



## *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](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

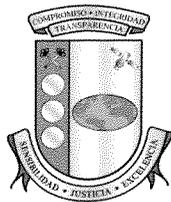
---

- 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 Leyes



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

Yesmín M. Valdivieso  
 Contralora

6 de mayo 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 DA-13-44* de la Oficina de Asuntos de la Juventud de la Oficina del Gobernador, aprobado por esta Oficina el 24 de abril 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

RECIBIDO  
 11/05/13  
 11:23 AM  
 eec



**INFORME DE AUDITORÍA DA-13-44**

24 de abril de 2013

**Oficina del Gobernador**

**Oficina de Asuntos de la Juventud**

(Unidad 1458 - Auditoría 13438)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2011



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA</b> .....	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME</b> .....	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA</b> .....	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA</b> .....	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS</b> .....	<b>6</b>
1 - Incumplimiento con las disposiciones relacionadas con las auditorías de los estados financieros ( <i>single audits</i> ) y con la radicación de informes de situación financiera a las autoridades federales .....	6
2 - Viajes de inspección realizados sin obtener un beneficio evidente para el Programa de Viajes Estudiantiles y otras deficiencias relacionadas .....	8
3 - Deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna .....	17
4 - Falta de fiscalización a las entidades receptoras de donativos legislativos por parte de la OAJ y tardanza de las entidades receptoras en el envío de los informes trimestrales.....	19
5 - Ausencia de reglamentación interna en el área de propiedad, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con la propiedad y con los inventarios físicos de la propiedad .....	21
6 - Desviaciones a las disposiciones de la reglamentación relacionada con los vehículos de motor y otras deficiencias relacionadas.....	25
7 - Funciones conflictivas realizadas por el Delegado Comprador, documentos no suministrados para examen, y desviaciones de la reglamentación relacionada con las compras y los desembolsos .....	29
8 - Deficiencias relacionadas con el control, el despacho y las operaciones del almacén de materiales de oficina y de limpieza .....	33
9 - Ausencia de evaluaciones de desempeño del personal, documentos no incluidos en los expedientes de personal y planes de adiestramiento no suministrados para examen.....	36
10 - Deficiencia relacionada con la seguridad de los archivos donde se guardaban los documentos fiscales .....	39

**Página**

11 - Falta de gestiones de cobro para las facturas emitidas a empleados, exempleados y proveedores .....	40
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>41</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>47</b>

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

24 de abril 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 Oficina de Asuntos de la Juventud (OAJ) de la Oficina del Gobernador 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 2007 al 30 de junio de 2011. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas y análisis de informes financieros, así como de documentos y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene 11 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los controles administrativos e internos, los programas de Viajes Estudiantiles y Juvempleo, la propiedad, las compras, el almacén de materiales, el personal y los vehículos de motor de la OAJ. El mismo está disponible en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La OAJ fue creada en virtud de la *Ley Núm. 34 del 13 de julio de 1978, Ley de la Oficina de Asuntos de la Juventud*, según enmendada<sup>1</sup> y está adscrita a la Oficina del Gobernador.

Las operaciones de la OAJ son administradas por un Director Ejecutivo nombrado por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado. Esta es responsable, entre otras cosas, de implantar las siguientes funciones y encomiendas establecidas en la *Ley Núm. 34*, tales como: preparar con prioridad y en coordinación con las agencias de gobierno concernientes, organizaciones y sector privado, un programa eficaz para proveerle trabajo y otras oportunidades de desarrollo a los jóvenes desempleados entre las edades de 16 a 29 años; y establecer, con la participación y en coordinación con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, mecanismos para la selección y el referimiento de jóvenes para empleo, en el sector público o en el sector privado. Además, esta es responsable de examinar los programas gubernamentales para determinar el impacto y la efectividad de los mismos en la atención y la solución de los problemas de la juventud, y recomendar acciones correctivas correspondientes; desarrollar actividades, participar en foros, y establecer mecanismos y procedimientos para garantizar los derechos de la juventud y lograr su participación plena en la vida de nuestro Pueblo; promover el establecimiento de organizaciones juveniles; y ofrecer incentivos, ayuda y estímulo a los jóvenes directamente y a las entidades privadas que presten servicios a la juventud, y promover el desarrollo de las mismas.

Durante los años fiscales del 2007-08 al 2010-11, según información obtenida de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la OAJ recibió asignaciones presupuestarias por \$38,636,000 y efectuó desembolsos por \$40,082,000 para un sobregiro neto de \$1,446,000.

---

<sup>1</sup> Mediante la *Ley 85-2005* que enmendó la *Ley Núm. 34*, se eliminó el Consejo Asesor. Las funciones y los poderes que tenía el Consejo Asesor fueron asignadas a la OAJ y a su Director Ejecutivo.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales de la Oficina de Asuntos de la Juventud que actuaron durante el período auditado.

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

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Héctor O'Neill Rosa, entonces Director Ejecutivo de la OAJ, mediante carta de nuestros auditores del 8 de septiembre de 2011. En esta carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces Director Ejecutivo de la OAJ no contestó la comunicación de nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al entonces Director Ejecutivo y al Hon. David E. Bernier Rivera, ex Director Ejecutivo de la OAJ, para comentarios, por cartas del 23 de octubre de 2012.

El 2 de noviembre y el 3 de diciembre de 2012 el entonces Director Ejecutivo solicitó prórroga para la contestación del borrador y las mismas se concedieron el 8 de noviembre y el 6 de diciembre de 2012.

El entonces Director Ejecutivo de la OAJ contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 21 de diciembre de 2012. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El 5 de noviembre de 2012 el ex Director Ejecutivo solicitó prórroga y la misma se concedió el 8 de noviembre de 2012.

El ex Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 26 de noviembre de 2012. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS**

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales 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 con las disposiciones relacionadas con las auditorías de los estados financieros (*single audits*) y con la radicación de informes de situación financiera a las autoridades federales**

**Situaciones**

- a. Al cierre de cada año fiscal, las entidades preparan sus estados financieros, los cuales son auditados por auditores externos. Dichos auditores evalúan las transacciones de fondos propios de la entidad, así como las de fondos estatales y federales. La *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, requiere que dichos auditores sean contratados 90 días antes del cierre del año fiscal.

Por otro lado, el *Single Audit Act Amendments of 1996* requiere que las entidades recipientes de fondos federales, por una cantidad mayor de \$500,000, remitan a la agencia federal correspondiente un informe del uso de los fondos recibidos preparado por un contador público autorizado. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2009-10<sup>2</sup>, la OAJ recibió fondos federales por \$4,773,000, \$3,916,000, \$500,000 y \$1,000,000, respectivamente.

Del 15 de julio de 2008 al 4 de junio de 2010, los directores ejecutivos en funciones de la OAJ formalizaron tres contratos con dos firmas de contadores públicos autorizados para realizar las auditorías de los estados financieros y los *single audits* de fondos federales para los años fiscales del 2005-06 al 2009-10. El examen realizado reveló que:

---

<sup>2</sup> En el año 2009-10 no se recibieron fondos federales.

- 1) Los tres contratos no se formalizaron en el tiempo establecido en la *Ley 273-2003*. Los mismos fueron otorgados entre 65 y 837 días consecutivos luego de vencerse el término establecido por ley.
- 2) El 19 de diciembre de 2008 y el 28 de mayo de 2010 las dos firmas de contadores públicos autorizados contratadas rindieron a la OAJ los informes de los *single audits* de los años fiscales 2005-06 y 2006-07, y 2007-08 y 2008-09, respectivamente. Sin embargo, el entonces Director Ejecutivo no remitió los referidos informes a las agencias federales. Al 15 de diciembre de 2010, habían transcurrido entre 259 y 1,355 días del término establecido para remitir los informes mencionados.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 7 de la *Ley 273-2003*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se aparta de lo establecido en el *Single Audit Act Amendments of 1996*. En la Subparte C.320 de la *Carta Circular OMB A-133* se incluye una disposición similar.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impidieron a la OAJ cumplir con su responsabilidad de realizar y obtener un *Single Audit* para los años fiscales mencionados dentro del tiempo requerido, y remitir a las agencias federales designadas los informes de auditoría certificados por auditores externos dentro del término establecido. Además, le impide detectar a tiempo cualquier irregularidad en las operaciones de los programas financiados con fondos federales, fijar responsabilidades y tomar medidas correctivas. También le impiden a las agencias federales designadas conocer con prontitud el resultado de las auditorías realizadas para tomar las medidas correspondientes y pueden dar lugar a que dichas agencias le retengan a la OAJ los fondos asignados o nuevas asignaciones de fondos.

Esto último, a su vez, afectaría los programas y proyectos de la OAJ financiados con fondos federales.

### **Causas**

Las situaciones mencionadas obedecen, principalmente, a que el Director de la División de Finanzas y Presupuesto no alertó al Director Ejecutivo sobre la contratación y la remisión de los informes requeridos. Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores ejecutivos durante los años fiscales mencionados no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del entonces Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] la contratación para los “single audits” de los años fiscales 2005-2006, 2006-07, 2007-08 y 2008-09 le correspondía a la pasada administración. El único contrato que adjudicó la pasada administración fue el 15 de julio de 2008 por lo que al asumir la administración de la Oficina, tuvimos que atender esta situación y adjudicar los contratos tardíamente para cumplir con lo establecido en la ley. [sic] [Apartado a.1)]

Nos encontramos en el proceso de enviar los mismos a las agencias federales correspondientes. [Apartado a.2)]

En la carta del ex Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, que contrataron los servicios necesarios para llevar a cabo varias auditorías atrasadas y cumplir con los requerimientos legales y reglamentarios. Durante su administración, se logró asegurar y garantizar la asignación de fondos federales y su adecuada utilización conforme a los requisitos de los distintos programas. [Apartado a.1) y 2)]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

### **Hallazgo 2 - Viajes de inspección realizados sin obtener un beneficio evidente para el Programa de Viajes Estudiantiles y otras deficiencias relacionadas**

#### **Situaciones**

- a. El Programa de Viajes Estudiantiles (Programa) de la OAJ se estableció mediante la *Ley Núm. 32 del 23 de junio de 1985, Ley de*

*Viajes Estudiantiles*, según enmendada. El Programa le ofrece a los estudiantes de escuela superior y del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, la oportunidad de viajar dentro y fuera de Puerto Rico con el propósito de ampliar sus horizontes, su conocimiento cultural, económico, político y social, y, a su vez, servir de embajadores de nuestras manifestaciones culturales.

Las operaciones relacionadas con el Programa se rigen por el *Reglamento 5139, Reglamento General del Programa de Viajes Estudiantiles*, aprobado por el Director Ejecutivo el 8 de noviembre de 1994. En el mismo se establecen, entre otras cosas, los parámetros del funcionamiento y de la administración del Programa.

El Director Ejecutivo de la OAJ selecciona los países que visitarán los estudiantes. El Director del Programa busca información de los lugares de interés de los países que serán visitados, mediante Internet, los folletos, los libros, las guías de viaje, los catálogos y los itinerarios de viajes que suministran las agencias de viaje, entre otros. Luego se preparan las especificaciones de la subasta. En estas se establecen los requisitos que deben cumplir las agencias de viajes, tales como: ubicación de los hoteles en lugares seguros para los estudiantes y en áreas turísticas, variedad en las comidas y meriendas, lugares a visitar y lugares alternos, transportación aérea y terrestre, guías turísticos, y choferes. El incumplimiento con estos requisitos conlleva multas. La OAJ formaliza un contrato de servicios profesionales con la agencia de viajes seleccionada.

Las agencias de viajes seleccionadas en la subasta, diseñan las excursiones y el itinerario de los viajes de inspección. Previo a los viajes estudiantiles, los funcionarios de la OAJ seleccionados por el Director Ejecutivo realizan los viajes de inspección, aproximadamente para marzo de cada año, para evaluar las excursiones. Estos tienen la potestad para recomendar cambios al itinerario de los viajes que van a realizar los estudiantes. Los viajes de

inspección son realizados con el propósito de verificar que los lugares a visitar, los hoteles y los restaurantes cumplan con los estándares del Programa. El precio cotizado por los licitadores incluye los viajes de inspección, con al menos dos funcionarios de la OAJ para cada ruta seleccionada. Los viajes de inspección tienen relativamente la misma duración que los viajes estudiantiles. Una vez terminado el viaje de inspección, los inspectores deben preparar un informe donde se establece si los lugares turísticos, los hoteles y los restaurantes seleccionados cumplen con las especificaciones del Programa. Además, deben preparar el itinerario correspondiente a los viajes estudiantiles que serán remitidos para la aprobación del Director Ejecutivo. En junio y julio<sup>3</sup> se realizan varios viajes estudiantiles por cada destino inspeccionado. Este proceso se repite todos los años.

Los estudiantes son seleccionados mediante sorteo de la Lotería de Puerto Rico. En cada viaje participan hasta 40 estudiantes.

Cada grupo de estudiantes es acompañado por cuatro adultos durante el viaje. Los adultos acompañantes tienen la función de asistir a los estudiantes durante el viaje y de velar por que se cumpla con las condiciones establecidas en la subasta. Estos son seleccionados por el Director Ejecutivo de la OAJ. Durante cada viaje estudiantil, los adultos acompañantes deben tomar anotaciones diarias sobre los lugares visitados, los hoteles, las comidas, cualquier incumplimiento del proveedor y cualquier situación que surja con los estudiantes, entre otras cosas. Al finalizar cada viaje, los adultos acompañantes entregan un informe al Programa sobre las incidencias del viaje. El Director del Programa le responde al Director Auxiliar del Área de Servicios. Este, a su vez, le responde al Director Ejecutivo.

Efectuamos una evaluación de los viajes estudiantiles realizados en los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. El examen realizado reveló que:

---

<sup>3</sup> Para el 2008 se realizó un viaje en agosto, además de los viajes realizados en junio y julio.

- 1) Durante el año fiscal 2007-08, se envió la invitación a subasta para realizar los viajes estudiantiles que incluía las siguientes seis rutas: Costa Rica, la costa este de los Estados Unidos<sup>4</sup>, Canadá, California, México y Los Cañones<sup>5</sup>. Se recibieron las ofertas de los licitadores y se determinó realizar los viajes de inspección como de costumbre. El Director Ejecutivo de la OAJ formalizó un contrato el 12 de marzo de 2007 para realizar los viajes de inspección de las seis rutas mencionadas a un costo de \$78,872, que incluía dos inspectores por cada ruta. Posterior a los viajes de inspección, la OAJ envió grupos de estudiantes para visitar las rutas de Costa Rica y de la costa este de los Estados Unidos.

El examen realizado reveló que los precios cotizados para los viajes de Canadá, California, México y Los Cañones excedían el presupuesto para realizar los mismos. Sin embargo, la OAJ envió ocho inspectores a las indicadas rutas para un gasto de \$53,258. Esto, a pesar de que la OAJ desde el recibo de las ofertas de las subastas, según certificado el 17 de agosto de 2011, sabía que no sería posible enviar al grupo de estudiantes para visitar las mencionadas rutas debido a que los precios eran excesivos.

- 2) Para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, los países más visitados fueron los Estados Unidos y Costa Rica. Durante este período viajaron 2,284 estudiantes, 230 adultos acompañantes y 34 inspectores a un costo contratado de \$5,295,447. Examinamos 18 expedientes de los viajes a Costa Rica y a la costa este de los Estados Unidos durante los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. Durante este período, viajaron 1,320 estudiantes, 132 adultos acompañantes y 12 inspectores a un

---

<sup>4</sup> Esta ruta incluía: Washington D.C., Filadelfia y Nueva York.

<sup>5</sup> Esta ruta incluía: Utah, Arizona y Nevada.

costo contratado de \$3,063,810. La OAJ realizó 3 viajes de inspección<sup>6</sup> y 14 viajes estudiantiles a Costa Rica para este período. Además, realizó 3 viajes de inspección<sup>5</sup> y 19 viajes estudiantiles a la costa este de los Estados Unidos para el mismo período.

El examen de dichos expedientes reveló que:

- a) No se habían establecido normas o procedimientos escritos relacionados con los viajes de inspección.
- b) No pudieron suministrar para examen 18 itinerarios (55%) y 18 informes de los adultos acompañantes, correspondientes a los viajes estudiantiles de ambas rutas para el año fiscal 2007-08.
- c) En las ofertas de los licitadores se presentaba el costo global por destino y el costo por estudiante<sup>7</sup>. El Director del Programa nos certificó que no podía informarnos el costo de los viajes de inspección para los años fiscales 2008-09 y 2009-10. Esto, debido a que una fracción desconocida del costo de los estudiantes y adultos acompañantes correspondía al costo de los viajes de inspección.
- d) El Director Auxiliar del Área de Servicios no nos suministró evidencia que indicara las razones por las cuales para el año fiscal 2007-08, el costo de los viajes de inspección a Costa Rica y a la costa este de los Estados Unidos resultó entre 175 y 203% más costoso que los viajes realizados por los estudiantes para el mismo año fiscal a las mismas rutas. Para el año fiscal 2007-08, el costo por cada estudiante fluctuó entre \$2,183 y \$2,246, y el costo de los viajes de inspección fluctuó entre \$6,001 y \$6,806 por cada inspector.

---

<sup>6</sup> Por cada ruta se realizó un viaje de inspección por cada año fiscal.

<sup>7</sup> Este costo del viaje para un estudiante era el mismo para cada adulto acompañante.

- e) Los viajes de inspección que realizaba el personal de la OAJ todos los años a los mismos destinos, no tenían justificación, ni utilidad, ni beneficio alguno para los viajes estudiantiles. Además, para los destinos mencionados no se informó que hubiera problemas de seguridad, sociales, políticos o económicos. Al examinar los seis informes de los viajes de inspección determinamos lo siguiente:
- No contenían recomendaciones que contribuyeran a mejorar los lugares turísticos, los hoteles o los restaurantes que estaban incluidos en los viajes estudiantiles.
  - No indicaban si estos visitaron otros lugares turísticos, hoteles o restaurantes, además de los indicados en las especificaciones de la subasta o en el itinerario de los viajes de inspección.
  - No indicaban si los lugares turísticos, los hoteles y los restaurantes visitados cumplían con las especificaciones del Programa.
  - Los informes preparados por los inspectores eran similares a los seis itinerarios de los viajes de inspección preparados por las agencias de viajes.
  - Los informes preparados por los inspectores y los 15 informes de los viajes estudiantiles preparados por los adultos acompañantes establecían que se visitaron los mismos lugares turísticos, hoteles y restaurantes que se inspeccionaron en años anteriores.
  - Los 15 itinerarios de los viajes estudiantiles preparados por los inspectores eran similares a los 6 itinerarios de los viajes de inspección preparados por las agencias de viajes.

### **Criterios**

En el Artículo 2-f. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Además, en el Artículo 2-g. de la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, que como política pública los gastos del gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad. Como parte de esta política pública y como norma de sana administración y de control interno, no se deben desembolsar fondos públicos que no tengan algún beneficio o utilidad sobre las operaciones del Programa. **[Apartado a.1)]**

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se establece, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esta política pública y como norma de sana administración, la OAJ debe establecer las normas o los procedimientos escritos relacionados con los viajes de inspección. **[Apartado a.2)a)]**

En el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Como norma de sana administración y de control interno, las agencias deben mantener sistemas adecuados de archivo y control de documentos

que garanticen la custodia, la administración y la disposición de los documentos. [Apartado a.2)b)]

En el Artículo 18 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva*, emitido el 19 de julio de 1990, por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas: facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno; y para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del Gobierno y de personas afectadas por las transacciones del Gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios del Gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Como norma de sana administración y de control interno, las entidades deben solicitar a los licitadores que presenten en sus ofertas, entre otras cosas, el costo de los viajes de inspección, según como se le ha requerido en años anteriores. [Apartado a.2)c)]

En el Artículo 9-i)2) y 3) de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, que será deber de los jefes de las dependencias, entidades corporativas y del Secretario evitar aquellos gastos de fondos públicos que a su juicio sean excesivos e innecesarios. Gasto excesivo se define como gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad. Gasto innecesario se define como gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado. Como parte de esta política pública y como norma de sana administración y de control interno, no se deben desembolsar fondos públicos que no tengan algún beneficio o utilidad sobre las operaciones del Programa. [Apartado del a.2)d) y e)]

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), y 2)d) y e)** privaron a la OAJ de tener disponible dinero adicional para que una cantidad mayor de estudiantes se beneficiara del Programa, ya que incurrieron en gastos de inspección que no tuvieron utilidad.

La situación comentada en el **apartado a.2)a)** le impide al Director del Programa contar con normas y procedimientos escritos que le sirvan de guía para determinar la razonabilidad de enviar inspectores a los países seleccionados y que la determinación sea costo-efectiva.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)b) y c)** impidieron al Programa mantener un control adecuado de la información y los documentos, y de cumplir con las normas de conservación de documentos de naturaleza fiscal y de control interno sobre la custodia, la administración y la disposición de los mismos. Además, puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y que las mismas no sean detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2) del b) al e)** denotan que los funcionarios que se desempeñaron como directores del Programa no cumplieron con sus responsabilidades. El Director Auxiliar del Área de Servicios no supervisó adecuadamente estas operaciones. Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores ejecutivos no velaron por que se maximizaran los recursos asignados de manera efectiva para que se beneficiara el mayor número de estudiantes posible.

La situación comentada en el **apartado a.2)a)** es indicativa de que los funcionarios que se desempeñaron como director ejecutivo no cumplieron con su responsabilidad de aprobar procedimientos escritos para reglamentar los viajes de inspección en beneficio del Programa.

### Comentarios de la Gerencia

En la carta del entonces Director Ejecutivo, este indicó lo siguiente:

[...] a pesar de que las propuestas adjudicadas sobrepasaban el presupuesto, el gasto se mantuvo dentro de la asignación presupuestaria. [Apartado a.1)]

[...] Cada viaje estudiantil que se realizó cumplió cabalmente con lo establecido en el Programa de Viajes Estudiantiles. Sin embargo se tomó la decisión de realizar viajes de inspección dada la situación de seguridad que se vivía a nivel mundial y nuestra agencia tenía la obligación de garantizar la seguridad de los estudiantes que asistirían a dicha actividad. [Apartado a.2)]

En la carta del ex Director Ejecutivo, este indicó lo siguiente:

Aún cuando esta situación surge de un contrato otorgado previo a nuestra llegada a la OAJ es importante aclarar que siempre fue su objetivo velar por el cumplimiento de los requisitos del Programa de Viajes y asegurar que los fondos utilizados fueran destinados a los participantes. Durante nuestra administración el propósito de los viajes de inspección fue el de poder establecer la logística de los viajes, garantizar la seguridad de los estudiantes viajeros y poder preparar los pliegos de las subastas conforme a las necesidades y requisitos del programa en atención a los mejores intereses de los estudiantes participantes del programa. [Apartado a.1) y 2)]

Véanse las recomendaciones 1, 3.a. y 7.a.

### Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna

#### Situación

- a. La OAJ cuenta con una Oficina de Auditoría Interna (OAI), que se rige por el *Manual de Auditoría Interna*, aprobado por el Director Ejecutivo Interino el 27 de febrero de 2006. La OAI es responsable, entre otras cosas, de examinar las operaciones de contabilidad y financieras, con el propósito de verificar la existencia de controles adecuados. Además, de determinar si las operaciones de la OAJ se realizan con eficiencia y efectividad, de acuerdo con la ley, con los reglamentos vigentes, con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las prácticas de sana de administración. Al 20 de mayo de 2010, la OAI contaba con un Auditor Interno, quien le

respondía al Director Ejecutivo. La evaluación realizada por nuestros auditores sobre el funcionamiento de la OAI reveló que para los años fiscales 2007-08 y 2008-09 no se nos suministró evidencia de que se realizaran auditorías internas de las operaciones fiscales y de los programas de la OAJ. Además, el Auditor Interno no cumplió con las auditorías programadas en el Plan de Trabajo 2009-10.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a las normas generales de aplicación a la práctica de la profesión de auditoría interna, las cuales requieren que el auditor interno prepare un plan de trabajo. En este se deben identificar aquellas actividades que ameriten ser examinadas y evaluar la relevancia, el grado de riesgo relativo y la materialidad inherente a cada actividad para que dicho plan sea adecuado. Conforme a esto y como norma de sana administración y de control interno, las unidades de auditoría interna de los organismos deben cumplir con el plan establecido y verificar con carácter de urgencia las áreas de mayor riesgo y materialidad. Además, cualquier cambio que se haga al plan debe estar documentado por escrito.

### **Efecto**

La situación comentada afecta el grado de efectividad que debe tener la OAI para fiscalizar las operaciones de la OAJ. Además, impide que la OAI realice su labor fiscalizadora de forma efectiva, y que evite o disminuya la posibilidad de que ocurran situaciones irregulares que puedan tener consecuencias adversas.

### **Causas**

La situación comentada se debe a que los funcionarios que se desempeñaron como auditores internos se apartaron de las normas generales. Se atribuye, además, a que los funcionarios que se desempeñaron como directores ejecutivos no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones.

### Comentarios de la Gerencia

En la carta del entonces Director Ejecutivo, este indicó lo siguiente:

Se impartió instrucciones al Auditor Interno a los fines de que se cumpla con el plan de trabajo establecido y a su vez que se realicen auditorías periódicas de las diferentes áreas de la Agencia. [sic] [Apartado a.]

En la carta del ex Director Ejecutivo, este indicó lo siguiente:

Al llegar a la OAJ en julio de 2007 la posición de auditor interno estaba vacante, nos dimos a la tarea de reclutar a un auditor que pudiera comenzar a realizar monitorías de los fondos asignados, sirviera de enlace para la actualización de las auditorías externas y velara por que los programas de la OAJ se llevaran a cabo en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. [Apartado a.]

Consideramos las alegaciones del entonces Director Ejecutivo y del ex Director Ejecutivo pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que para el período de auditoría la OGP asignó fondos por la cantidad de \$38,636,000, los cuales administraba la OAJ. Además, no se nos suministró evidencia de que hubiera cumplido con el Plan de Trabajo ni realizado auditorías internas.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

**Hallazgo 4 - Falta de fiscalización a las entidades receptoras de donativos legislativos por parte de la OAJ y tardanza de las entidades receptoras en el envío de los informes trimestrales**

#### Situaciones

- a. La OAJ, en coordinación con el sector público y privado, realiza actividades y presta servicios que propician el desarrollo de programas para el bienestar social, la salud, la educación, la cultura, la recreación y para mejorar la calidad de vida de la juventud. La Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) identifica una partida dentro del presupuesto anual para hacer donativos legislativos. Esto se hace para proveer fondos a las entidades e instituciones públicas y privadas sin fines de lucro (entidades receptoras) que están bajo la supervisión de las agencias del Gobierno. La Asamblea Legislativa asignó, a través de

la custodia de la OAJ, donativos legislativos por \$790,000 a 10 entidades receptoras para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. Una Ayudante Ejecutiva está a cargo de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley 258-1995, Ley de Donativos Legislativos*, según enmendada. La Ayudante Ejecutiva le responde al Director Ejecutivo.

Para el año fiscal 2009-10, la Asamblea Legislativa asignó, a través de la custodia de la OAJ, \$235,000 para 8 entidades receptoras. Estas 8 entidades debieron presentar 32 informes trimestrales en la OAJ para detallar los gastos relacionados con los donativos recibidos.

La evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con los donativos legislativos reveló lo siguiente:

- 1) La Ayudante Ejecutiva a cargo de los donativos legislativos nos indicó que no realizaba visitas a las entidades receptoras para examinar o auditar las cuentas, los libros y los documentos justificantes que estas mantienen correspondientes a los donativos recibidos.
- 2) Catorce de los informes trimestrales (44%) fueron presentados en la OAJ con una tardanza que fluctuó entre 7 y 305 días consecutivos.

#### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 12 y 14-h de la *Ley 258-1995*.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden a la OAJ determinar si las entidades receptoras cumplieron con los propósitos para los cuales se le otorgaron los donativos y tener disponible la información sobre la manera en que las entidades receptoras utilizaron los mismos.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Ayudante Ejecutiva que se encargaba de mantener los expedientes de las entidades receptoras

de donativos legislativos no veló por el cumplimiento de las disposiciones comentadas. El Director Ejecutivo no ejerció una supervisión adecuada de estas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 1 y 6.**

**Hallazgo 5 - Ausencia de reglamentación interna en el área de propiedad, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con la propiedad y con los inventarios físicos de la propiedad**

**Situaciones**

a. La OAJ constituye una Agencia de Inventario, para fines del control y de la contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda. Al 31 de diciembre de 2007, la OAJ contaba con 933 unidades de propiedad con un valor en los libros de \$2,056,242. Esto, según el formulario *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC 795)* remitido al Departamento el 4 de enero de 2008. La OAJ contaba con un Auxiliar de Servicios que había sido nombrado como Encargado de la Propiedad el 2 de octubre de 2007. Este se encargaba de la custodia y el control de la propiedad de la OAJ. Además, era supervisado por el Director Auxiliar del Área de Administración. Examinamos los controles internos relacionados con la propiedad y determinamos lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2011, la OAJ no había promulgado normas y procedimientos escritos para el control y el manejo de la propiedad mueble e inmueble ni para la toma del inventario físico de la propiedad.
- 2) El Encargado de la Propiedad es responsable de notificar a las agencias concernientes el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos. Además, debe mantener un expediente de cada hurto o pérdida ocurrida y un registro de las notificaciones hechas a las agencias. El Auditor Interno es el encargado de realizar la investigación correspondiente y de fijar responsabilidades.

Solicitamos para examen los expedientes y el registro de las notificaciones a la Policía de Puerto Rico, al Contralor de

Puerto Rico, y a los secretarios de Justicia y de Hacienda. El examen realizado reveló que al 17 de febrero de 2011 no se mantenía un registro de los casos de hurto o desaparición de la propiedad. Este registro debía incluir, entre otra información, la descripción y el costo de la propiedad, la fecha en que los casos se notificaron a las entidades mencionadas, las reclamaciones al seguro y el resultado de las investigaciones administrativas realizadas. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-03-30* del 17 de junio de 2003.

- 3) El Encargado de la Propiedad debe remitir, en octubre de cada año, el formulario *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC 795)* al Departamento de Hacienda. Además, es responsable de aclarar cualquier diferencia que surja con el Departamento de Hacienda. El Director Auxiliar del Área de Administración es el responsable de supervisar dichas actividades. Solicitamos al Departamento los inventarios remitidos por la OAJ correspondientes a los años naturales del 2007 al 2009 y determinamos lo siguiente:

- a) El Encargado de la Propiedad no remitió al Departamento el formulario *Inventario Físico de Activo Fijo* correspondiente al 2008 y al 2009.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-03-30*.

- b) El 4 de enero de 2008 el Encargado de la Propiedad remitió al Departamento el formulario *Inventario Físico de Activo Fijo* correspondiente al 2007, o sea, con una tardanza de 65 días consecutivos.
- c) Al 30 de abril de 2010, el Encargado de la Propiedad no había aclarado el informe de diferencias del 15 de febrero de 2008 emitido por el Departamento, relacionado con el formulario *Inventario Físico de Activo Fijo* correspondiente al 2007. Esto, a pesar de que habían transcurrido 715 días

después de haber vencido el término establecido. Las diferencias determinadas por el Departamento fueron las siguientes:

- (1) Había 331 unidades de propiedad adquiridas por \$1,095,817 que aparecían contabilizadas en los registros del Departamento y no estaban incluidas en el inventario de la OAJ.
- (2) Había 120 unidades de propiedad adquiridas por \$297,498 que fueron incluidas en el inventario de la OAJ y no estaban contabilizadas en los registros del Departamento.
- (3) Había 83 unidades de propiedad adquiridas por \$171,335 y las mismas reflejaban un costo distinto al indicado por el Encargado de la Propiedad de la OAJ al Departamento.
- (4) Había 51 unidades de propiedad adquiridas por \$104,934 y las mismas reflejaban una descripción distinta a la indicada por el Encargado de la Propiedad de la OAJ al Departamento.

#### **Crterios**

La situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 3)b) y c)** son contrarias a lo establecido en los artículos V-G, VI-B-1 y 2, XIV-F-3 y XVI-A del *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 6-b. del *Reglamento 41<sup>8</sup>, Notificación de Irregularidades en*

---

<sup>8</sup> Sustituido por el *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, el cual contiene disposiciones similares.

*el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 10 de noviembre de 1999 por el Contralor de Puerto Rico.

En el Artículo 10-c. de la *Ley Núm. 230* se dispone que las dependencias rendirán al Secretario de Hacienda aquellos informes sobre la propiedad pública que sean necesarios para que este pueda llevar a cabo las funciones que le impone la ley. [Apartado a.3)a)]

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** le impidió al empleado que ejercía las funciones de Encargado de la Propiedad contar con procedimientos escritos que le sirvieran de guía para realizar sus funciones de forma efectiva.

La situación comentada en el **apartado a.2)** dificultó a la agencia mantener un control adecuado de los casos de desaparición y hurto de propiedad, y de las unidades de propiedad transferidas a otras entidades. Además, limitó la función fiscalizadora de esta Oficina.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** impidieron a la OAJ mantener un control adecuado de la propiedad. Además, impidieron al Negociado de Cuentas del Departamento mantener registros actualizados y confiables de la propiedad. Estas situaciones también propician la desaparición y el uso indebido de la propiedad, y otras situaciones adversas que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como directores auxiliares del Área de Administración no prepararon para revisión del Director Ejecutivo la reglamentación mencionada. Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores ejecutivos no requirieron la misma ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** son indicativas de que el Encargado de la Propiedad no cumplió con su responsabilidad. Los

funcionarios que se desempeñaron como directores auxiliares del Área de Administración no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del entonces Director Ejecutivo, este indicó lo siguiente:

Al asumir la dirección de la Oficina nos percatamos de estas situaciones y se comenzó a trabajar con ellas y a corregirlas inmediatamente. Durante estos últimos años nos hemos dedicado, entre otras cosas, a clarificar en su mayoría el equipo adquirido por la Agencia vs. el inventario del Departamento de Hacienda preparando un inventario físico actual. A su vez, se impartirán instrucciones para que una situación similar no ocurra. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 5.b. y 7.b.**

### **Hallazgo 6 - Desviaciones a las disposiciones de la reglamentación relacionada con los vehículos de motor y otras deficiencias relacionadas**

#### **Situaciones**

- a. Al 31 de diciembre de 2010, la OAJ contaba con cuatro vehículos oficiales adquiridos a través de la Administración de Servicios Generales (ASG) a un costo de \$117,740. Para cada vehículo se mantenía una bitácora en donde se incluía, entre otros documentos, el formulario *Solicitud, Autorización e Informe de Servicio de Transportación*. Este formulario se utilizaba para evidenciar los viajes realizados en los vehículos oficiales. En el mismo se incluía el propósito, la autorización, la asignación, la descripción y la información del viaje, y el desglose de los gastos incurridos. Cada conductor debía completar el formulario por cada viaje realizado y el mismo debía ser firmado por el Director Auxiliar del Área de Administración, quien estaba a cargo de supervisar estas operaciones. Esta le respondía al Director Ejecutivo.

Las operaciones relacionadas con el control, el uso y el mantenimiento de los vehículos de motor se regían por el *Reglamento Interno de Vehículos de Motor*, aprobado el 31 de agosto de 1998 por el Director Ejecutivo de la OAJ y por el *Reglamento 12, Reglamento*

*de Administración de la Flota de Gobierno*, según enmendado, aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el Administrador de Servicios Generales.

El combustible y los lubricantes para los vehículos oficiales se obtenían a través de las estaciones de gasolina de la ASG y de las estaciones privadas contratadas por esta. Para esto, los conductores autorizados utilizaban las tarjetas de crédito expedidas por la ASG. El personal de las mencionadas estaciones de gasolina expedía los boletos a los conductores de los vehículos, como evidencia del combustible y de los lubricantes suministrados. Uno de los conductores autorizados por la ASG era el Receptor Oficial.

Mensualmente, la OAJ recibía de la ASG el formulario *Informe de Gasolina para el Período del \_\_ al \_\_*, el cual detallaba, entre otras cosas, los vehículos a los cuales se les suministraron combustible y lubricantes, la estación de gasolina que ofreció el servicio y el importe. De la ASG también se recibía el formulario *Informe para el Período del \_\_ al \_\_ [ ] Contrato Interagencial [ ] Interagencial (Modelo SC 743)* para procesar el pago. Estos informes se recibían en la División de Finanzas y Presupuesto. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto nos indicó que los informes eran enviados al Receptor Oficial para que certificara que los cargos reflejados eran correctos.

La evaluación de los controles internos relacionados con los desembolsos de combustible y lubricantes, para el uso y el control de los vehículos oficiales reveló lo siguiente:

- 1) El Conductor Oficial, que también actuaba como Receptor Oficial, utilizaba una tarjeta de crédito para adquirir combustible y lubricantes para los vehículos oficiales de la OAJ. Además, este certificaba para pago los formularios *Informe de Gasolina para el Período del \_\_ al \_\_* e *Informe para el Período del \_\_ al \_\_ [ ] Contrato Interagencial [ ] Interagencial*. Consideramos que estas tareas son conflictivas.

- 2) La ASG emitió tres tarjetas de crédito para comprar combustible y lubricantes para tres vehículos oficiales. El Director Auxiliar del Área de Administración en funciones nos indicó que el 15 de octubre de 2010 se le notificó a la ASG que las tres tarjetas de crédito se extraviaron.

El 13 de julio de 2011 el Director Auxiliar del Área de Administración en funciones nos indicó que las declaraciones juradas requeridas para notificar a la ASG la pérdida de las tarjetas de crédito no habían sido preparadas. A la fecha mencionada, 271 días después de notificar la pérdida de las tarjetas de crédito, la OAJ no había completado el proceso requerido en la reglamentación para la emisión de las nuevas tarjetas de crédito. En las declaraciones juradas se deben establecer los hechos relacionados con la pérdida de las tarjetas de crédito y las gestiones realizadas para su búsqueda. Esto es necesario para cumplir con los requisitos para la emisión de las nuevas tarjetas de crédito.

- 3) Los expedientes de las reparaciones y el mantenimiento de tres de los vehículos oficiales no estaban actualizados. No se nos suministró evidencia de las reparaciones y el mantenimiento realizados a dichos vehículos del 23 de abril de 2006 al 31 de diciembre de 2010.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230*. Además, conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las funciones del conductor oficial deben separarse de las de certificar los formularios utilizados para procesar el pago del combustible y los lubricantes.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Artículo 58 del *Reglamento 12*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** no le permite a la OAJ mantener un control adecuado del proceso de preintervenir los formularios utilizados para adquirir el combustible y los lubricantes. Además, puede propiciar el ambiente para el uso indebido de las tarjetas de crédito, y la comisión de irregularidades en dichas operaciones y que las mismas no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impide a la OAJ mantener un control adecuado de las tarjetas de crédito. Además, permite que tanto el personal de la OAJ como personas ajenas a la agencia tengan acceso a las mismas y pudo propiciar el ambiente para el uso no autorizado de las mencionadas tarjetas.

La situación comentada en el **apartado a.3)** no le permite a la OAJ mantener un control adecuado del uso de los vehículos oficiales, ni mantener un registro completo y actualizado de toda la información relacionada con el uso de los mismos. Además, le impide a la OAJ tener disponible un historial de las actividades en las que se utilizan los vehículos con el propósito de determinar si se utilizan correctamente y se les está dando el mantenimiento adecuado.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que en la asignación de funciones del conductor oficial no se contempló la segregación de aquellas tareas que pudieran ser conflictivas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** y **3)** denotan que los funcionarios que se desempeñaron como conductores se apartaron de las disposiciones citadas. Los funcionarios que se desempeñaron como directores auxiliares del Área de Administración no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del entonces Director Ejecutivo de la OAJ, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Entendíamos que este era uno de los funcionarios que debía certificar la compra de combustible. Sin embargo, se impartirán instrucciones a los fines de segregar dicha tarea. [sic] **[Apartado a.1)]**

Si bien es cierto que no se preparó una declaración jurada, las pérdidas de dichas tarjetas se informaron a la Administración de Servicios Generales. **[Apartado a.2)]**

**Véanse las recomendaciones 1 y 5.a.1), c. y d.**

### **Hallazgo 7 - Funciones conflictivas realizadas por el Delegado Comprador, documentos no suministrados para examen, y desviaciones de la reglamentación relacionada con las compras y los desembolsos**

#### **Situaciones**

a. Las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la OAJ se rigen por lo dispuesto en la reglamentación emitida por la ASG. Para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10<sup>9</sup>, la OAJ emitió 80 órdenes de compra por \$75,222, 125 por \$170,256 y 40 por \$100,003, respectivamente. El Delegado Comprador y el Subdelegado Comprador son los encargados de realizar el proceso relacionado con la preparación de las órdenes de compra. El Director Auxiliar del Área de Administración es responsable de la supervisión de dichas operaciones. Este, a su vez, le responde al Director Ejecutivo.

Seleccionamos para examen 30 órdenes de compra por \$54,545 emitidas del 21 de agosto de 2007 al 9 de junio de 2010. El importe de las mismas fluctuó entre \$85 y \$4,735. El examen realizado reveló que:

- 1) El Delegado Comprador nos informó que estaba a cargo de emitir las órdenes de compra, de registrarlas, de comparar las facturas recibidas con las órdenes de compra, y de preparar los

---

<sup>9</sup> Incluye las compras efectuadas hasta el 9 de junio de 2010.

comprobantes de desembolso para pagar las facturas. Las tareas relacionadas con emitir las compras son conflictivas con las de verificar las facturas y procesar el pago.

- 2) No nos suministraron para examen 4 órdenes de compra (13%) por \$8,468 emitidas del 4 de febrero al 20 de octubre de 2008 para la adquisición de sillas, de materiales de construcción, y para alquiler de local y de sistema de sonido.
- 3) El examen de las 26 órdenes de compra suministradas reveló que:
  - a) En 10 órdenes (38%) por \$16,118, el formulario *Solicitud para Trabajo de Servicios Generales* no se aprobó. Estas órdenes de compra eran para adquirir tinta para la fotocopidora, polos de vestir, *catering*, espacio en los medios de comunicación, y alquiler de sistema de sonido, de servicio de transportación y de suministro de agua potable.
  - b) En 5 órdenes (19%) por \$5,290, el Subdelegado Comprador las tramitó sin obtener previamente el formulario *Solicitud para Control Presupuestario* del Director de la División de Finanzas y Presupuesto, en el que se debía indicar si había o no, fondos disponibles para pagar dichas compras. Estas órdenes de compra eran para adquirir polos de vestir, alquiler de sillas y de mesas, servicio de transportación y de suministro de agua potable.
- 4) Una Contadora Auxiliar de la División de Finanzas y Presupuesto se encarga de preintervenir las órdenes de compra y los comprobantes de pago (*Modelo SC 735*). El Director de la División de Finanzas y Presupuesto es responsable de la supervisión de dichas operaciones y de autorizar los pagos. Este último le responde al Director Auxiliar del Área de Administración. Seleccionamos para examen una muestra de 10 comprobantes de pago por \$102,665 emitidos del

20 de octubre de 2009 al 22 de junio de 2010. El importe de los mismos fluctuó entre \$1,095 y \$30,000. El examen reveló lo siguiente:

- a) En los 10 comprobantes la Contadora Auxiliar no inicialó ni estampó un sello de preintervenido en los documentos justificantes para certificar la legalidad y la corrección de los desembolsos.
- b) Los 10 comprobantes y sus documentos justificantes no fueron marcados como pagados por la Contadora Auxiliar.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 3)a) y 4)b)** son contrarias a lo establecido en los artículos 2-e., y 4-f. y g. de la *Ley Núm. 230*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23*.

La situación comentada en el **apartado a.3)b)** es contraria a lo establecido en el Artículo 32 del *Reglamento de Delegados Compradores de la Administración de Servicios Generales*, aprobado el 24 de noviembre de 1986 por el Administrador de Servicios Generales.

La situación comentada en el **apartado a.4)a)** es contrario a lo establecido en la *Carta Circular 1300-4-99, Delegación de la Preintervención en las Agencias*, emitida el 23 de julio de 1998 por la Secretaria de Hacienda.

### **Efectos**

La situación mencionada en el **apartado a.1)** propicia el ambiente para que se cometan irregularidades y que las mismas no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.2)** impide a la OAJ mantener un control adecuado de las órdenes de compra. Además, limitaron el alcance de nuestro examen y dificultaron nuestra gestión fiscalizadora.

La situación comentada en el **apartado a.3)a)** no le permitió a la OAJ mantener un control adecuado sobre el proceso de compra y le impidió al Delegado Comprador contar con información necesaria para realizar dicho proceso. Además, dicha situación propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.3)b)** le impidió a la OAJ asegurarse, antes de tramitar cualquier orden de compra, de que contaba con los fondos necesarios para pagarles a los proveedores. Además, pudo ocasionar sobregiros en las cuentas y pudo afectar la imagen de la OAJ ante los proveedores, en el caso de que no hubiesen podido pagarles con prontitud por falta de fondos.

La situación comentada en el **apartado a.4)a)** propicia el ambiente para que se efectúen pagos por bienes no adquiridos y otras irregularidades relacionadas con los pagos a los proveedores.

La situación comentada en el **apartado a.4)b)** impide a la OAJ mantener un control adecuado de los pagos por los servicios y bienes adquiridos. Esto propicia que se realicen pagos indebidos, que se cometan errores e irregularidades, y que no se detecten a tiempo para las medidas correspondientes, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

#### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** obedece a que el Director Auxiliar del Área de Administración en funciones no veló por que hubiera una debida segregación de deberes. El Director Ejecutivo no ejerció una supervisión efectiva de dichas operaciones.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** obedecen a que el Delegado Comprador y el Subdelegado Comprador se apartaron de las disposiciones mencionadas. El Director Auxiliar del Área de Administración en funciones no ejerció una supervisión adecuada sobre estas operaciones.

Las situaciones comentadas en el apartado a.4) se atribuyen a que la Contadora Auxiliar no cumplió con las disposiciones citadas. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto no veló por el cumplimiento de dichas disposiciones.

Véanse las recomendaciones 1, y 5.a.2), f. y g.

### **Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el control, el despacho y las operaciones del almacén de materiales de oficina y de limpieza**

#### **Situaciones**

a. La OAJ cuenta con un almacén de materiales de oficina y de limpieza. El control, la custodia y el despacho de estos está a cargo del Guardalmacén. Este le responde al Director Auxiliar del Área de Administración. Este, a su vez, le responde al Director Ejecutivo. Durante los años fiscales del 2007-08 al 2009-10, la OAJ efectuó compras de materiales de oficina y de limpieza por \$77,205.

Mediante entrevistas y evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con el almacén, y visita efectuada a este el 8 de junio de 2010 determinamos lo siguiente:

- 1) Al 20 de junio de 2011, no se habían promulgado normas y procedimientos escritos para el control y el despacho de los materiales.
- 2) El Guardalmacén es el encargado de llevar el inventario perpetuo conocido como *Registro de Materiales Disponibles en el Almacén*. Además, este fue designado como Receptor Oficial desde el 21 de septiembre de 2010. Las funciones de llevar el control, la custodia y el inventario perpetuo de los materiales son conflictivas con las de recibir los bienes adquiridos.
- 3) El Guardalmacén no realizaba inventarios periódicos ni anuales de las existencias de los materiales del almacén. El último inventario lo realizó el 27 de junio de 2002.

- 4) El formulario *Registro de Materiales Disponibles en el Almacén* no estaba actualizado. El mismo contenía transacciones hasta el 25 de marzo de 2009.
  - 5) Las medidas para la protección física de los inventarios no son adecuadas. El área del almacén no contaba con extintores de incendio, según visita realizada por nuestros auditores el 8 de junio de 2010.
  - 6) No se habían establecido los niveles mínimos y máximos de cada uno de los renglones de materiales que se debían mantener en existencia.
- b. Por uso y costumbre, los despachos de materiales de oficina y de limpieza se tramitan mediante el formulario *Solicitud para Trabajo de Servicios Generales* junto con el formulario *Requisición de Materiales*, donde se detallan los materiales solicitados. Examinamos 24 solicitudes y 17 requisiciones que se utilizaron para despachar materiales del almacén durante el 2009.
- 1) El examen de las 24 solicitudes para trabajo de servicios generales reveló lo siguiente:
    - a) El Guardalmacén despachó materiales de 20 solicitudes (83%) que no estaban autorizadas por el Director Auxiliar del Área de Administración.
    - b) En 16 solicitudes (67%) no se indicó la fecha en la que se requirieron los materiales o servicios.
    - c) En 13 solicitudes (54%) no se indicó la fecha en que se entregó dicho formulario.
    - d) En 6 solicitudes (25%) no se incluyó la firma de la persona que recibió los materiales.
    - e) En 5 solicitudes (21%) no se indicó información alguna en el renglón de las especificaciones ni se hizo referencia al formulario *Requisición de Materiales* correspondiente.

- f) En 4 solicitudes (17%) no se incluyó el número de las requisiciones correspondientes a las mencionadas solicitudes.
- 2) El examen de 17 requisiciones de materiales reveló lo siguiente:
- a) En 15 requisiciones (88%) no se incluyó la numeración asignada.
  - b) En 9 requisiciones (53%) no se incluyó la cantidad o la descripción de los materiales solicitados, o la cantidad despachada.
  - c) En 4 requisiciones (24%) no se incluyó la fecha.

### **Crterios**

Las situaciones mencionadas son contrarias a lo establecido en los Artículos 2-e. y 4-f. de la *Ley Núm. 230*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten a la OAJ mantener un control adecuado de los materiales adquiridos. Además, propician el ambiente para el uso indebido, la pérdida de materiales y otras irregularidades, y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como directores auxiliares del Área de Administración no prepararon para revisión del Director Ejecutivo la reglamentación mencionada. Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores ejecutivos no requirieron la misma ni cumplieron con las disposiciones citadas.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es indicativa de que el Director Auxiliar del Área de Administración en funciones no veló por que hubiera una debida segregación de deberes. El Director Ejecutivo no ejerció una supervisión efectiva de estas operaciones.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. del 3) al 6), y b.** son indicativas de que el Guardalmacén no cumplió adecuadamente con sus

responsabilidades. Además, el Director Auxiliar del Área de Administración en funciones no ejerció una supervisión efectiva de estas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 5.f., de la h. a la j., y 7.c.

**Hallazgo 9 - Ausencia de evaluaciones de desempeño del personal, documentos no incluidos en los expedientes de personal y planes de adiestramientos no suministrados para examen**

**Situaciones**

- a. La OAJ funciona como un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de recursos humanos. Al 30 de septiembre de 2009, la OAJ contaba con 143 empleados. Por uso y costumbre, la División de Recursos Humanos evalúa el desempeño de los empleados para el período terminado al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año. Las funciones de la Directora de Recursos Humanos las supervisa el Director Auxiliar del Área de Administración. Una Administradora de Sistemas de Oficina de la División de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de preparar y mantener actualizados los expedientes de personal de los empleados de la OAJ. La Directora de Recursos Humanos custodia dichos expedientes y supervisa a la Administradora de Sistemas de Oficina.

Examinamos 15 expedientes de personal al 30 de septiembre de 2009. El examen de los expedientes reveló lo siguiente:

- 1) Dos empleados no fueron evaluados durante el año fiscal 2007-08, 5 empleados durante el 2008-09 y 14 empleados durante el 2009-10<sup>10</sup>.
- 2) Diez expedientes (67%) no contenían evidencia de que se le haya realizado al empleado una investigación (*background check*) previa al nombramiento.

---

<sup>10</sup> Para el año fiscal 2009-10 solamente se debió evaluar 14 de los 15 empleados de la muestra seleccionada, ya que uno de estos cesó funciones antes de que se cumpliera el período para la evaluación.

- 3) Ocho expedientes (53%) no contenían evidencia de los adiestramientos tomados por los empleados ni de las certificaciones obtenidas por estos.
  - 4) Tres expedientes (30%), de 10 empleados que fueron cesanteados<sup>11</sup>, no contenían evidencia del documento que certificaba la entrega de propiedad y equipos asignados.
  - 5) Dos expedientes (13%) no contenían el formulario *Descripción de Puesto* de los empleados.
- b. La Directora de Recursos Humanos no nos suministró el Plan de Adiestramiento para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Inciso 10 de la Sección 8.2 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera* aprobado por el Director Ejecutivo de la OAJ y por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal el 23 de octubre de 1987.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2), 3) y 5)** son contrarias a lo establecido en la Sección 12.1 de la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*<sup>12</sup>, según enmendada. Además, en el Artículo 18 del *Reglamento 4284* se establece una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria a lo establecido en Artículo 9, Sección 9.8.1. del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera* aprobado el 23 de octubre de 1987.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el Inciso 2 de la Sección 9.2 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera* se establece, entre otras cosas, que se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del

---

<sup>11</sup> Seleccionamos una muestra de 15 empleados, pero solamente 10 de estos fueron cesanteados.

<sup>12</sup> Esta *Ley* deroga la *Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico*, la cual contenía disposiciones similares.

personal de la OAJ. Además, en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23* se establece que los documentos deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide a la OAJ contar con información relevante sobre el desempeño del personal. Además, la ausencia de evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados dificulta identificar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de estos.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 5)** impiden a la OAJ ejercer un control adecuado de las transacciones de personal, y propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Además, limitó el alcance de nuestra auditoría y dificultó nuestra gestión fiscalizadora.

La situación comentada en el **apartado b.** impide a la OAJ identificar las necesidades de adiestramiento de sus empleados.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es indicativa de que los directores y los supervisores de las distintas áreas y divisiones de la OAJ, y los funcionarios que se desempeñaron como directores de la División de Recursos Humanos se apartaron de la reglamentación aplicable y no cumplieron con sus responsabilidades. El Director Auxiliar del Área de Administración en funciones no ejerció una supervisión adecuada de estas operaciones para asegurarse de que se cumpliera con la disposición reglamentaria mencionada.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 5)** son indicativas de que la Administradora de Sistemas de Oficina encargada de preparar los

expedientes de personal no cumplió con su responsabilidad. Los funcionarios que actuaron como directores de Recursos Humanos de la OAJ no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que los funcionarios que se desempeñaron como directores de Recursos Humanos no cumplieron con su responsabilidad de preparar y ejecutar el Plan de Adiestramiento. El Director Auxiliar del Área de Administración en funciones no realizó una supervisión efectiva de dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 1 y 5.e.**

#### **Hallazgo 10 - Deficiencia relacionada con la seguridad de los archivos donde se guardaban los documentos fiscales**

##### **Situación**

- a. En la OAJ se guardan los documentos fiscales en los archivos que se mantienen en las oficinas de los funcionarios, así como en los archivos que se mantienen en los pasillos de la agencia. En ambos casos, los archivos están a cargo de los funcionarios asignados a dirigir las distintas áreas y divisiones de la OAJ.

En los archivos que se encuentran en los pasillos de la OAJ, se mantienen los documentos fiscales relacionados con los comprobantes de pago, las órdenes de compra, las nóminas, los registros de licencia de vacaciones y de enfermedad, las subastas, y los expedientes del Programa de Viajes Estudiantiles y del Programa Juvempleo.

Nuestros auditores entrevistaron a los funcionarios que estaban a cargo de los archivos y visitaron el área para determinar la seguridad y control de los documentos fiscales. El examen realizado reveló que los archivos permanecían abiertos a pesar de que estos contaban con un sistema de seguridad. Reveló, además, que los funcionarios que estaban a cargo de los archivos no tenían llaves de los mismos.

##### **Criterios**

La situación comentada es contraria a lo establecido en los artículos 61.4, y del 62.1 al 62.3 del *Reglamento 4284*, en el cual se dispone, entre otras

cosas, que se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial mediante sistemas de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales para salvaguardar los documentos.

### **Efectos**

La situación comentada impide a la OAJ mantener un control adecuado de la custodia de los documentos. Además, propicia el ambiente para el uso no autorizado de los mismos y que estos se extravíen o desaparezcan.

### **Causas**

La situación comentada denota que los empleados a cargo de la custodia de los archivos mencionados no cumplieron con las referidas disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración mencionadas. Además, el Director Auxiliar del Área de Servicios y los funcionarios que se desempeñaron como directores auxiliares del Área de Administración no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 1, 3.b. y 5.k.**

### **Hallazgo 11 - Falta de gestiones de cobro para las facturas emitidas a empleados, exempleados y proveedores**

#### **Situación**

a. La OAJ mantienen archivadas en la División de Finanzas y Presupuesto, 7 facturas pendientes de cobro a empleados, exempleados y proveedores por \$3,851. Las facturas mencionadas son por concepto de pagos indebidos de sueldo, llamadas telefónicas personales, multas por violación a la ley de tránsito y accidentes de tránsito ocurridos en vehículos oficiales, e incumplimiento de subastas. Las mismas se emitieron del 12 de julio de 2007 al 24 de abril de 2008. El Delegado Comprador está a cargo de estas tareas. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto supervisa estas funciones.

Al 9 de agosto de 2010, la OAJ no había realizado gestiones de cobro adicionales, a pesar de haber transcurrido entre 27 y 36 meses desde que se emitieron las facturas.

**Criterio**

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 12-e. de la *Ley Núm. 230*, que dispone que será obligación de las dependencias activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o registros, y adoptar las medidas que autorice la ley para cobrar dichas deudas lo antes posible.

**Efectos**

La situación comentada no le permite a la OAJ mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar. Además, la morosidad en el cobro de las cuentas puede ocasionar que las mismas se conviertan en incobrables.

**Causas**

La situación comentada obedece a que el Delegado Comprador no cumplió con la disposición de ley mencionada. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del entonces Director Ejecutivo, este aceptó el **Hallazgo** e indicó lo siguiente:

Nos encontramos en el proceso de evaluar dichas facturas para determinar si las mismas proceden en ley [...] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.a.3).

---

**RECOMENDACIONES****Al Gobernador**

1. Instruir y asegurarse de que el Director Ejecutivo tome acción correctiva sobre las situaciones que se mencionan en los **hallazgos del 1 al 11**.

**Al Director Ejecutivo**

2. Tomar las medidas necesarias para que se contraten los servicios de los auditores externos en cumplimiento con la *Ley 273-2003* y que se remitan los mismos en el tiempo requerido para que no ocurran situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1**.

3. Ver que el Director Auxiliar del Área de Servicios se asegure de que:
  - a. El Director del Programa de Viajes Estudiantiles:
    - 1) Evite que se inviertan fondos públicos en inspeccionar rutas que luego no serán visitadas por los estudiantes. **[Hallazgo 2-a.1)]**
    - 2) Mantenga un sistema de archivo adecuado que asegure la custodia, la administración y la disposición de los documentos del Programa de Viajes Estudiantiles y que permita la localización de estos en un tiempo razonable. **[Hallazgo 2-a.2)b)]**
    - 3) Solicite a los licitadores que presenten en sus ofertas el costo de los viajes de inspección, como norma de control interno, para que no ocurran situaciones como las comentadas. **[Hallazgo 2-a.2)c)]**
    - 4) Evite que se lleven a cabo viajes de inspección de rutas que se han realizado anteriormente y que no tienen un beneficio para el Programa de Viajes Estudiantiles. **[Hallazgo 2-a.2)d) y e)]**
  - b. Exista un sistema adecuado de archivo de los expedientes fiscales y que los funcionarios que están a cargo de los archivos tengan llave de los mismos. Como parte de esto, los archivos o armarios donde se guarden los documentos fiscales, deben cerrarse con llave, de manera que los mismos no estén accesibles a personas ajenas. **[Hallazgo 10-a.]**
4. Velar por que el Auditor Interno mantenga un sistema de archivo adecuado que asegure la custodia, la administración y la disposición de la documentación relacionada con las auditorías realizadas, y que permita la localización de los documentos en un tiempo razonable. Además, que cumpla con lo establecido en el Plan de Trabajo y realice los exámenes regulares de las operaciones fiscales de la entidad conforme a dicho Plan. **[Hallazgo 3]**

5. Velar por que la Directora Auxiliar del Área de Administración se asegure de que:
  - a. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto:
    - 1) Segregue las funciones conflictivas que realiza el conductor oficial, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 6-a.1)**.
    - 2) Instruya a los empleados que preintervienen la factura y los documentos justificantes para que se aseguren de que al *Comprobante de Pago* y a sus justificantes se les estampe un sello con la palabra *preintervenido o pagado* y se inicialen los mismos. **[Hallazgo 7-a.4)]**
    - 3) Realice las gestiones necesarias para cobrar los \$3,851 correspondientes a siete facturas pendientes de cobro que fueron emitidas a empleados, exempleados y proveedores. **[Hallazgo 11-a.]**
  - b. El Encargado de la Propiedad:
    - 1) Mantenga un registro de los casos de hurto o desaparición de propiedad y de fondos públicos. **[Hallazgo 5-a.2)]**
    - 2) Realice la toma del inventario físico anual de la propiedad y lo remita al Departamento de Hacienda dentro del término establecido por este. **[Hallazgo 5-a.3)a) y b)]**
    - 3) Conteste los reparos que se incluyen en el informe de diferencias enviado por el Departamento de Hacienda dentro del término establecido por este. **[Hallazgo 5-a.3)c)]**
  - c. Complete el trámite con la ASG relacionado con las tarjetas de crédito extraviadas. **[Hallazgo 6-a.2)]**
  - d. Mantenga, por cada vehículo oficial, un expediente completo y actualizado de las reparaciones y de los mantenimientos. **[Hallazgo 6-a.3)]**

- e. La Directora de Recursos Humanos:
  - 1) Ejercer una supervisión eficaz sobre los funcionarios a cargo de realizar las evaluaciones del personal y se asegure de que el proceso se lleve a cabo según la reglamentación establecida. **[Hallazgo 9-a.1)]**
  - 2) Cumpla con las disposiciones reglamentarias con respecto a los documentos que deben incluirse en los expedientes de personal. **[Hallazgo 9-a. del 2) al 5)]**
  - 3) Prepare anualmente el Plan de Adiestramiento para todo el personal de la OAJ. **[Hallazgo 9-b.]**
- f. Realice las gestiones necesarias para que se segreguen las funciones conflictivas que realizan el Delegado Comprador y el Guardalmacén. **[Hallazgos 7-a.1) y 8-a.2)]**
- g. El Delegado Comprador y el Subdelegado Comprador:
  - 1) Cumplan con las normas de conservación de documentos de naturaleza fiscal, como lo son las órdenes de compra, para mantener un sistema de archivo adecuado que asegure la localización de las mismas en un tiempo razonable. **[Hallazgo 7-a.2)]**
  - 2) Obtengan los formularios *Solicitud para Trabajo de Servicios Generales* y *Solicitud para Control Presupuestario* completados y aprobados por el personal autorizado, previo a emitir una orden de compra. **[Hallazgo 7-a.3)a) y b)]**
- h. El Guardalmacén:
  - 1) Realice la toma de inventarios físicos periódicos y anuales de las existencias de los materiales del almacén. **[Hallazgo 8-a.3)]**
  - 2) Tome las medidas de seguridad necesarias para proteger el inventario existente en el almacén. **[Hallazgo 8-a.5)]**

- 3) Establezca los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se mantienen en el almacén. **[Hallazgo 8-a.6)]**
- 4) Despache sólo el formulario *Solicitud para Trabajo de Servicios Generales* que esté autorizado y completado en todas sus partes. **[Hallazgo 8-b.1) y 2)]**
  - i. Se mantenga el formulario *Registro de Materiales Disponibles en el Almacén* con información correcta y actualizada. **[Hallazgo 8-a.4)]**
  - j. Los directores de las distintas áreas y divisiones instruyan a los empleados para que, al momento de solicitar materiales o servicios, incluyan junto con el formulario *Solicitud de Trabajo de Servicios Generales*, el formulario *Requisición de Materiales* y que los mismos estén completados en todas sus partes. **[Hallazgo 8-b.1) del b) al f) y 2)]**
  - k. Exista un sistema adecuado de archivo de los expedientes fiscales y que los funcionarios que están a cargo de los archivos tengan llave de los mismos. Como parte de esto, los archivos o armarios donde se guarden los documentos fiscales deben cerrarse con llave, de manera que los mismos no estén accesibles a personas ajenas. **[Hallazgo 10-a.)]**
6. Ver que la Ayudante Ejecutiva a cargo de los donativos legislativos:
  - a. Realice visitas a las entidades receptoras para examinar o auditar las cuentas, los libros y los documentos justificantes que estas mantienen correspondientes a los donativos recibidos. **[Hallazgo 4-a.1)]**
  - b. Se asegure de que las entidades receptoras de donativos legislativos envíen a la OAJ los informes trimestrales dentro del período establecido. **[Hallazgo 4-a.2)]**
7. Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con:

- a. Los viajes de inspección que se realizan como parte del Programa de Viajes Estudiantiles. [Hallazgo 2-a.2)a]
- b. El control y el manejo de la propiedad, y la toma de inventario físico de la propiedad. [Hallazgo 5-a.1]
- c. El control y el despacho de los materiales ubicados en el almacén. [Hallazgo 8-a.1]

---

**AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

*Oficina del Contralor*

Por:

*Erminio Maldonado*

## ANEJO

OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Héctor O'Neill Rosa	Director Ejecutivo	7 ene. 09	30 jun. 11
Sr. Ulises Toledo Ortiz	Director Ejecutivo Interino	16 sep. 08	31 dic. 08
Hon. David E. Bernier Rivera	Director Ejecutivo	1 jul. 07	15 sep. 08
Sr. Rolando Meléndez Martínez	Subdirector Ejecutivo	8 ene. 09	30 jun. 11
Vacante	"	16 sep. 08	31 dic. 08
Sr. Ulises Toledo Ortiz	"	1 jul. 07	15 sep. 08
Sra. Marielis Rivera Cosme	Directora Auxiliar del Área de Administración	1 abr. 11	30 jun. 11
Vacante	Director Auxiliar del Área de Administración	1 ene. 11	31 mar. 11
Sr. José Méndez Rosario	Director Auxiliar del Área de Administración Interino	1 jul. 07	31 dic. 10
Sr. Carlos Aja Rivera	Director de la División de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 07	30 jun. 11
Sra. Marisel Félix Ortiz	Directora de Recursos Humanos	1 feb. 10	30 jun. 11
Sr. Rafael Román García	Director de Recursos Humanos	4 feb. 09	31 ene. 10
Sr. Víctor Ríos González	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Elvin Rivera Mora	Director Auxiliar del Área de Servicios	4 feb. 09	30 jun. 11
Sr. Edwin Alequín Báez	Director Auxiliar del Área de Servicios	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Edgardo Torres Berríos	Director del Programa de Viajes Estudiantiles	2 feb. 09	30 jun. 11

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Vacante	Director del Programa de Viajes Estudiantiles	1 jul. 07	31 ene. 09
Sra. Cynthia Vélez Noriega	Directora del Programa Juvempleo	12 feb. 09	30 jun. 11
Vacante	"	1 ene. 09	11 feb. 09
Sra. Carmen Estrada Díaz	"	31 dic. 07	31 dic. 08
Vacante	"	1 jul. 07	28 dic. 07



---

**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 1106, 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) 754-3030 extensión 3400.

---

**INFORMACIÓN DE CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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