vehículos Oficiales* y el *Manual del Almacén* para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración, y remita los mismos para su consideración y aprobación. **[Hallazgos 3-a. y 7-a.1)]**
- b. Segregue las funciones conflictivas que realiza el Encargado de la Propiedad y del Almacén, para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 7-a.2)a)**.
- c. Instruya al Encargado de la Propiedad y del Almacén, y se asegure de que cumpla, para que:
  - 1) Prepare el *Informe de Despacho de Mercancía* cuando entregue artículos o materiales de oficina solicitados, según establecido en el *Manual del Almacén*. **[Hallazgo 7-a.2)b)]**
  - 2) Realice un inventario físico anual de los materiales del almacén. **[Hallazgo 7-a.2)c)]**
- d. Se asegure de que el Comité de Disposición de Propiedad prepare una resolución para recomendar la disposición de materiales y que la misma sea aprobada por el Director Ejecutivo antes de disponer de estos. **[Hallazgo 7-b.]**
- e. Instruya a la Agente Compradora para que se asegure de que:
  - 1) Todas las requisiciones de compras o servicios se numeren de forma consecutiva. **[Hallazgo 8-a.1)]**
  - 2) La orden de compra haya sido remitida al Director Ejecutivo para aprobación y se incluya la firma de este como evidencia. **[Hallazgo 8-a.2)]**
  - 3) Se remita una copia de la orden de compra al Receptor, que no indique las cantidades solicitadas ni el precio. **[Hallazgo 8-b.])**

- f. Instruya al Receptor para que prepare el *Informe de Recibo* y lo remita a la Agente Compravora con la copia del recibo para el trámite correspondiente. [Hallazgo 8-c.]
- g. Prepare normas o procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el trámite de la correspondencia, y con el archivo y el control de los documentos de la Administración. Además, remita los mismos para su consideración y aprobación. [Hallazgo 10-a.1)]
8. Instruir a quien corresponda para que prepare normas o procedimientos escritos relacionados con el proceso para realizar una evaluación de riesgo de la Administración, y remita los mismos para su consideración y aprobación. [Hallazgo 3-b.1]
9. Impartir instrucciones a la Directora de Presupuesto y Finanzas, y ver que se cumplan, para que:
  - a. Revise el *Manual de la Propiedad* para incorporarle disposiciones específicas sobre el trámite y el cobro de las reclamaciones a la compañía de seguros en caso de hurto, pérdida o daños a la propiedad. [Hallazgo 4-a.]
  - b. Tome las medidas de control necesarias para que se corrija y no se repita la situación comentada en el Hallazgo 5-b.
  - c. Se asegure de recibir el *Informe de Recibo* antes de efectuarse el pago de los bienes comprados. [Hallazgo 8-c.1]
  - d. Mantenga un registro de los cheques enviados por correo y los recibidos devueltos. [Hallazgo 9-a.1)]
  - e. Instruya a la Secretaria Ejecutiva Gerencial para que se despachen los cheques en blanco a base de requisiciones escritas y autorizadas. [Hallazgo 9-a.2)]
  - f. Se asegure que las hojas de control de entrada de pago contengan su firma, y la fecha en que revisó y aprobó las mismas. [Hallazgo 9-b.1)]

- g. Las facturas y los demás justificantes de pago por la compra de bienes y servicios se marquen con la palabra “pagado” o “cancelado” una vez se emitan los comprobantes de desembolso correspondientes. Además, se incluya el número y la fecha del cheque mediante el cual se efectuó el pago. [Hallazgo 9-b.2)]
10. Cumplir con lo establecido en el *Reglamento Núm. 41* sobre la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de los datos del funcionario responsable de notificar las pérdidas e irregularidades. [Hallazgo 4-b.]
11. Impartir instrucciones al Administrador del Centro de Información, y ver que se cumplan, para que:
- a. Realice las gestiones para la preparación y la aprobación de un *Plan de Contingencias y Seguridad de Información* para el Centro de Información, y remita el mismo para su consideración y aprobación. Una vez aprobado, asegurarse de que se realicen pruebas periódicas para garantizar la efectividad del mismo y se divulgue a los funcionarios y a los empleados concernientes. [Hallazgo 6-a.1)]
- b. Revise las medidas de control de acceso al cuarto de los servidores para atemperarlas a las políticas de seguridad establecidas en la *Carta Circular Núm. 77-05*. [Hallazgo 6-a.2)]
- c. Incluya en el *Equipment Inventory List* y en la lista de aplicaciones principales de la Administración toda la información requerida en el *Procedimiento ATDI-201 del Manual de Centro de Información*. [Hallazgo 6-a.3)]
12. Cumplir con la disposición del *Reglamento Núm. 4284*, sobre la preparación y la remisión del informe *Situación de Inventario y Plan de Retención* a la ASG, 30 días después del cierre de cada año fiscal. [Hallazgo 10-a.2)]
13. Impartir instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y ver que se cumplan, para que se establezcan

por escrito las gestiones realizadas para validar o investigar la experiencia de trabajo de los candidatos y el resultado de dichas investigaciones. [Hallazgo 11-a.]

**AGRADECIMIENTO**

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

Por: *Agencia del Contralor*  
*José María Velázquez*

## ANEJO 1

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO  
 MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 DEL 1 DE ENERO DE 2009 AL 30 DE JUNIO DE 2010

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José R. Pérez Riera	Presidente	12 en. 09	30 jun. 10
Ing. Héctor Morales Vargas	Vicepresidente	12 en. 09	30 jun. 10
Lcda. Verónica Pagán Torres	Secretaria	13 nov. 09	30 jun. 10
Sra. Maritza Rodríguez Rivera	"	1 en. 09	12 nov. 09

**ANEJO 2**

**ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DEL 1 DE ENERO DE 2009 AL 30 DE JUNIO DE 2010**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERIODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Ing. Iván Casiano Quiles	Director Ejecutivo	1 jul. 09	30 jun. 10
Sra. Dalcia Lebrón Nieves	Directora Ejecutiva Interina	16 abr. 09	30 jun. 09
Lcdo. Rafael Fernández Camacho	Director Ejecutivo Interino	1 en. 09	15 abr. 09
Sra. Dalcia Lebrón Nieves	Subdirectora Ejecutiva <sup>10</sup>	23 en. 09	30 jun. 10
Lcdo. Rafael Fernández Camacho	Director de Servicios Legales <sup>11</sup>	1 en. 09	30 jun. 10
Lcda. Verónica Pagán Torres	Directora de Presupuesto y Finanzas	10 ag. 09	30 jun. 10
CPA Nurys Paniagua Charles	Directora de Presupuesto y Finanzas Interina	1 en. 09	7 ag. 09
Lcda. Jaqueline Lourido Pérez	Directora de Administración de Propiedades	1 en. 09	30 jun. 10
Sra. Damaris Miranda Maisonave	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	16 oct. 09	30 jun. 10
Sr. Héctor Rivera Maldonado	Auditor Interno <sup>12</sup>	21 abr. 09	30 jun. 10
Sr. Deudi Narváez Ortega	Director de Servicios Generales	9 nov. 09	30 jun. 10
Sra. Mayra E. Cruz Corsino	Directora de Servicios Generales <sup>13</sup>	16 abr. 09	6 nov. 09

<sup>10</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de abril al 30 de junio de 2009. Esto fue mientras ocupó el puesto de Directora Ejecutiva Interina.

<sup>11</sup> Ocupó simultáneamente el puesto de Director Ejecutivo Interino y el de Director de Servicios Legales.

<sup>12</sup> El 4 de junio de 2009, el título del puesto de Director de Auditoría Interna cambió a Auditor Interno. El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 20 de abril de 2009.

<sup>13</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 15 de abril de 2009.

---

## 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 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

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) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069