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 Eonómico 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 Públicc
- ☐ 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 Ric
- ☐ 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

#833

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

CCC

13 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-13-46* del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, aprobado por esta Oficina el 28 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,

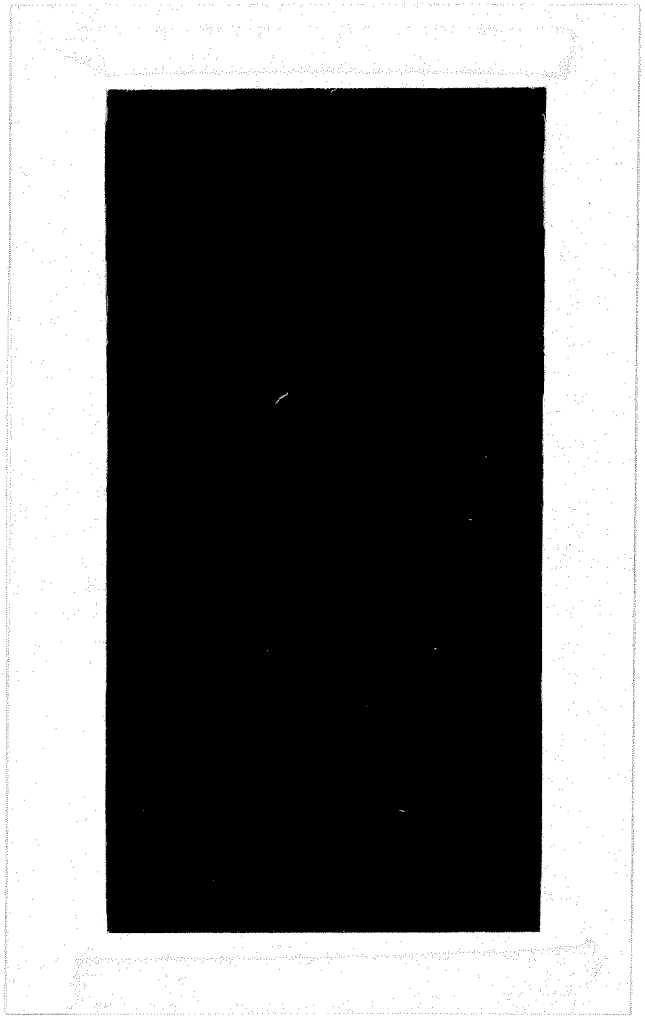
Yesmín M. Valdivieso

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

#833

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor
San Juan, Puerto Rico



INFORME DE AUDITORÍA DA-13-46

28 de abril de 2013

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

(Unidad 2230 - Auditoría 13634)

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2011

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Falta de actualización del reglamento de personal, ausencia de expedientes separados del expediente de personal para guardar los documentos relacionados con los asuntos médicos y de retiro del empleado, funciones conflictivas realizadas en área de nóminas, y deficiencias relacionadas con el archivo de los documentos de personal 5

2 - Inventarios físicos no realizados ni remitidos al Departamento de Hacienda, informe de diferencias no contestado y falta de actualización del manual sobre el uso de la propiedad 10

3 - Falta de actualización de la reglamentación relacionada con las operaciones de los vehículos de motor 13

4 - Falta de nombramiento de un Oficial Comprador 15

5 - Atraso en la preparación de las conciliaciones de las cuentas de los fondos 16

6 - Atrasos en la contabilización de los valores recaudados 18

7 - Falta de nombramiento de un Administrador de Documentos 19

RECOMENDACIONES **20**

AGRADECIMIENTO **22**

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **23**

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

28 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 del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) 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 2011. Se examinaron transacciones de fechas posteriores al período de auditoría. 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 documentos, de informes y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene siete hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles internos y administrativos de personal, la propiedad, los vehículos de motor, las compras, las recaudaciones y la administración de documentos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El DRNA fue creado mediante la *Ley Núm. 23 del 20 de junio de 1972*, según enmendada. El *Plan de Reorganización 1 del 9 de diciembre de 1993* (*Plan*) redenominó el Departamento de Recursos Naturales como

DRNA. Este quedó constituido por los siguientes componentes: la Administración de Recursos Naturales, la Administración de Asuntos de Energía[1] y el Consejo Consultivo de Recursos Naturales y Ambientales (Consejo Consultivo). Además, se adscribió al DRNA, la Autoridad de Desperdicios Sólidos, el Comité Asesor sobre Asuntos de Energía, y la Corporación de Recursos Minerales. Sin embargo, estas dependencias gubernamentales operan bajo sus respectivas leyes orgánicas en la medida en que las disposiciones de las mismas no sean incompatibles con las que establece el *Plan*.

El DRNA es la dependencia dentro de la Rama Ejecutiva responsable de implantar en su fase operacional la política pública y los programas relacionados con el manejo, la utilización, el aprovechamiento, la protección y la conservación de los recursos naturales, ambientales y energéticos de la Isla. Esto, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y en las leyes vigentes de Puerto Rico, y conforme a la política ambiental establecida.

El DRNA es dirigido por un Secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Este es responsable de la dirección general del DRNA y sus componentes. Además, planifica, conserva y supervisa las fases operacionales de las dependencias que lo integran. También prepara el presupuesto, supervisa a los funcionarios en su desempeño y vela por que los recursos fiscales se utilicen correctamente.

El presupuesto asignado al DRNA proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de fondos estatales especiales y de fondos federales. Según información suministrada por el DRNA, durante los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, este recibió asignaciones presupuestarias, especiales y federales por $225,112,945. Además, durante dicho período incurrió en gastos por $229,111,162 para un sobregiro de $3,998,217.

---

[1] Mediante la *Ley 73-2008, Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico*, según enmendada, se transfirieron todas las funciones de esta Administración a la Administración de Asuntos Energéticos del Departamento de Desarrollo Económico.

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

El DRNA cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.drna.gobierno.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 10 de febrero de 2012 enviada por nuestros auditores, notificamos al Sr. Daniel J. Galán Kercadó, entonces Secretario del DRNA, varias situaciones determinadas durante la auditoría relacionadas con los controles administrativos e internos de la reglamentación, el personal, la propiedad, los vehículos de motor, las compras, las recaudaciones y la administración de documentos.

El 24 de febrero de 2012 el entonces Secretario contestó la comunicación de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de ocho **hallazgos** relacionados con los controles administrativos e internos de la reglamentación, el personal, la propiedad, los vehículos de motor, las compras, las recaudaciones y la administración de documentos, se remitió para comentarios al entonces Secretario y al Sr. Javier Vélez Arroyo, ex-Secretario, para comentarios, por carta del 4 de diciembre de 2012.

El 21 y 28 de diciembre de 2012 el entonces Secretario contestó el borrador de ocho **hallazgos**. Luego de evaluar dichos comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el DRNA tomó las acciones pertinentes, excepto por los **hallazgos** de este *Informe*. Los comentarios de este se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

El ex-Secretario no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fue remitido. Mediante carta del 9 de enero de 2013, se dio seguimiento a la carta que se le envió el 4 de diciembre de 2012. No obstante, no contestó.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales del DRNA, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Falta de actualización del reglamento de personal, ausencia de expedientes separados del expediente de personal para guardar los documentos relacionados con los asuntos médicos y de retiro del empleado, funciones conflictivas realizadas en área de nóminas, y deficiencias relacionadas con el archivo de los documentos de personal

Situaciones

a. La Oficina de Recursos Humanos del DRNA fue creada mediante la *Orden Administrativa 2000-15* del 6 de septiembre de 2000 y está adscrita a la Oficina del Secretario. Esta Oficina es responsable de realizar los trámites y las transacciones de los empleados, tales como: reclutamiento, nombramientos, cambios, renuncias, clasificación y retribución, acumulación de licencias y la custodia de los expedientes, entre otros. También asesora al Secretario y a otros funcionarios del Departamento sobre las leyes, los reglamentos, las normas y los procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos. Esta Oficina cuenta con 15 empleados y es dirigida por una Directora que le responde al Secretario del DRNA.

   De acuerdo con el Registro de Empleados del 1 de septiembre de 2011, el DRNA tenía 1,139 empleados. De estos, 1,074 eran regulares, 18 irregulares, 30 de confianza y 17 transitorios. Además, según información suministrada por la Directora de Finanzas, durante los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, los gastos de nómina ascendieron a $50,542,122, $45,063,155 y $37,733,068, respectivamente. El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la Oficina de Recursos Humanos reveló lo siguiente:

   1) Al 30 de junio de 2011, el DRNA no había actualizado el *Reglamento de Personal*, aprobado el 10 de agosto de 1999 por

el Secretario. Dicho *Reglamento* se debió actualizar para atemperarlo a las disposiciones de la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada[2].

2) No se había creado un expediente confidencial, para cada empleado, separado del expediente de personal para guardar los documentos relacionados con los asuntos médicos de los empleados. Tampoco se mantenía un expediente separado que incluyera los documentos relacionados con el retiro del empleado. En su lugar, el expediente de personal por empleado tenía tres divisiones, una con los documentos de personal, otra con documentos de retiro y la tercera división con los documentos médicos.

3) La Sección de Nóminas de la División de Servicios al Empleado, adscrita a la División de Recursos Humanos, está a cargo de las siguientes funciones relacionadas con los pagos a los empleados, las cuales resultan conflictivas con sus funciones de administrar los recursos humanos:

   - Realizar los trámites relacionados con el pago de los empleados, solicitudes y certificaciones de préstamos hipotecarios.
   - Recoger y cancelar los cheques de empleados.
   - Coordinar con el Departamento de Hacienda, bajo el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas (RHUM), todos los procesos de cambios y pagos que afectan el salario del empleado.

4) El examen del control, la organización, el archivo y la custodia de los documentos activos de la División de Recursos Humanos reveló lo siguiente:

---

[2] Esta *Ley* derogó la *Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico*, según enmendada.

a) Los expedientes y los documentos relacionados con las transacciones de personal estaban expuestos sobre escritorios y mesas en las oficinas de la División de Transacciones, Informes y Archivo.

b) Algunas de las hojas de asistencia y de las tarjetas de licencias sin archivar estaban en cajas sin tapas ubicadas en el piso. Estos documentos estaban en la División de Servicios al Empleado.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 5.4.1 y 12 de la *Ley 184-2004*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4(f) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. Cónsono con esto y como norma de sana administración y de control interno, las transacciones relacionadas con el pago de nóminas deben estar bajo la responsabilidad de la Oficina de Finanzas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)** son contrarias a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, según enmendado. Este contiene las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En dicho *Reglamento* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse, archivarse y protegerse adecuadamente en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen o pueden tener los siguientes efectos:

- Ocasionar que no se administren efectivamente los asuntos relacionados con los recursos humanos conforme a las leyes vigentes, lo cual puede tener consecuencias adversas para el DRNA. Además, propiciar la comisión de errores o irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo. **[Apartado a.1)]**

- Crear el ambiente para que personas no autorizadas tengan acceso a los documentos médicos de los empleados y esto, a su vez, puede generar problemas de índole legal al DRNA. Además, vulnerar los principios de confidencialidad establecidos por la *Ley ADA*. En el caso de los documentos relacionados y necesarios para retiro, impiden al DRNA mantener expedientes de personal que contengan información correcta y actualizada que refleje el historial completo de los empleados desde que estos ingresaron al servicio público hasta el momento de la separación definitiva del mismo. **[Apartado a.2)]**

- La concentración de funciones en una sola unidad de trabajo puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que estas no se detecten a tiempo para poder fijar responsabilidades. **[Apartado a.3)]**

- Impidir que el DRNA ejerza un control adecuado sobre los expedientes y los documentos de los empleados. Además, propiciar la desaparición, la destrucción o el deterioro de dichos documentos u otras irregularidades, con los consiguientes efectos adversos. **[Apartado a.4)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los secretarios en funciones y los entonces directores de la Oficina de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones establecidas en la *Ley 184-2004* en cuanto a enmendar o adoptar los reglamentos necesarios para armonizar los mismos con las disposiciones de esta *Ley* **[Apartado a.1)]**, y en cuanto al mantenimiento de un expediente

confidencial y separado, por empleado, para los asuntos de índole médica y de retiro. **[Apartado a.2)]**

- El ex-Secretario no cumplió con lo establecido en la *Ley Núm. 230* en cuanto a la segregación de funciones conflictivas, al autorizar la transferencia de la Sección de Nóminas a la División de Recursos Humanos. **[Apartado a.3)]**

- La Directora de Recursos Humanos no supervisó adecuadamente a los supervisores de la División de Transacciones, Informes y Archivo, y de la División de Servicios al Empleado para asegurarse de que cumplieran con la disposición reglamentaria indicada. **[Apartado a.4)]**

Comentarios de la Gerencia

En la carta del entonces Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

- Contaban con un borrador del reglamento de personal actualizado, conforme a las disposiciones de la *Ley 184-2004* y que en lo concerniente a la clasificación de puestos y retribución habían adoptado varias órdenes administrativas. También indicó que aunque no cuentan con un Reglamento de Personal final y actualizado, lo anterior demuestra que se han hecho esfuerzos encaminados a adoptar unas normas internas atemperadas a la ley, además de haber adelantado en el proceso de aprobar el nuevo reglamento. **[Apartado a.1)]**

- Existen expedientes separados sobre asuntos médicos, así como expedientes separados para asuntos de retiro. Reconoce que es posible que algunos de los expedientes de asuntos médicos o de retiro estén incompletos o que aún no se hayan extraído todos los documentos del expediente de personal para archivarlos en los nuevos expedientes médicos o de retiro. **[Apartado a.2)]**

- Mediante la *Orden Administrativa 2005-15* del 6 de septiembre de 2000, se dispuso la transferencia de la Sección de Nóminas a la División de Finanzas. Una vez transferida, fue necesario que la

Oficina de Recursos Humanos retomara la dirección de los trabajos de la Sección de Nóminas. Esta se transfirió mediante la *Orden Administrativa 2008-02* del 16 de enero de 2008. **[Apartado a.3)]**

- Debido a la naturaleza dinámica del trabajo que se lleva a cabo en dichas divisiones el movimiento de documentos es continuo. **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Secretario, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, porque a pesar de solicitarlo, no se nos suministró evidencia sobre la aprobación final del nuevo reglamento ni sobre las instrucciones impartidas para la organización y la custodia de los expedientes de personal. Tampoco se tomaron las medidas necesarias para atender la situación relacionada con las funciones conflictivas.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Inventarios físicos no realizados ni remitidos al Departamento de Hacienda, informe de diferencias no contestado y falta de actualización del manual sobre el uso de la propiedad

Situaciones

a. El DRNA cuenta con una Sección de Propiedad adscrita a la División de Servicios Generales. En esta Sección se mantiene el control, la custodia y la contabilidad de la propiedad. La misma la dirige un Director quien supervisa a dos empleados y le responde al Subdirector de la División de Servicios Generales. El DRNA contabiliza su propiedad mueble en los registros del Departamento de Hacienda (Departamento), bajo la dependencia de inventario 05063. Además, el Departamento le asignó al DRNA el mes de abril de cada año para que remita el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)*.

   Al 17 de abril de 2007, el DRNA tenía registradas 11,352 unidades de propiedad[3], según establecido en inventario realizado por una firma privada de contabilidad el 15 de febrero de 2008.

[3] No se proveyó la cantidad en dólares. El número de unidades incluye las que estaban en uso, desuso o reparación.

El examen de los controles internos y administrativos de la propiedad reveló lo siguiente:

1) No se efectúan inventarios físicos anuales desde el 15 de febrero de 2008. Tampoco se remitió al Negociado de Cuentas del Departamento el *Modelo SC-795*, correspondiente del 2006 al 2011. Mediante carta del 30 de enero de 2012, el Departamento nos certificó que en los años indicados el DRNA no remitió los inventarios físicos. Esto era necesario para conciliarlos con los registros de inventario físico de activo fijo del Departamento.

2) Al 30 de enero de 2012, el DRNA no había contestado el informe de diferencias que la División de Cuentas del Departamento le envió el 11 de octubre de 2002, correspondiente al inventario físico de abril de 2002.

3) Al 31 de diciembre de 2011, el DRNA no había revisado el *Manual de Procedimientos de la Propiedad*, aprobado el 4 de noviembre de 2002, para actualizarlo conforme a los cambios incorporados en el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en el Artículo XIV-B, D, G y H del *Reglamento 11*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se aparta de lo establecido en el Artículo 5(d) de la *Ley Núm. 23* que, entre otras cosas, establece que el Secretario tendrá la facultad y deber de aprobar, enmendar y derogar reglamentos para llevar a cabo los objetivos de esta ley, de conformidad con la *Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957*. Conforme con dicha disposición y como norma de control interno, el Secretario es responsable de revisar y actualizar los procedimientos escritos de la propiedad mueble

para conformarlos de acuerdo con los últimos cambios en el sistema de control y contabilidad de la propiedad.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impiden que se mantenga un control adecuado sobre la propiedad mueble y propician el ambiente para que puedan ocurrir errores o irregularidades y otras situaciones con efectos adversos al erario. Esto aumenta considerablemente el riesgo de la pérdida o el uso indebido de dicha propiedad y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad o uso indebido. **[Apartado a.]**

- Le impiden al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda mantener registros actualizados y confiables de la propiedad mueble del DRNA. **[Apartado a.1) y 2)]**

- Le impiden a los empleados de la Sección de Propiedad contar con procedimientos escritos actualizados a los cambios recientes en materia de propiedad mueble que les sirvan de guía para realizar sus funciones de forma efectiva. Además, puede ocasionar que no se administren efectivamente los activos fijos, lo cual puede tener consecuencias adversas para el DRNA. **[Apartado a.3)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los funcionarios que se desempeñaron como subdirectores de Servicios Generales durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas. **[Apartado a.1) y 2)]**

- Los funcionarios que se desempeñaron como secretarios, durante el período auditado, no cumplieron con su responsabilidad de actualizar el reglamento mencionado. **[Apartado a.3)]**

Comentarios de la Gerencia

En la carta del entonces Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

- Se evaluaron las propuestas y se preparó el borrador del contrato para remitirlo a la División Legal para evaluación y corrección. Este contrato es para recopilar toda la propiedad del DRNA y conciliarlos con el registro de inventario físico de activo fijo del Departamento de Hacienda. **[Apartado a.1) y 2)]**

- Se trabajó con el manual de procedimientos de los bienes muebles y se envió a la División Legal para cotejarlo y luego se firmará. **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 6.a.

Hallazgo 3 - Falta de actualización de la reglamentación relacionada con las operaciones de los vehículos de motor

Situación

a. El DRNA cuenta con una Sección de Transportación adscrita a la División de Servicios Generales. En esta Sección se mantiene el control, la administración y la custodia de la flota de vehículos oficiales del DRNA. Esta Sección está a cargo de una Directora que supervisa a 15 empleados ubicados en la Oficina Central y en las oficinas regionales. Esta le responde al Subdirector de la División de Servicios Generales.

   Según la información suministrada por la Sección de Transportación, el DRNA tiene una flota de 834 vehículos oficiales, que incluye equipo pesado, embarcaciones y arrastres, por $7,813,013.

   El examen efectuado de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de los vehículos de transportación reveló que no se ha actualizado el *Reglamento de Administración y Control de la Flota de Vehículos Oficiales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (Reglamento de la Flota de Vehículos)*, aprobado el 25 de abril de 2002 por el Secretario. Dicho *Reglamento* se debió revisar para actualizarlo conforme a los cambios incorporados al *Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No*

Profesionales y Subastas Públicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (Reglamento de Adquisición de Bienes y Subastas), aprobado el 17 de noviembre de 2009 por el Secretario, y a las órdenes administrativas *2008-02* y *2008-22* sobre la Reorganización Interna de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales.

Criterio

La situación comentada se aparta de lo establecido en el Artículo 5(d) de la *Ley Núm. 23* que, entre otras cosas, establece que el Secretario tendrá la facultad y el deber de aprobar, enmendar y derogar reglamentos para llevar a cabo los objetivos de esta *Ley*, de conformidad a la *Ley Núm. 112*.

Efecto

La situación indicada puede ocasionar que no se administren efectivamente los asuntos relacionados con el control, la administración y la custodia de la flota de vehículos oficiales del DRNA, lo que aumenta considerablemente el riesgo de la pérdida o el uso indebido de los vehículos de motor y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad o uso indebido.

Causa

La situación comentada obedece, principalmente, a que los funcionarios que actuaron como directores de la División de Servicios Generales no asesoraron debidamente a los funcionarios que se desempeñaron como secretarios, durante el período auditado, sobre la necesidad de actualizar el reglamento mencionado.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del entonces Secretario del DRNA, este indicó lo siguiente:

> Se está trabajando en un manual de procedimientos para la Sección de Transportación atemperado a la reglamentación vigente de la Administración de Servicios Generales y los reglamentos internos del Departamento.

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 4 - Falta de nombramiento de un Oficial Comprador

Situación

a. El DRNA cuenta con una Sección de Compras adscrita a la División de Servicios Generales. En esta se realizan los procedimientos y los trámites requeridos para la adquisición de materiales, equipo, bienes y servicios. Dicha Sección utiliza el *Reglamento de Adquisición de Bienes y Subastas* para las compras de mercado abierto, subastas informales y subastas formales. Para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, se procesaron 4,590 órdenes de compra por $20,176,325 y se realizaron 28 subastas formales por $10,168,831.

   El examen efectuado de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la adquisición de bienes y servicios reveló que al 30 de junio de 2011 el DRNA no contaba con un Oficial Comprador, quien es la persona responsable de dirigir la Sección de Compras y supervisar los trabajos realizados por los agentes compradores. Este puesto estaba vacante desde el 7 de noviembre de 2009.

Criterio

La situación comentada se aparta de lo establecido en la Sección II, Artículo 5 del *Reglamento de Adquisición de Bienes y Subastas*, en el que se establece, entre otras cosas, que el Oficial Comprador es la persona que dirige y supervisa la Sección de Compras del Departamento, bajo las disposiciones de este *Reglamento*. Además, es el encargado de realizar, coordinar y supervisar las compras de bienes, obras y servicios del área peticionaria del Departamento.

Efecto

Esta situación puede ocasionar errores o irregularidades en los procesos de las compras y que estos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades y evitar los mismos.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el DRNA no había realizado las gestiones necesarias para nombrar a un Oficial Comprador según

requerido en la reglamentación indicada. Tampoco realizaron las gestiones internas necesarias para asignar dichas funciones a otro personal del DRNA.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del entonces Secretario, este indicó, entre otras cosas, que debido a la veda electoral la Oficina de Gerencia y Presupuesto no aprobaba algunos de los puestos que se solicitó cubrir. Además, indicó que tan pronto la OGP autorice cubrir el puesto, se harán los trámites correspondientes para el reclutamiento y la selección del puesto.

Consideramos las alegaciones del entonces Secretario, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, porque en el DRNA no contaban con un Oficial Comprador desde el 7 de noviembre de 2009. Además, a pesar de habérsele solicitado, no se nos suministró evidencia de los trámites correspondientes para el reclutamiento del mismo.

Véase la Recomendación 4.

Hallazgo 5 - Atraso en la preparación de las conciliaciones de las cuentas de los fondos

Situación

a. El DRNA mantenía una cuenta de fondo estatal, 102 cuentas de fondos federales, 55 cuentas de fondos especiales y 21 cuentas del fondo de mejoras. La Sección de Contabilidad adscrita a la División de Finanzas tiene la responsabilidad de mantener los registros de las transacciones fiscales y de preparar los informes y las conciliaciones con el resumen de las transacciones de los diferentes fondos utilizados. Para realizar estos trabajos, la Sección cuenta con un Subdirector de Finanzas[4] que supervisa a tres empleados. Una evaluación realizada a las conciliaciones de seis cuentas de los fondos, reveló lo siguiente:

    1) En 4 de estas (67%) las conciliaciones reflejaban atrasos de 5 a 6 meses.

[4] El puesto de Director de la Sección de Contabilidad está vacante desde el 1 de enero de 2011.

2) Una (17%) de las cuentas no se había comenzado a conciliar. Esta cuenta se abrió el 1 de julio de 2010.

Criterio

Es norma de control interno establecer los controles necesarios y tomar las medidas que permitan, en este caso al DRNA, asegurarse de que los balances de las cuentas se mantengan al día para poder tener registros de contabilidad confiables que les permitan tomar decisiones correctas y con toda la información financiera necesaria.

Efectos

La preparación tardía de las conciliaciones de las cuentas de los fondos le impide al DRNA efectuar a tiempo la verificación de los mismos y tomar oportunamente las medidas correctivas necesarias para aclarar cualquier diferencia determinada, y tener información actualizada y confiable sobre la actividad financiera. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que estas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los empleados a cargo de conciliar las referidas cuentas no cumplieron con su deber en cuanto a la preparación de las mismas a tiempo. Además los encargados de la División de Finanzas que actuaron durante el período de auditoría no ejercieron una supervisión efectiva del proceso relacionado con la preparación de las conciliaciones de las cuentas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del entonces Secretario del DRNA, este indicó, entre otras cosas, que todas las cuentas están conciliadas al 30 de junio de 2011, con excepción de las cuentas de *Fish and Wildlife*.

Consideramos las alegaciones del entonces Secretario pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, porque en la evidencia suministrada se observó que las mismas continúan en atraso.

Véase la Recomendación 6.b.

Hallazgo 6 - Atrasos en la contabilización de los valores recaudados

Situación

a. El DRNA cuenta con una Sección de Recaudaciones adscrita a la División de Finanzas en la que se mantienen los registros de las diferentes transacciones relacionadas con las recaudaciones recibidas por concepto de permisos otorgados, regalías de los recursos de agua, terreno y otros, y multas, sellos y pagos indebidos, entre otros. Esta Sección es dirigida por el Recaudador Oficial, quien le responde a la Directora de Finanzas. Para realizar las transacciones de recaudaciones, se utiliza el Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR) del Departamento. Según información suministrada por la Sección de Recaudaciones, durante los años fiscales del 2008-09 al 2010-11 las recaudaciones ascendieron a $23,769,588, $26,789,678 y $27,298,895, respectivamente.

   El examen efectuado de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de las recaudaciones, reveló que el Recaudador Oficial no procesaba diariamente la contabilización del importe de los valores recaudados y depositados mediante el *Comprobante de Remesa* (*Modelo SC-745*). Esto, según certificación escrita del 6 de febrero de 2012 de la Secretaria Auxiliar del Área del Tesoro del Departamento.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo indicado en el Apartado H.2 del *Reglamento 25, Recaudación, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Auxiliares*, del 3 de noviembre de 2006, aprobado por el Secretario de Hacienda, en donde se establece, entre otras cosas, que los recaudadores bajo el Sistema SAIR procesarán la contabilización diariamente del importe de los valores recaudados y depositados mediante el *Comprobante de Remesa*, en el cual se indicará el importe recaudado y depositado a contabilizarse en la cifra de cuenta correspondiente. Se establece, además, que el *Comprobante de*

Remesa se enviará al Área del Tesoro junto con las hojas de depósito, el original del *Detalle de Valores a Depositarse* (*Modelo SC-1230*), y copia del *Detalle de Ingresos*.

Efectos

La situación comentada no le permite al DRNA mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También podrían ocasionar la pérdida de fondos públicos sin posibilidad de recuperación.

Causa

La situación indicada obedece a que el Recaudador Oficial no cumplió con lo establecido en el *Reglamento 25*.

Véase la Recomendación 7.

Hallazgo 7 - Falta de nombramiento de un Administrador de Documentos

Situación

a. Al 30 de junio de 2011, el DRNA no había designado a un funcionario para realizar las funciones de Administrador de Documentos. Este puesto se encontraba vacante desde el 6 de noviembre de 2009.

Criterio

En la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955*, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que cada organismo gubernamental tendrá una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en el organismo gubernamental concerniente.

Efecto

Esta situación puede ocasionar que no se realicen efectivamente los procesos sobre la planificación, el control, la dirección, la organización y otras actividades relacionadas con el uso, la conservación, así como la disposición de los documentos públicos. Esto aumenta considerablemente

el riesgo de la pérdida y el deterioro de documentos importantes y de valor continuo que deben ser retenidos permanentemente.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el entonces Secretario del DRNA no cumplió con la disposición de ley mencionada. Tampoco el Auxiliar de Administración cumplió con su deber de informar y requerir dicho nombramiento al entonces Secretario.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del entonces Secretario, este indicó, entre otras cosas, que tan pronto pase la veda electoral se realizaran gestiones para cubrir el puesto.

Véase la Recomendación 5.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Recursos Naturales y Ambientales

1. Aprobar los reglamentos necesarios, si aún no se ha hecho, para regular las operaciones relacionadas con los recursos humanos, la propiedad, y la transportación. **[Hallazgos 1-a.1), 2-a.3) y 3]**

2. Asegurarse de que se segreguen las funciones conflictivas que realiza el personal de la Sección de Nómina en la División de Recursos Humanos, relacionadas con el procesamiento de las nóminas, el pago a empleados, el recogido y la cancelación de los cheques de estos, y la coordinación y el procesamiento en el Departamento de Hacienda de cambios que afectan el salario del empleado. **[Hallazgo 1-a.3)]**

3. Ver que la Directora de Recursos Humanos imparta instrucciones por escrito y se asegure de que:

    a. Se mantenga un expediente médico separado del expediente de personal y otro expediente con los documentos relacionados con retiro, según se establece en la *Ley 184-2004*. **[Hallazgo 1-a.2)]**

    b. La supervisora de la División de Transacciones, Informes y Archivo y de la División de Servicios al Empleado se asegure de que se archiven adecuadamente los expedientes y los

documentos utilizados en sus respectivas áreas de trabajo. **[Hallazgo 1-a.4)]**

4. Nombrar a un Oficial Comprador para que dirija y supervise los trabajos de la Sección de Compras, y se cumpla con lo establecido en el *Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales y Subastas Públicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.* **[Hallazgo 4]**

5. Realizar las gestiones necesarias para nombrar a un funcionario con las funciones de Administrador de Documentos conforme lo establece la *Ley Núm. 5.* **[Hallazgo 7]**

6. Ver que el Secretario Auxiliar de Administración instruya por escrito:

   a. Al Subdirector de la División de Servicios Generales para que este se asegure de que:

      1) Se efectúe anualmente, y se remita al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el *Modelo SC-795* de la propiedad mueble en el mes designado para esto. **[Hallazgo 2-a.1)]**

      2) Se aclaren las diferencias, y remita el *Informe de Diferencias de la Propiedad (Modelo SC-312)* que envía el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, dentro de los siguientes tres meses a partir de la fecha del informe. **[Hallazgo 2-a.2)]**

   b. A la Directora de Finanzas, para que esta se asegure de que se concilien mensualmente las cuentas de los fondos y se mantengan al día. **[Hallazgo 5]**

7. Impartir instrucciones escritas al Recaudador Oficial para que procese diariamente la contabilización del importe de los valores recaudados y depositados mediante el *Comprobante de Remesa (Modelo SC-745).* **[Hallazgo 6]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yannis M. Valdivieso

ANEJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

		PERÍODO	
NOMBRE	**CARGO O PUESTO**	**DESDE**	**HASTA**
Sr. Daniel J. Galán Kercadó	Secretario	1 ene. 09	30 jun. 11
Sr. Javier Vélez Arocho	"	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. José A. Delgado Rivera	Secretario Auxiliar de Administración	2 ene. 09	30 jun. 11
Sr. Iván Romero Peña	"	1 jul. 08	30 nov. 08
Sra. Linette Feliciano	Directora de Servicios Generales[5]	1 jul. 08	6 nov. 09
Sr. Ángel E. Vázquez Jiménez	Subdirector División de Servicios Generales	1 jul. 08	30 jun. 11
Sra. Marjorie A. Araujo Avilés	Directora de Finanzas	1 jul. 08	30 jun. 11
Sr. Edwin De Jesús Betancourt	Recaudador Oficial	1 jul. 08	30 jun. 11

[5] Este puesto está vacante. El Subdirector de la División de Servicios Generales es quien dirige la misma.

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 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