Secretaría

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☐ Expediente
- ☑ Dar Cuenta
- ☐ Registrar y Procesar
- ☐ Archivar
- ☐ Preparar Carta

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

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 Leyes

#805

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Recibido
25 febrero '13

25 de febrero de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría CP-13-11* de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico aprobado por esta Oficina el 8 de febrero de 2013. Publicaremos dicho informe en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

INFORME DE AUDITORÍA CP-13-11

8 de febrero de 2013

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico

(Unidad 3175 - Auditoría 13555)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2012

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **4**

1 - Documentos no suministrados para examen y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos de los subsidios a los participantes del Programa La Llave para Tu Hogar 5

2 - Ausencia de minutas de las reuniones de la Junta de Directores 9

3 - Deficiencias relacionadas con el inventario de la propiedad 10

4 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley 103-2006 por parte de la AFV en relación con el envío de los informes mensuales del Registro de Puestos 12

5 - Falta de un Manual de Contabilidad y deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias 13

6 - Ausencia de segregación en las tareas asignadas al Gerente de Preintervención y a una secretaria de la División de Finanzas y Presupuesto, falta de controles adecuados sobre los cheques en blanco, y deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos 16

RECOMENDACIONES **21**

AGRADECIMIENTO **23**

ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **24**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **25**

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

8 de febrero de 2013

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (AFV) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2012. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores. 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; de documentos generados por la unidad y por fuentes externas, y de procedimientos de control interno; y otros procesos.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene seis hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles internos y administrativos, la administración de las propiedades reposeídas, y el otorgamiento y el desembolso de subsidios para la adquisición de viviendas por parte de familias de ingresos bajos y moderados de la AFV. El *Informe* está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El 11 de agosto de 2001 se aprobó la *Ley Núm. 103* que denominó a la Corporación para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico como la AFV, subsidiaria del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Además, se derogó la *Ley Núm. 146 del 30 de junio de 1961*, según enmendada, para disolver el Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (Banco de la Vivienda) y transferir todos sus poderes, facultades, obligaciones, funciones, contratos, acuerdos, propiedades y demás activos y fondos, entre otros recursos y empleados, a la AFV. Esta se creó como una corporación pública con el propósito de promover y proveer financiamiento para viviendas a familias de ingresos bajos y moderados.

Los poderes corporativos de la AFV son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) que está compuesta por siete miembros, los cuales son nombrados por el Gobernador de Puerto Rico. Cuatro de ellos serán miembros ex officio, los cuales serán los siguientes: el Secretario de la Vivienda, quien presidirá la Junta, el Presidente del BGF, el Secretario de Hacienda, y el Secretario de Desarrollo Económico; y tres miembros del sector privado. Las funciones administrativas de la AFV son ejercidas por un Presidente y un Director Ejecutivo nombrados por la Junta.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la AFV provienen, primordialmente, de los intereses devengados en los depósitos que se mantienen en bancos, de las inversiones y de los préstamos. Según los estados financieros de la AFV, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11 esta generó ingresos por $330,886,931 y recibió aportaciones estatales por $34,000,000, para un total de $364,886,931. Además, incurrió en gastos operacionales por $277,076,360, para un sobrante neto de $87,810,571.

La AFV cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www. afv.gobierno.pr. 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 Sr. George Joyner Kelly, entonces Director Ejecutivo de la AFV, por cartas de nuestros auditores del 19 de abril y 11 de mayo de 2012. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 8 de mayo y el 5 de junio de 2012, el entonces Director Ejecutivo de la AFV contestó las comunicaciones 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 entonces Director Ejecutivo, al Sr. Harry Torres Collazo, ex Director Ejecutivo Interino, y al Lcdo. Miguel Hernández Vivoni, entonces Presidente de la Junta de Directores, para comentarios, por cartas del 18 de septiembre de 2012.

El ex Director Ejecutivo Interino contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 10 de octubre de 2012.

El entonces Presidente de la Junta revisó y otorgó el visto bueno a las contestaciones brindadas por el ex Director Ejecutivo Interino, según nos informó mediante carta del 15 de octubre de 2012.

El entonces Director Ejecutivo, no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fue enviado para comentarios mediante carta del 18 de septiembre y por carta de seguimiento del 8 de octubre de 2012.

Los comentarios del ex Director Ejecutivo Interino fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyeron algunos de sus comentarios.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la AFV, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 6**.

Hallazgo 1 - Documentos no suministrados para examen y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos de los subsidios a los participantes del Programa La Llave para Tu Hogar

Situaciones

a. La División de Subsidios Hipotecarios es responsable, entre otras cosas, de cualificar a los participantes de los programas de subsidios que administra la AFV y de tramitar los correspondientes desembolsos. Esta división cuenta con un Director, una Gerente, una Subgerente, un Oficial y cuatro asistentes administrativos. El Departamento de Servicios Administrativos y Generales es responsable, entre otras cosas, de la organización y la custodia de los documentos fiscales de la AFV, entre otros, de los expedientes que contienen toda la información de los participantes de los programas de subsidios y los documentos que justificaron los desembolsos. Desde noviembre de 2001 hasta diciembre de 2011, la AFV administró dos programas de subsidios: La Llave para tu Hogar (La Llave) y Mi Nuevo Hogar.

Mediante la *Ley 4-2001*, se enmendó la *Ley 124-1993*[1] y se autorizó al Secretario de la Vivienda (Secretario) a crear el Programa La Llave para ser administrado por la AFV[2]. El propósito del Programa La Llave era asistir a personas o familias de recursos bajos o moderados en la compra o rehabilitación de vivienda como medio adicional a los programas de vivienda estatales y federales para proveer vivienda propia, segura y adecuada a las personas pertenecientes a sectores económicos desventajados. Este tipo de subsidio permitiría a los beneficiarios adquirir vivienda existente o de nueva construcción, y sería un mecanismo para hacer viables proyectos de vivienda de interés social en áreas donde el alto costo de desarrollo o la falta de infraestructura adecuada no lo permitían. Las personas interesadas en

---

[1] La *Ley 124-1993*, según enmendada, se aprobó para, entre otras cosas, establecer un Programa de Subsidio a los pagos mensuales de la hipoteca y al pronto pago a través del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, con el propósito de ayudar a que personas y familias de recursos bajos o moderados puedan adquirir viviendas existentes o de nueva construcción.

[2] Cuando se aprobó la *Ley 4-2001* se refería al Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

obtener el subsidio podían solicitar el mismo en la AFV o al tramitar un préstamo hipotecario a través de la institución financiera de su preferencia. La cantidad del subsidio se determina a base del ingreso anual bruto del solicitante. Este se puede utilizar para reducir el monto del préstamo hipotecario, para el pronto pago o para los gastos de cierre o prepagados, y es desembolsado en el cierre de la transacción cuando se otorga la escritura de compraventa. Del 3 de junio de 2004 al 8 de marzo de 2010, la AFV desembolsó $133,614,677 por concepto de los subsidios del Programa La Llave.

Seleccionamos una muestra de 36 participantes del Programa La Llave. Del 11 de octubre de 2004 al 29 de octubre de 2009, la AFV les desembolsó $820,478 por concepto del subsidio.

Solicitamos, y la AFV no nos suministró para examen, 27 expedientes (75%) correspondientes al mismo número de participantes del Programa La Llave. Del 11 de octubre de 2004 al 17 de septiembre de 2009, la AFV desembolsó $627,648 por concepto del subsidio otorgados a los referidos participantes.

En comunicaciones del 11 y 27 de octubre de 2011, el Director de la División de Subsidios Hipotecarios y la Directora del Departamento de Servicios Administrativos y Generales nos indicaron que no localizaron los referidos expedientes.

b. Solicitamos a la AFV una relación de los desembolsos efectuados bajo el Programa La Llave desde el 1 de enero de 2004 hasta el 30 de junio de 2011. La Directora del Departamento de Contabilidad y Preintervención nos entregó, entre otras cosas, el informe *AP270-3640* que incluía 12,173 registros de desembolsos por $133,614,677.

El examen realizado del registro de los desembolsos reveló que, del 19 de octubre de 2004 al 16 de diciembre de 2008, en dos ocasiones, la División de Preintervención desembolsó a cinco participantes el subsidio. Los desembolsos efectuados en exceso a los referidos participantes fluctuaron de $3,000 a $15,000, según se indica:

	Cantidad del Subsidio		
Participante	**Autorizado**	**Desembolsado**	**Pagado en Exceso**
1	$15,000	$30,000	$15,000
2	$ 3,000	$ 6,000	3,000
3	$15,000	$30,000	15,000
4	$ 3,000	$ 6,000	3,000
5	$10,000	$25,000	15,000
			$51,000

Criterios

En el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, se establecen las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En dicho *Reglamento* se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. **[Apartado a.]**

Como norma de sana de administración y de control interno, la AFV debe establecer los controles necesarios y tomar las medidas que le permitan asegurarse de que no se dupliquen los desembolsos de subsidio por participante. **[Apartado b.]**

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** le impiden a la AFV ejercer un control adecuado sobre los expedientes y los desembolsos de los programas de subsidios, y limitó nuestra gestión fiscalizadora. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas, como la comentada en el **apartado b.**, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la Directora de Administración y demás funcionarios responsables de la custodia de los expedientes no ejercieron una supervisión adecuada. La situación comentada en el **apartado b.** obedece a la falta de diligencia por parte del Director de Contabilidad y Preintervención en funciones al no establecer los controles necesarios para asegurarse de que no se duplique el desembolso de subsidio por participante.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del ex Director Ejecutivo Interino de la AFV, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> La AFV identificó 25 de los 27 expedientes mencionados en el Hallazgo de los participantes del Programa La Llave para tu Hogar, los mismos estuvieron disponibles para examen en el momento de la discusión de las cartas a la Gerencia. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> A partir de abril de 2006 se estableció un sistema denominado [...] que sirvió de puente entre los datos para pago de la Llave y el sistema [...], que era el sistema que se usaba para pagar en la División de Contabilidad. La situación mencionada en este hallazgo ya fue atendida debido a que el área de subsidio ya realizó las gestiones de cobro para tres de los casos mencionados y los dos casos restantes están en proceso. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del ex Director Ejecutivo Interino con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que durante el transcurso de la auditoría, 27 de los 36 expedientes solicitados nunca nos fueron suministrados para examen, a pesar de las gestiones y los seguimientos realizados por nuestros auditores y según certificaciones negativas remitidas por los funcionarios. Dichos expedientes tampoco fueron suministrados durante la discusión de este *Informe*. Sólo remitieron unos documentos, los cuales, conforme a nuestra evaluación, no constituyen un expediente.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 4.a.

Hallazgo 2 - Ausencia de minutas de las reuniones de la Junta de Directores

Situación

a. La Secretaria de la Junta custodia las minutas de cada una de las reuniones y de las resoluciones aprobadas por la Junta. El examen realizado de las minutas correspondientes a 47 reuniones celebradas por la Junta del 16 de enero de 2008 al 20 de julio de 2011 reveló que 16 minutas (34%) no fueron preparadas y otras 18 (38%) no fueron localizadas, para un total de 34 minutas a las que no tuvimos acceso.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo V de los *By Laws*. Además, en el *Reglamento 23* se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Efecto

Las situaciones comentadas no le permitieron a la Junta ejercer un control adecuado sobre las reuniones celebradas, el archivo y la custodia de las actas, y la consideración y la ratificación de los acuerdos; ni contar con información importante para la toma de decisiones. Por otro lado, limitaron nuestra gestión fiscalizadora, ya que impidieron a nuestros auditores examinar y verificar las actas de la Junta y, además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la AFV.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el Presidente y la Secretaria de la Junta no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, que la Junta no ejerció una supervisión adecuada sobre dicho proceso.

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el inventario de la propiedad

Situación

a. El Departamento de Servicios Administrativos y Generales está adscrito al Área de Administración. Dicho Departamento es responsable, entre otras cosas, de las operaciones relacionadas con el control, el uso y la disposición del equipo y de la propiedad mueble. El Departamento contaba con un Gerente de Servicios Generales, un Oficial de Instalaciones Físicas, un Guardalmacén, dos oficinistas de Control de Documentos, un Auxiliar de Servicios Generales, dos conductores mensajeros, y dos conductores trabajadores de mantenimiento y conservación. Al 31 de marzo de 2011, la AFV tenía registrada en sus libros propiedad mueble adquirida por $2,530,655. Esta consistía de equipo y mobiliario de oficina y vehículos de motor, entre otros.

   El examen realizado reveló que:

   1) En entrevista realizada el 27 de abril de 2011, la Directora del Área de Administración indicó a nuestros auditores, entre otras cosas, que el inventario de la propiedad era realizado por el Guardalmacén y un Auxiliar de Servicios Generales. El indicado proceso no era observado por un funcionario independiente a las mencionadas operaciones que pudiera certificar el resultado del mismo.

   2) En entrevista realizada el 18 de mayo de 2011, la Directora del Departamento de Contabilidad y Preintervención indicó a nuestros auditores que el resultado de los inventarios físicos no se conciliaba con la información que se mantenía en los registros de contabilidad de la AFV.

Criterios

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

- Cuando se efectúen inventarios físicos de la propiedad mueble, dicho proceso sea observado y certificado por un funcionario independiente a las mencionadas operaciones, de manera que se ejerza un control eficaz de los activos y se asegure de que los mismos existen. **[Apartado a.1)]**
- Se concilien las cantidades determinadas durante el proceso de inventario con los registros de contabilidad de la AFV. **[Apartado a.2)]**

Efectos

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

Causas

Las situaciones comentadas denotan que la Directora del Departamento de Contabilidad y Preintervención no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de las normas de sana administración mencionadas. Además, son indicativas de que el Director Ejecutivo y los funcionarios concernientes no ejercieron una supervisión efectiva ni protegieron adecuadamente el equipo y la propiedad de la AFV.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del ex Director Ejecutivo Interino de la AFV, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Los principales responsables de realizar el inventario de la propiedad son el Auxiliar de Servicios Administrativos y como sustituto el Oficial a cargo de instalaciones físicas. Sin embargo, dada la cantidad de propiedad mueble existente regularmente se añaden personas al proceso, entre ellos, el Encargado del Almacén y otro personal. El indicado proceso es supervisado por la Gerente de Servicios Administrativos. Además, la Gerente de Servicios Administrativos participe directamente monitoreando y verificando que la información esté correcta. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> La Autoridad estará preparando un procedimiento para que mensualmente se concilien los inventarios físicos con los registros contables. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo Interino respecto al **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Este no pudo suministrar evidencia documental durante la auditoría ni durante el proceso de discusión de este *Informe* que demostrara que el proceso de inventario de la propiedad era observado y certificado por un funcionario independiente a dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 4.b. y 5.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley 103-2006 por parte de la AFV en relación con el envío de los informes mensuales del Registro de Puestos

Situación

a. La *Ley 103-2006*[3], *Ley para Implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada, establece que cada entidad debe remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) 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 autorizados, los cubiertos y los vacantes, los creados y los eliminados, los 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.

   El examen realizado sobre el cumplimiento de la AFV de remitir 34 informes mensuales del Registro de Puestos a la OCPR para el período de enero de 2008 a junio de 2012 reveló que la AFV remitió

[3] La *Ley 29-2008* enmendó la *Ley 103-2006* para, entre otras cosas, extender la aplicación del Registro 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.

29 informes mensuales de nóminas y de puestos con tardanzas que fluctuaron de 2 a 324 días consecutivos posteriores al término establecido.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 14 de la *Ley 103-2006* y al Artículo 9 del *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada* del 1 de julio de 2008, aprobado por el Contralor de Puerto Rico.

Efecto

La situación comentada 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 AFV.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Oficial de Enlace de la AFV no cumplió con su obligación de remitir los informes mensuales en el tiempo establecido. Además, se atribuye a que el Director Ejecutivo no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del ex Director Ejecutivo Interino de la AFV, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> En nuestro esfuerzo por poner al día el Registro de Puestos, para abril 2009 asignamos dos personas para trabajar con este Registro, lo cual lo notificamos a la OCPR mediante carta del 3 de abril de 2009.

Véanse las recomendaciones 2 y 6.

Hallazgo 5 - Falta de un Manual de Contabilidad y deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias

Situaciones

a. El Departamento de Contabilidad y Preintervención está compuesto por las siguientes divisiones: Preintervención, Contabilidad Federal y Contabilidad Estatal. Las divisiones de Contabilidad Federal y Contabilidad Estatal son responsables, entre otras cosas, de mantener al día la contabilidad de la AFV y de preparar las conciliaciones bancarias. El examen realizado sobre las operaciones de dicho

Departamento reveló que carecía de un manual de normas y procedimientos de contabilidad que incluyera, entre otras cosas, los reglamentos y los procedimientos en los que se especificaran los criterios para establecer fondos, las transacciones que deben contabilizarse en cada fondo y las normas de cierre de libros.

b. Al 31 de julio de 2010, la AFV mantenía 39 cuentas bancarias para realizar sus transacciones operacionales, 23 cuentas en un banco comercial y 16 cuentas en el BGF. El Departamento de Contabilidad y Preintervención tenía la responsabilidad, entre otras cosas, de preparar las conciliaciones bancarias. El Departamento contaba con tres contadoras generales y una empleada por contrato que preparaban las conciliaciones bancarias y las remitían al Gerente de Contabilidad para revisión y aprobación.

   El 30 de abril de 2012 solicitamos para examen la última conciliación preparada para las 39 cuentas bancarias mencionadas. El examen realizado reveló que las conciliaciones bancarias correspondientes a 4 cuentas mantenidas en el BGF no estaban al día. El último período conciliado correspondía a junio, julio y agosto de 2011, y otra a enero de 2012. A la fecha de nuestro examen, habían transcurrido de 90 a 305 días desde la fecha de corte del último período conciliado para las referidas cuentas.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en la *Ley 103-2001*.

Además, como norma de sana administración y de control interno, la AFV debe establecer los controles necesarios y tomar las medidas que le permitan asegurarse de que se preparen las conciliaciones bancarias de todas las cuentas mensualmente. **[Apartado b.]**

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten ejercer un control adecuado sobre la anotación de sus transacciones en los registros de contabilidad y sobre las funciones que realiza el Departamento. 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 AFV. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la AFV, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** denota que la Directora del Departamento no preparó ni remitió para la consideración y aprobación del Director Ejecutivo la reglamentación necesaria para regir las operaciones del Departamento. Este tampoco lo requirió. Además, la situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que el Gerente de Contabilidad no ejerció una supervisión efectiva del proceso relacionado con la preparación de las conciliaciones bancarias.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del ex Director Ejecutivo Interino de la AFV, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> El Departamento de Contabilidad comenzó a preparar sus procedimientos operacionales en enero de 2010 donde todos formarían parte del manual de procedimientos de Contabilidad y Finanzas. Por tal motivo se comenzó con la identificación del Manual como MCF (Manual de Contabilidad y Finanzas). Donde se incorporarían todos los procedimientos de las áreas operacionales que comprenden dicha División. [*sic*]
>
> El Departamento de Contabilidad continúa con el proceso de establecer sus políticas y procedimientos con las descripciones que deben tener cada uno y los proformas de las entradas recurrentes de cada mes. **[Apartado a.]**
>
> Todas con conciliaciones bancarias estaban preparadas en un sistema de conciliación dentro del mismo programa de contabilidad llamado [...] el cual concilia y prepara una hoja no oficial, en otros casos, no hubo movimiento en la cuenta.
>
> La situación incluida en este hallazgo ya fue corregida y todas las conciliaciones están al día. En este caso se estableció como norma de control interno que no se puede comenzar transacciones en los libros del próximo mes hasta que no hayan concluido con las conciliaciones del mes anterior. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2, y 4.c. y d.

Hallazgo 6 - Ausencia de segregación en las tareas asignadas al Gerente de Preintervención y a una secretaria de la División de Finanzas y Presupuesto, falta de controles adecuados sobre los cheques en blanco, y deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos

Situaciones

a. La División de Preintervención está adscrita al Departamento de Contabilidad y Preintervención. Dicha División es responsable, entre otras cosas, de preintervenir las facturas que se remiten a la AFV para pago y los documentos que justifican los desembolsos de los préstamos y de los subsidios. Además, emite los correspondientes cheques y realiza transferencias de fondos por varios conceptos. Dicha División cuenta con un Gerente de Preintervención, un Técnico de Preintervención y una Secretaria.

El examen realizado reveló que el Gerente de Preintervención realizaba las siguientes funciones:

- Verificaba y aprobaba las facturas y los documentos justificantes que se remitían para pago.
- Realizaba la emisión de cheques y las transferencias de fondos entre cuentas.
- Firmaba los cheques.

Además, la Hoja de Deberes del puesto indicaba que este realizaba las siguientes funciones:

- Establecía y conciliaba los balances de las cuentas por pagar relacionados con proveedores, contratos y empleados.
- Mantenía el control de las claves de acceso al sistema computadorizado utilizadas en el proceso de desembolso.
- Verificaba y aprobaba los cargos por transacciones de pago, avisos de débitos, suspensiones de pago y cancelaciones de cheques que afectaban las cuentas corrientes de la AFV.
- Verificaba las conciliaciones de las transacciones, aprobaciones de pago, transferencias de fondos, requisiciones y documentos contables.

- Analizaba las cuentas del mayor general, las variaciones financieras y los pagos de contratos.

Dichas funciones resultan conflictivas al ser realizadas por un mismo empleado.

b. El Gerente de Preintervención entregaba los cheques emitidos y los documentos justificantes a una secretaria del Departamento de Contabilidad y Preintervención. Esta entregaba los cheques a las diferentes áreas de la AFV que habían solicitado los mismos y archivaba los justificantes en el Departamento.

El examen realizado reveló que:

1) La Secretaria del Departamento estaba a cargo, además, de custodiar y distribuir los cheques en blanco, custodiar los justificantes de los desembolsos y los cheques que no eran reclamados por sus beneficiarios en lo que los anulaba en el sistema de contabilidad.

Estas funciones resultan ser conflictivas al ser realizadas por un mismo empleado.

2) No se mantenía un control adecuado sobre los cheques en blanco. Estos se guardaban en un archivo con llave que se mantenía en la Oficina donde se realizaba la emisión de los mismos. A esta Oficina tenían acceso la Directora del Departamento de Contabilidad y Preintervención, el Gerente de Preintervención, el Gerente Auxiliar de Preintervención, dos contadores, el Administrador de Contratos, la Secretaria y dos administradoras de sistemas de oficina. Las llaves del archivo se guardaban en una gaveta del escritorio de la Secretaria.

3) En la entrevista realizada el 26 de enero de 2011 a la Secretaria, esta nos informó que los cheques en blanco se despachaban sin que mediaran requisiciones escritas autorizadas por los funcionarios correspondientes.

4) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de estos.

5) No se mantenía un registro de los cheques emitidos que se enviaban por correo y que eran devueltos porque no eran reclamados por sus beneficiarios.

c. El Departamento de Finanzas está compuesto por la División de Finanzas y Presupuesto, y la División de Mercado Secundario y Colateral. La División de Finanzas y Presupuesto, entre otras cosas, efectúa recaudaciones de pagos del principal e intereses de préstamos hipotecarios, pagos de reportes de crédito, tasación, pronto, gastos de cierre, reservas, primas y otros cargos del seguro hipotecario, devoluciones de los subsidios, entre otros. Esta División cuenta con un Gerente de Finanzas y Presupuesto, un Analista Financiero y una Secretaria. Del 1 de septiembre de 2010 al 31 de diciembre de 2011, la División de Finanzas y Presupuesto efectuó recaudaciones por $47,328,036 mediante cheques, giros y dinero en efectivo.

El examen realizado reveló que la Secretaria de la División de Finanzas y Presupuesto tenía entre sus funciones la responsabilidad, entre otras cosas, de recibir y distribuir las solicitudes de fondos de caja menuda, entregar pagos, realizar el cuadre de los fondos, preparar informes y solicitar cheques de reposición a la División de Preintervención. Además, esta realizaba las recaudaciones de los valores, preparaba los recibos y el informe de remesa, y tenía la custodia de las copias de los recibos emitidos.

Estas funciones resultan incompatibles y conflictivas al ser realizadas por un mismo empleado.

Criterios

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

- Las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones, estén segregadas en más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión de las funciones realizadas por otra. **[Apartados a., b.1) y c.]**
- Los cheques en blanco tengan los niveles de seguridad adecuados para su protección, se despachen a base de requisiciones escritas y autorizadas, y se mantenga un inventario perpetuo. Además, por lo menos una vez al año, se debe efectuar un inventario físico de la existencia de estos. **[Apartado b. del 2) al 4)]**
- 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 b.5)]**

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten a la AFV ejercer un control adecuado sobre los desembolsos y las recaudaciones, lo que propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, y que, de estas surgir, no se detecten a tiempo. Además, lo comentado en el **apartado b.5)** le impidió a nuestros auditores contar con la información necesaria para verificar la corrección de las indicadas transacciones.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a., b.1) y c.** se atribuyen a que en la asignación de funciones al Gerente de Preintervención y a la Secretaria de la División de Finanzas y Presupuesto no se contempló la segregación de aquellas tareas que pudieran ser conflictivas.

Las situaciones comentadas en el **apartado b. del 2) al 5)** son indicativas de que la Directora del Departamento de Contabilidad y Preintervención no ejerció una supervisión efectiva de los desembolsos ni de la custodia y el proceso de despacho de los cheques en blanco. Además, no se protegieron adecuadamente los intereses de la AFV.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del ex Director Ejecutivo Interino de la AFV, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La División de Preintervención se encuentra adscrita al Departamento de Contabilidad y Preintervención. Esta tiene la responsabilidad de verificar y emitir todas las transacciones de pagos relacionada con contratos, órdenes de servicios, órdenes de compra, los documentos de cierre de los préstamos, subsidios de programas federales y estatales. El Área de Preintervención de la AFV está compuesta por una Secretaria, un Técnico de Preintervención, Consultores y el Supervisor del Área. En el procedimiento # MCF-0200-01 del 14 de septiembre de 2009, indica las tareas segregadas por funciones. [*sic*] **[Apartado a.]**

El Área de Preintervención y Contabilidad aunque están bajo un mismo Departamento son independientes. La Secretaria del Departamento de Contabilidad no se reporta al Gerente de Preintervención si no al Gerente de Contabilidad. Por otro lado la función de custodiar cheques en blanco la realiza, para que el Área de Preintervención no tenga acceso ya que ellos emiten los cheques. [*sic*]

La función de anular cheques en el sistema es una compartida, ya que una sola persona no puede hacer la función de principio a fin. El sistema está creado de manera que la Secretaria de Contabilidad pueda realizar una parte de la transacción y el Área de Preintervención la culmine, de manera que si exista una segregación y se evite funciones conflictivas donde un mismo empleado pueda realizar una transacción de principio a fin. [*sic*] **[Apartado b.1)]**

El control de los cheques en blancos estaba centralizado en la Secretaria del Departamento de Contabilidad y ésta empleada estaba encargada de custodiar las llaves que daban acceso a los cheques en blancos. Como medida correctiva se inactivaron cuatros usuarios que tenían acceso al cuarto de cheques: un Gerente Auxiliar, dos Contadores y el Administrador de Contratos. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

La Secretaria del Departamento de Contabilidad está encargada de mantener un registro de estas formas en blancos donde incluyen el número de control que se lleva en orden secuencial, fecha en que se retiran las formas, persona a quien se entregaron las formas. Consideramos que este documento valida el proceso de requisición y de entrega de cheques en blanco. Las formas no solicitadas se mantienen bajo llave. [*sic*] **[Apartado b.3) y 4)]**

El Área de Preintervención al terminar la corrida de cheques le entrega a la Secretaria de Contabilidad un registro de cheques el cual firma la persona que va a recibir el cheque y anota los que son enviados por correo. Como medida correctiva efectivo el 23 de mayo se creó un registro de cheques que han sido devueltos por el correo o las aéreas de la Autoridad. [*sic*] **[Apartado b.5)]**

La Secretaria de la División de Finanzas y Presupuesto es la persona custodia del fondo de caja menuda. La misma se encarga de distribuir los adelantos o reembolsos de caja menuda. Estos

adelantos o reembolsos deben estar autorizados y justificados por el Director del Área. Los cuadres de este fondo de caja menuda son revisados por el Supervisor de Finanzas y Presupuesto y se revisan nuevamente por el personal de Preintervención, antes de que se reponga el fondo. Los recibos originales de las transacciones de caja menuda se le entregan a la División de Preintervención. **[Apartado c.]**

Evaluamos la contestación del ex Director Ejecutivo Interino respecto a los **apartados a., b.1), b.3), b.4) y c.**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Este no pudo suministrar evidencia que refute la evidencia documental obtenida ni las entrevistas realizadas durante la auditoría que demostrara que las funciones realizadas por los funcionarios mencionados no resultaran conflictivas.

Véanse las recomendaciones 2, 4 de la e. a la h. y 7.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores

1. Instruir a la Secretaria de la Junta para que:

   a. Transcriba las actas de las reuniones previo a la celebración de la próxima reunión, de manera que sean presentadas ante los miembros de la Junta para su consideración, y para corroborar y ratificar los acuerdos tomados. **[Hallazgo 2]**

   b. Organice las actas en orden cronológico y las archive en un lugar seguro y apropiado. **[Hallazgo 2]**

2. Asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 7**.

Al Director Ejecutivo

3. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento* 23, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 1-a.**

4. Ver que el Director de Contabilidad y Preintervención ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:

a. Se recobre, si aún no lo ha hecho, la cantidad que se indica en el **Hallazgo 1-b.** y se establezcan las medidas de control necesarias que imposibilite realizar más de un desembolso de subsidio por participante.

b. Se concilien las cantidades determinadas durante el proceso de inventario con las anotadas en los registros de contabilidad de la AFV y se investiguen las diferencias, si alguna. **[Hallazgo 3-a.2)]**

c. Se prepare, en un tiempo razonable, un Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad que incluya los reglamentos y los procedimientos en los que se especifiquen, entre otras cosas, los criterios para establecer fondos, las transacciones que deben contabilizarse en cada fondo y las normas de cierre de libros. **[Hallazgo 5-a.]**

d. Se preparen mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que mantiene la AFV. **[Hallazgo 5-b.]**

e. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza el Gerente de Preintervención y la Secretaria del Departamento de Contabilidad y Preintervención para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 6-a. y b.1)**.

f. Tomen las medidas de control necesarias que garanticen que sólo las personas autorizadas tengan acceso a la llave del archivo de los cheques en blanco. **[Hallazgo 6-b.2)]**

g. Mantengan un inventario perpetuo de los cheques en blanco y que estos se despachen mediante requisiciones escritas y autorizadas. Además, que se realicen verificaciones periódicas de la existencia de estos. **[Hallazgo 6-b.3) y 4)]**

h. Mantenga un registro de los cheques enviados por correo y recibidos devueltos. **[Hallazgo 6-b.5)]**

5. Impartir instrucciones, y ver que se cumplan, para que cuando se efectúen inventarios físicos de la propiedad mueble, dicho proceso sea observado y certificado por un funcionario independiente a las mencionadas operaciones. **[Hallazgo 3-a.1)]**
6. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la *Ley 103-2006* y del *Reglamento 53* para que todo cambio mensual relacionado con los puestos existentes, ocupados o vacantes en la AFV se remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término establecido por *Ley*. **[Hallazgo 4]**
7. Instruir al Director de la División de Finanzas y Presupuesto, y ver que cumpla, para que se segreguen las funciones conflictivas que realiza la Secretaria de la División para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 6-c.**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yasmín M Valdivieso

ANEJO 1

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Miguel Hernández Vivoni	Presidente	11 ago. 10	30 jun. 12
Lcdo. Yesef Cordero	"	2 ene. 09	10 ago. 10
Ing. Jorge Rivera Jiménez	"	1 jul. 08	31 dic. 08
Lcda. Zulema Martínez Álvarez	Secretaria	13 jul. 11	30 jun. 12
Lcdo. Rubén Méndez Benabe	Secretario	1 dic. 10	12 jul. 11
Lcdo. Jorge A. Rivera Febres	"	9 feb. 09	30 nov. 10
Lcda. Eunice A. Pagán	Secretaria Interina	8 ene. 09	8 feb. 09
Lcda. Minia González Álvarez	Secretaria	1 jul. 08	19 dic. 08

ANEJO 2

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. George R. Joyner Kelly	Director Ejecutivo	15 ene. 09	30 jun. 12
Sra. Carmen Y. Cordero Negrón	Directora Ejecutiva Interina	1 ene. 09	14 ene. 09
Lcdo. Fernando L. Berio Muñiz	Director Ejecutivo	1 jul. 08	31 dic. 08
CPA Harry Torres Collazo	Subdirector[4]	25 abr. 11	30 jun. 12
Sra. Carmen Y. Cordero Negrón	Subdirectora[5]	15 ene. 09	31 dic. 10
Lcda. Eileen García Wirshing	"[6]	1 jul. 08	15 sep. 08
Sr. José L. De Jesús Jiménez	Director Ejecutivo Auxiliar de Operaciones[7]	1 jul. 10	30 jun. 12
Sr. Luis Burdiel Agudo	Director Ejecutivo Auxiliar de Administración[8]	2 mar. 09	30 jun. 10
Lcda. Illia J. Pérez Medero	Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Jorge A. Calderón Gaudio	Director Ejecutivo Auxiliar de Negocios[7]	1 sep. 11	30 jun. 12

[4] El CPA Harry Torres Collazo es Contralor del BGF se encuentra en destaque administrativo en funciones como Subdirector de la AFV.

[5] El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 24 de abril de 2011.

[6] El puesto estuvo vacante del 16 de septiembre de 2008 al 14 de enero de 2009.

[7] A partir del 16 de diciembre de 2011, cambió el título del puesto como parte de la implantación de un plan de restructuración.

[8] El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 1 de marzo de 2009.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Luis O. Berríos Orlandi	Director Ejecutivo Auxiliar de Proyectos Multifamiliares[9]	18 may. 09	30 jun. 11
Sra. Zuleika Hernández Miranda	Directora Ejecutiva Auxiliar de Proyectos Multifamiliares	4 ago. 08	31 dic. 08
Sr. Luis Burdiel Agudo	Director de Subsidio y Mercado Secundario[7]	1 jul. 10	30 jun. 12
Sr. José A. Lebrón Peña	Director Ejecutivo Auxiliar de Proyectos Unifamiliares[10]	18 may. 09	30 jun. 10
Sr. José A. Sierra Morales	"	1 jul. 08	21 ago. 08
Sra. Mayra I. Guadalupe Burgos	Gerente de Contabilidad y Preintervención[11]	1 jul. 08	31 mar. 12
Sr. Melvin González Pérez	Supervisor de Finanzas y Presupuesto[12]	27 ago. 08	31 may. 12
Sra. Olga J. Negrón Álvarez	Directora de Administración[13]	2 sep. 08	30 jun. 12
Sr. José A. Sierra Morales	Gerente de Subsidio y Seguro Hipotecario[14]	22 ago. 08	30 jun. 12

[9] El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 3 de agosto de 2008, del 1 de enero al 17 de mayo de 2009 y del 1 de julio al 31 de agosto de 2011.

[10] El puesto estuvo vacante del 22 de agosto de 2008 al 17 de mayo de 2009.

[11] El puesto estuvo vacante del 1 de abril al 30 de junio de 2012.

[12] El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 26 de agosto de 2008 y del 1 al 30 de junio de 2012.

[13] El puesto de Directora de Administración estuvo vacante del 1 de julio al 1 de septiembre de 2008.

[14] El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 21 de agosto de 2008.

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 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 *Dirección postal:* PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069 *Internet:* http://www.ocpr.gov.pr *Correo electrónico:* ocpr@ocpr.gov.pr