



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

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

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al d
- Expediente
- Dar cuenta
- Registrar y Procesar

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 de la Montaña
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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

INFORME DE AUDITORÍA DA-10-04

26 de agosto de 2009

**OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**
(Unidad 1463 - Auditoría 13119)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO DE HACIENDA	8
AL ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES	8
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL	13
1 - Falta de cláusulas, documentos e información importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos, y otras desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con los mismos	13
2 - Servicios profesionales y consultivos adquiridos sin formalizar contratos escritos.....	23
3 - Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con las facturas y los justificantes procesados para pago relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos	25

4 - Contribuciones no retenidas y deudas no informadas a la División de Finanzas para el correspondiente descuento de los pagos efectuados a una contratista.....	30
5 - Falta de verificación de fondos previo a la emisión de órdenes de compra y otras desviaciones de reglamentación relacionadas con las compras.....	33
6 - Preintervención inadecuada de las facturas y de los justificantes procesados para pago relacionados con las compras	37
7 - Desviaciones reglamentarias relacionadas con el recibo de bienes adquiridos	40
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	42
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	43

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

26 de agosto de 2009

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Junta de Calidad Ambiental (JCA) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que efectuamos de las operaciones relacionadas con las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos, y los contratos de servicios profesionales y consultivos. En el primer informe presentamos el resultado de la evaluación de los controles administrativos relacionados con el cumplimiento con el **Registro de Puestos**, el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna, y los controles internos relacionados con la propiedad, las recaudaciones, los sistemas de información y el almacén de materiales (**Informe de Auditoría DA-08-22 del 28 de mayo de 2008**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La JCA fue creada en virtud del **Artículo 9 de la Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, Ley sobre Política Pública Ambiental**, según enmendada. Ésta fue derogada por la **Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, Ley sobre Política Pública Ambiental**, según enmendada. Su misión es proteger la calidad del ambiente, mediante el control de la

contaminación del aire, el agua y el suelo, y de la contaminación por ruido; utilizar todos los medios y las medidas prácticas para crear y mantener las condiciones bajo las cuales el hombre y la naturaleza puedan existir en armonía productiva, y cumplir con las necesidades sociales y económicas y cualesquiera otras que puedan surgir con las presentes y futuras generaciones de puertorriqueños. Además, es la agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con la facultad para ejercer, ejecutar, recibir, administrar, establecer reglamentos e implantar un sistema de permisos relacionados con, pero sin limitarse a, la **Ley Federal de Agua Limpia**, la **Ley Federal de Aire Limpio**, la **Ley Federal de Disposición de Desperdicios Sólidos**, la **Ley Federal de Conservación y Recuperación de Recursos**, la **Ley Federal Abarcadora de Emergencias Ambientales, Compensación y Responsabilidad Pública**, según han sido enmendadas, y a los fines de cualquier otra legislación federal que en el futuro se apruebe por el Congreso de los Estados Unidos en relación con la conservación ambiental y los recursos naturales, desperdicios sólidos y otros relacionados con los fines de la **Ley**.

La JCA está adscrita a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico, y es un organismo normativo, coordinador, regulador y planificador con facultades cuasi-judiciales y cuasi-legislativas. Ésta es dirigida por una Junta de Gobierno que se compone de tres miembros asociados, los cuales son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Estos miembros trabajan a tiempo completo en la misma. El término de cada miembro asociado será de cuatro años, disponiéndose que los primeros nombramientos a efectuarse bajo la **Ley Núm. 416** se harán en forma escalonada por el término de dos, tres y cuatro años cada uno. El Gobernador designa a uno de los miembros como Presidente de la Junta de Gobierno de la JCA, y éste, a su vez, designa a otro de los miembros como Vicepresidente de la misma. El Gobernador, además, nombra a un miembro alterno por un término de cuatro años para que sustituya a los miembros asociados en los casos de vacantes, enfermedades, licencias con o sin sueldo, vacaciones, ausencias temporeras o inhabilidad de cualquiera de éstos, para que realice las funciones o encomiendas que el Presidente estime necesario asignarle a los fines de lograr los propósitos de la **Ley Núm. 416**. El Presidente de la Junta de Gobierno será el Director Ejecutivo, y como tal, dirigirá y supervisará las actividades administrativas y técnicas de la JCA.

La Junta de Gobierno de la JCA tiene, entre otras cosas, los siguientes deberes y responsabilidades: desarrollar y recomendar al Gobernador la política pública ambiental a tenor con la declaración de principios establecida en la **Ley sobre Política Pública Ambiental**; adoptar y promulgar la reglamentación necesaria para proteger el ambiente, especialmente en cuanto al control de ruidos, el manejo y la disposición de desperdicios sólidos peligrosos y no peligrosos, los estándares de calidad de las aguas, el control de la contaminación atmosférica y la evaluación de documentos ambientales que se le presenten; y ejercer, ejecutar, recibir y administrar la delegación de toda legislación o programa federal relacionado con la protección del ambiente y de los recursos naturales.

En los años fiscales 2003-04 al 2006-07 la JCA contó con recursos de asignaciones estatales, federales y especiales por \$167,508,389 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$143,035,300, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES	FONDOS FEDERALES Y ESPECIALES	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO
2003-04	\$ 55,834,892	\$17,360,787	\$ 73,195,679	\$ 30,611,727	\$42,583,952
2004-05	30,229,714	5,912,986	36,142,700	41,611,753	(5,469,053)
2005-06	16,908,399	3,876,611	20,785,010	34,265,820	(13,480,810)
2006-07	<u>11,952,000</u>	<u>25,433,000</u>	<u>37,385,000</u>	<u>36,546,000</u>	<u>839,000</u>
TOTAL	<u>\$114,925,005</u>	<u>\$52,583,384</u>	<u>\$167,508,389</u>	<u>\$143,035,300</u>	<u>\$24,473,089</u>

Al 31 de diciembre de 2006 estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas civiles por daños y perjuicios presentadas contra la JCA por \$2,575,000.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros de la Junta de Gobierno de la JCA que actuaron durante el período auditado. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la JCA que actuaron durante el período.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

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 7**, clasificados como principales.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.2)a)(1)**, y **3-a.1)** y **5)** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-01-34 del 12 de junio de 2001**. Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 5-a.5)** y **6)**, y **6-a.2)** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-02-05 del 31 de octubre de 2001**. Éstas no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero

de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE HACIENDA

1. Considerar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4** y tomar las medidas que correspondan.

AL ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES

2. Considerar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 5-a.7) y 8)**, y tomar las medidas que correspondan.

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA

3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Gerente de Asuntos Legales ejerza una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos, y se asegure de que:
 - a. Se incluyan en los contratos todas las cláusulas, las certificaciones y la información requeridas en la **Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado** y en la reglamentación aplicable. [**Hallazgo del 1-a.1) al 3)**]
 - b. Se solicite a la División de Presupuesto, la **Hoja de Asignación de Fondos** correspondiente a los contratos de servicios profesionales y consultivos antes de enviarse a la Oficina del Director Ejecutivo para su firma. [**Hallazgo 1-a.4)**]
 - c. Se informe a la División de Finanzas de cualquier acuerdo o plan de pago que tenga un contratista con el Departamento de Hacienda, de manera que se puedan hacer las retenciones correspondientes de los pagos que se le efectúen a éste. [**Hallazgo 4-a.2)**]

4. Asegurarse de que se formalicen contratos escritos antes de recibirse los servicios, y ver que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 2-a.**

5. Ver que el Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos:
 - a. Se asegure de que, antes de certificar como correctas las facturas, los contratistas incluyan en las mismas información detallada de los servicios prestados, la cantidad de horas trabajadas, y rindan los informes de servicios prestados, según se establece en los contratos. [**Hallazgo 3-a.1**]

 - b. Ejercer una supervisión efectiva de las funciones que realiza el Jefe de la División de Finanzas, y se asegure de que éste:
 - 1) Establezca el Registro de Firmas Autorizadas de la Oficina de Finanzas. Éste debe de contener las firmas de los empleados autorizados a certificar las facturas que someten los contratistas. [**Hallazgo 3-a.2**]

 - 2) Prepare e implante el uso de un sello de goma que se estampará en todas las facturas que someten los proveedores de bienes y servicios con la certificación que se indica en la **Carta Circular 1300-13-01, Certificación de Facturas de Proveedores**, emitida el 4 de diciembre de 2000 por el Secretario de Hacienda. [**Hallazgo 3-a.3**]

 - 3) Instruya a los empleados que preintervienen las facturas de los contratistas para que se aseguren de que éstas:
 - (a) estén numeradas [**Hallazgo 3-a.4)a**]

 - (b) indiquen la fecha en que se prepararon [**Hallazgo 3-a.4)b**]

 - (c) indiquen el número del contrato a que corresponden [**Hallazgo 3-a.4)c**]

- (d) tengan la certificación del funcionario autorizado como que los servicios facturados se recibieron satisfactoriamente [**Hallazgo 3-a.4)d**]
 - (e) se les estampe un sello con la palabra Pagado, así como a los comprobantes de pago. [**Hallazgos 3-a.5) y 6-a.2)**]
- 4) Vea que se retenga la contribución en el origen de los pagos efectuados a los contratistas y a los que tienen planes de pago la retención aprobada por el Secretario de Hacienda por concepto de deudas contributivas. [**Hallazgo 4-a.**]
 - 5) Vea que se realice una preintervención adecuada de los comprobantes de pago para que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 6-a.1)**.
6. Ver que el Gerente de Asuntos Administrativos ejerza una supervisión efectiva de las funciones del Jefe de Servicios Generales y que éste:
- a. Vea que el Supervisor de Compras y Suministros ejerza una supervisión eficaz sobre los compradores y se asegure de que éstos cumplan con la ley y la reglamentación aplicables. Además, se asegure de que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 5**.
 - b. Vea que el Receptor Oficial o los receptores auxiliares reciban los bienes que se adquieran en la JCA. [**Hallazgo 7-a.1)**]
 - c. Se asegure de que los receptores completen en todas sus partes el formulario **Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC-744)**. [**Hallazgo 7-a.2)**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Lic. Pedro J. Nieves Miranda, Presidente de la Junta de Gobierno de la JCA (Presidente), en carta de nuestros auditores del 13 de febrero de 2009.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Presidente y a los ex presidentes de la Junta de Gobierno de la JCA, Lics. Carlos W. López Freytes y Esteban Mujica Cotto, y el **Hallazgo 2** a la Dra. Gladys M. González Martínez, en cartas del 20 de mayo de 2009.

El 5 de junio de 2009 se le concedió al Presidente una prórroga, y en cartas del 8 de junio de 2009 nos comunicamos nuevamente con los ex presidentes para que enviaran sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos** del **Informe** que les fuera sometido.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

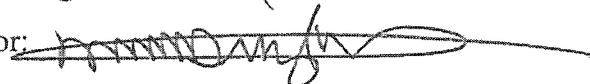
El Presidente y los ex presidentes no contestaron el borrador de los **hallazgos** del **Informe**.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por:



RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo

correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Los **hallazgos del 1 al 7** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Falta de cláusulas, documentos e información importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos, y otras desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con los mismos

- a. En la **Ley Núm. 416** se faculta al Presidente de la JCA a contratar los servicios profesionales y consultivos que fueran necesarios para cumplir con los propósitos de dicha **Ley**. Para la formalización de un contrato de servicios profesionales y consultivos, un Técnico Legal¹ de la Oficina de Asuntos Legales prepara el borrador del mismo. Dicho borrador es revisado por el Gerente de Asuntos Legales, quien dirige dicha Oficina. También es revisado por el Gerente del área que solicitó los servicios y por el Gerente de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos.

El Técnico Legal es responsable de solicitar a la División de Presupuesto la asignación presupuestaria y de obtener todos los documentos requeridos para la formalización del contrato. El personal de la División de Presupuesto prepara una **Hoja de Asignación de Fondos** en la cual certifican la disponibilidad de los fondos e indican, entre otras cosas, la cuenta contra la cual se desembolsarán los pagos relacionados con el contrato. Una vez se formaliza el contrato y lo firma el Presidente de la JCA, el Técnico Legal se encarga de remitir el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Éste también custodia los expedientes originales de los contratos. Sus funciones son supervisadas por el Gerente de Asuntos Legales quien le responde, a su vez, al Director Ejecutivo.

¹ En los casos de contratos otorgados para la obtención de servicios de mantenimiento o para arrendamientos, el Gerente de Asuntos Administrativos es quien prepara el borrador de los mismos.

Del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2008 la JCA otorgó 139 contratos de servicios profesionales y consultivos por \$22,843,004. Examinamos los expedientes de 15 contratos de servicios profesionales y consultivos, y sus enmiendas. Dichos contratos fueron otorgados del 1 de julio de 2004 al 17 de agosto de 2007 por \$6,228,949. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) En un contrato (7 por ciento) por \$60,000 formalizado el 3 de julio de 2006 se incluyeron dos cláusulas en las que el contratista certificaba que no adeudaba contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico ni estaba obligado a satisfacer una pensión alimentaria. Sin embargo, en el expediente del contrato se encontró evidencia de que a la fecha del otorgamiento del contrato el contratista tenía una deuda contributiva y estaba acogido a un plan de pagos con el Departamento de Hacienda para saldar la misma. También se encontró evidencia de que éste tenía en su contra una orden para el pago de pensión alimentaria.
- 2) En los 15 contratos (100 por ciento) no se incluyeron una o más cláusulas importantes para proteger los intereses de la JCA, según se indica:
 - a) En un contrato por \$222,300, otorgado el 1 de julio de 2005, no se incluyeron cláusulas en las que se estableciera que el contratista:
 - (1) No estaba obligado a satisfacer una pensión alimentaria o que de estarlo, estaba al día o tenía un plan de pagos al efecto.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-01-34**.
 - (2) No recibía pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública.
 - (3) Aceptaba que conocía las normas éticas de su profesión y asumía la responsabilidad por sus acciones.

En el **Artículo 5 de la Ley Núm. 237** se dispone, entre otras cosas, que toda entidad gubernamental velará que al otorgar un contrato se haga formar parte del mismo las siguientes cláusulas mandatorias, entre otras:

El contratista deberá certificar que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años contributivos, previo al año que se interesa formalizar el contrato, y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de clase alguna; o que se encuentra acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo. [**Inciso A.**]

Una cláusula que disponga que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria o que de estarlo, está al día o tiene un plan de pagos al efecto. [**Inciso K.**]

En contratos con individuos se debe incluir una cláusula en la cual se indique que el contratista no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por Ley. [**Inciso O.**]

En contratos con profesionales se incluirá una cláusula bajo la cual el contratista acepta que conoce las normas éticas de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones. [**Inciso P.**]

- b) En un contrato por \$60,000, otorgado el 6 de noviembre de 2006, no se incluyó una cláusula en la cual se estableciera la forma o la base que se utilizaría para efectuar el pago de los servicios prestados.

En el **Artículo 3.I. de la Ley Núm. 237** se establece que el contrato debe establecer la forma de pago, es decir, si se factura basándose en honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios, entre otros.

En el **Apartado A-8 del Memorando Circular Núm. 07-93**, emitido el 8 de marzo de 1993 por el Secretario de la Gobernación, se establece que los pagos por concepto de servicios profesionales y consultivos deben efectuarse sobre una base mensual,

a menos que en los contratos se estipule que el pago se hará a base de tareas o fases terminadas o a la terminación de la prestación de los servicios.

- c) En los 15 contratos por \$6,228,949 no se incluyó una cláusula en la cual el contratista certificara que no tiene litigios en proceso en contra de ninguna agencia del Gobierno.
- d) En seis contratos por \$1,672,126, formalizados del 1 de julio de 2004 al 5 de julio de 2006, no se incluyó una cláusula que estableciera la obligación del contratista de indicar en sus facturas la cantidad de horas que quedaban disponibles para trabajar a base del total de horas pactadas.
- e) En seis contratos por \$2,150,163, formalizados del 1 de julio de 2004 al 22 de enero de 2007, no se incluyó una cláusula en la cual se especificara si el contratista mantenía contratos con otra entidad pública y que, a su vez, certificara que los mismos no confligían con el contrato a otorgarse.
- f) En dos contratos por \$1,855,680, formalizados el 15 de septiembre de 2005 y el 31 de enero de 2007, no se incluyó una cláusula que estableciera si el contratista tendría derecho a que le reembolsaran otros gastos.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, 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 de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la JCA tiene que asegurarse de que en los contratos de servicios profesionales y consultivos que se formalicen se incluyan cláusulas que protejan adecuadamente los intereses del Gobierno como las mencionadas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y del 2)a) al f)** no le permiten a la JCA mantener un control adecuado sobre la administración de los contratos ni cumplir con su responsabilidad de hacer constar en éstos, toda la información requerida y los acuerdos entre las partes, en forma clara y precisa, para proteger los mejores intereses del Gobierno.

3) En 14 contratos (93 por ciento) por \$4,682,949, formalizados del 1 de julio de 2004 al 17 de agosto de 2007, no se encontró evidencia en los expedientes, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que previo a la formalización de los contratos se le requirió a los contratistas que sometieran los siguientes documentos e información importante, según se indica:

a) En tres contratos por \$1,330,720, formalizados del 20 de septiembre de 2004 al 22 de enero de 2007, el **Certificado de Incorporación** que expide el Departamento de Estado.

En el **Artículo 3.D. de la Ley Núm. 237** se establece, entre otras cosas, que si el contratista es un ente corporativo, deberá suministrar copia certificada de su certificado de incorporación expedida por el Departamento de Estado.

b) En cinco contratos por \$2,917,849, otorgados del 20 de septiembre de 2004 al 22 de enero de 2007, la **Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos** expedida por el Departamento de Hacienda.

c) En seis contratos por \$2,977,849, formalizados del 20 de septiembre de 2004 al 22 de enero de 2007, la **Certificación de Deuda** expedida por el Departamento de Hacienda.

d) En los cinco contratos mencionados en el **Apartado a.3)b)**, la **Certificación de Deuda** por todos los conceptos que expide el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM); la **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda** por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad, y la **Certificación**

de **Deuda** por concepto de Seguro Social Choferil que expide el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

- e) En dos contratos por \$783,800, formalizados el 30 de junio y el 30 de septiembre de 2004, con contratistas foráneos no se encontró en el expediente la declaración jurada en la cual se hacía constar que no tenían responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico.
- f) En cuatro contratos por \$404,300, formalizados del 1 de julio de 2005 al 6 de noviembre de 2006, no se incluyó una cláusula donde se expresara que las certificaciones que a la fecha del otorgamiento del contrato el contratista no hubiera obtenido, se le concedía un tiempo razonable para que las obtuvieran. Las certificaciones que faltaban fueron las siguientes: **Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos** y la **Certificación de Deuda** que emite el Departamento de Hacienda, la **Certificación de Deuda** para todos los conceptos que emite el CRIM y la **Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria**. Estas certificaciones se recibieron de 9 a 127 días luego de haberse otorgado el contrato.

En el **Artículo 5.A. de la Ley Núm. 237** se dispone, entre otras cosas, que:

Toda entidad gubernamental velará que al otorgar un contrato se cumpla con las leyes especiales y reglamentación que apliquen según el tipo de servicios a contratarse. De acuerdo con lo antes expresado, se debe hacer formar parte del contrato las siguientes cláusulas mandatorias:

El contratista deberá certificar que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años contributivos, previo al año que se interesa formalizar el contrato, y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de clase alguna; o que se encuentra acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

En aquellos contratos cuyo pago por servicio excede de \$16,000 anuales, será necesario incorporar al contrato las siguientes certificaciones:
(1) Dos certificaciones del Departamento de Hacienda, una sobre ausencia de

deuda contributiva, o existencia de plan de pago, y otra certificando de que ha radicado planilla durante los últimos cinco años. (2) Una certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales sobre ausencia de deuda contributiva o existencia de plan de pago. (3) Una certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de seguro por desempleo, incapacidad temporal o de seguro social, según aplique. (4) Una certificación de deuda negativa de la Administración de Sustento de Menores. Este requisito aplicará solamente en caso de que el contratante sea un individuo.

El contrato deberá incluir una cláusula donde se exprese que dichos documentos se han hecho formar parte del contrato o donde se le concede a la parte un término razonable para obtenerlos.

En la Carta Circular 1300-25-98², Cláusulas Relacionadas con Aspectos Contributivos de las Personas Naturales y Jurídicas a ser Contratadas por Organismos Gubernamentales, emitida el 29 de mayo de 1998 por la Secretaria de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

Será responsabilidad de cada organismo gubernamental, incluyendo las corporaciones públicas, requerir, previo al otorgamiento de todo contrato, incluyendo órdenes de compra, una certificación al contratista de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años contributivos anteriores al año en que se formalice el contrato y que no adeuda contribuciones al Gobierno. **[Apartado I-A]**

Para poder otorgar el contrato u orden de compra, el organismo gubernamental exigirá que le presenten una Certificación de Radicación de Planilla, Modelo SC 2888, expedida por el Área de Rentas Internas de este Departamento, en la cual se haga constar que la persona rindió planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años previos al que se vaya a formalizar el contrato... Deberán presentar, además, una Certificación de Deuda, Modelo SC-6096, expedida por el Área de Rentas Internas de este Departamento, aún cuando la parte contratante haya certificado no poseer deudas contributivas. **[Apartado I-C]**

² Derogada por la Carta Circular 1300-01-06 del 20 de julio de 2005, ésta, a su vez, fue derogada por la Carta Circular 1300-21-06 del 28 de febrero de 2006. Ambas cartas fueron aprobadas por el Secretario de Hacienda. Esta última fue derogada por la Carta Circular 1300-26-08, aprobada el 11 de febrero de 2008 por el Secretario de Hacienda, la cual contiene disposiciones similares.

Al formalizar un contrato u orden de compra deberán requerir, además, una Certificación de Deuda por concepto de propiedad inmueble o mueble del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) y por concepto de seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que aplique) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (*sic*). **[Apartado I-D]**

La Certificación de Radicación de Planillas, las certificaciones de deudas, y la evidencia de que el plan de pago, si alguno, está al día se hará formar parte del contrato. **[Apartado I-E]**

...Cuando un organismo gubernamental gestione la adquisición de un bien, servicios no personales o equipo a través de un suplidor de Estados Unidos o de un país extranjero, el cual no realiza actividad comercial en Puerto Rico y no tiene oficinas a nivel local y que como parte de dicha adquisición no se requiere un proceso de instalación, adiestramiento o servicios en Puerto Rico, solamente se le requerirá una declaración jurada en la cual hará constar que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico. **[Apartado I-G]**

En el **Apartado III.E.1. de la Carta Circular 1300-21-06** se dispone que, previo a la formalización de un contrato de servicios profesionales y consultivos, a las personas naturales se les requerirá una **Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria**, si la persona no tiene caso de pensión alimentaria a través de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), o una **Certificación de Estado de Cuenta** si la persona tiene obligación de pagar pensión alimentaria y el caso está registrado en la ASUME. Esta certificación reflejará si la persona está al día en sus pagos, si tiene deuda o si está acogida a un plan de pagos.

- g) En tres contratos por \$2,142,123, formalizados del 15 de septiembre de 2005 al 22 de enero de 2007 con unas corporaciones, no se encontró en el expediente la **Certificación de Estado de Cumplimiento** que expide ASUME.

En el **Apartado III.E.2 de la Carta Circular 1300-01-06** se dispone que a las personas jurídicas se les requerirá, previo a la formalización de los contratos

de servicios profesionales y consultivos, una **Certificación de Estado de Cumplimiento**. Se dispone, además, que:

Esta certificación se emite en los casos de personas jurídicas (compañías, corporaciones) para corroborar que cumplen con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de pensión alimentaria.

Una disposición similar se estableció en la **Carta Circular 1300-21-06**.

- h) En un contrato por \$180,000, formalizado el 5 de julio de 2006 con un contratista foráneo, no se encontró en el expediente la **Certificación de Autorización para Hacer Negocios en Puerto Rico** que expide el Departamento de Estado.

En el **Apartado III.D.2. de la Carta Circular 1300-21-06** se establece que, previo a la formalización de un contrato, se le requiera a las corporaciones foráneas la **Certificación de Autorización para Hacer Negocios en Puerto Rico** que expide el Departamento de Estado.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.3)a) al h)** le impiden a la JCA mantener un control adecuado sobre los contratos y corroborar si los contratistas cumplen con sus responsabilidades contributivas. Además, dificulta el recobro de las deudas contributivas de personas que se benefician de una relación contractual con el Gobierno, y propicia que se otorguen contratos a personas o a entidades que no cumplen con sus obligaciones contributivas.

- 4) Seis contratos (40 por ciento) por \$1,134,000 fueron otorgados del 30 de junio de 2004 al 5 de julio de 2006 sin que la División de Presupuesto de la JCA certificara mediante la **Hoja de Asignación de Fondos** que había fondos disponibles asignados o presupuestados para efectuar los pagos de dichos contratos. Para dos de éstos por \$668,800, no se encontró evidencia en el expediente, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que se solicitó la **Hoja** a la mencionada División. Para los restantes

cuatro contratos por \$465,200 la **Hoja** se emitió de 6 a 14 días luego de la formalización del contrato.

En el **Artículo 2-b. de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública, que la contabilidad del Gobierno de Puerto Rico debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y que constituya un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del Gobierno. En el **Artículo 4-e. de la Ley** se dispone que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario, o que éste autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, entre otras cosas, lo siguiente: información completa del resultado de las operaciones de las dependencias; información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias; un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a las dependencias; e informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias, para controlar el presupuesto, y cualquier otra información financiera requerida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

En la **Carta Circular 1300-12-93**, emitida el 19 de marzo de 1993 por el Secretario de Hacienda, se dispone que las dependencias, antes de formalizar u otorgar un contrato de servicios profesionales y consultivos, deberán asegurarse de tener los fondos asignados o presupuestados necesarios para efectuar los pagos correspondientes.

La situación comentada en el **Apartado a.4)** propicia que se otorguen contratos para los cuales no existen fuentes de repago. Esto puede causar que se sobregiren las cuentas y se cometan errores e irregularidades y no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correspondientes. Además, impide que la División de Presupuesto mantenga un control presupuestario adecuado y confiable.

Atribuimos esta situación a que los empleados que se desempeñaron como Técnico Legal del 30 de junio al 5 de julio de 2004 no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades, según las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)**. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Gerente de Asuntos Legales durante el período mencionado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones ni velaron por que se cumpliera con las disposiciones citadas.

Véase la Recomendación 3.a. y b.

Hallazgo 2 - Servicios profesionales y consultivos adquiridos sin formalizar contratos escritos

a. El examen realizado reveló que del 22 de abril de 2002 al 9 de mayo de 2005 los funcionarios que se desempeñaron como Presidente de la JCA adquirieron servicios de dos proveedores sin que se formalizaran contratos escritos. Para efectuar dichos pagos, se emitieron dos **resoluciones de reconocimiento de deuda** (*Nunc Pro Tunc*) por \$48,193, según se indica:

- 1) Del 12 de abril al 31 de agosto de 2001 una compañía realizó trabajos en el sistema de red de computadoras de la JCA. Estos servicios fueron solicitados por el Oficial Principal de Informática (ahora Gerente de Sistemas de Información). La compañía presentó a la JCA seis facturas con fechas del 23 de mayo al 13 de agosto de 2001 por \$33,193. El pago se efectuó mediante el **Comprobante de Pago Núm. 02004259** del 1 de mayo de 2002.
- 2) Entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2004 una compañía prestó servicios de asesoría técnica a la JCA. Ésta sometió a la JCA cuatro facturas con fechas del 12 de julio de 2004 al 4 de enero de 2005 por \$15,000 para el cobro de dichos servicios. El pago se efectuó mediante el **Comprobante de Pago Núm. 05004381** del 13 de mayo de 2005.

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; que dicho control se desarrolle dentro

de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, los jefes de los organismos gubernamentales deben asegurarse de formalizar contratos por escrito antes de la prestación de los servicios. El contrato es necesario para que consten todas las obligaciones de las partes en forma clara y precisa para resolver cualquier controversia, en caso de incumplimiento de alguna de las partes. Además, la práctica de realizar desembolsos mediante **resoluciones de reconocimiento de deudas** es contraria a dicha Ley.

En la **Orden Ejecutiva OE-1994-29**, emitida el 3 de junio de 1994 por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se dispone que será responsabilidad del jefe de agencia establecer los controles internos necesarios que aseguren una administración pública en todo lo relacionado con los contratos de servicios profesionales y consultivos. Esto, conforme a las leyes y los reglamentos, además de las cartas circulares o memorandos del Ejecutivo u otras órdenes ejecutivas vigentes.

En el **Memorando Circular Núm. 07-93**³ se dispone que la contratación de servicios profesionales y consultivos se perfeccionará mediante el otorgamiento de un contrato formal en el que comparezcan las partes y se indiquen las obligaciones específicas que se contratan.

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva**, según enmendado, 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 deben completarse según requerido para, entre otras cosas: facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en 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.

³ Mediante la Ley Núm. 237 se establecen los requisitos de contratación de servicios profesionales o consultivos. Entre los requisitos establecidos se dispone que todo contrato otorgado entre una entidad gubernamental y un contratista debe formalizarse por escrito.

Dicha situación ocasionó que los pagos por \$48,193 tuvieran que efectuarse mediante reconocimientos de deuda. Utilizar dicho mecanismo para reconocer deudas retroactivamente constituye una acción altamente irregular. Los contratos orales son válidos en derecho, pero su uso en el Gobierno no es aceptable por varias razones, según se indica:

- El Gobierno entra en una relación contractual sin contar con evidencia escrita del alcance de los contratos y las obligaciones de las partes, lo que puede dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados.
- En caso de incumplimiento de la parte contratada, el Gobierno no estaría adecuadamente protegido y podría ocasionar litigios innecesarios.
- Impide el cumplimiento de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, que requiere que los contratos sean sometidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento.
- También impide que la información sobre dicho contrato, en su calidad de documento público, esté disponible en la Oficina del Contralor de Puerto Rico para examen por cualquier parte interesada.

Atribuimos esta situación a que los funcionarios que se desempeñaron como Presidente de la JCA del 12 de abril de 2001 al 31 de diciembre de 2004 no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses de la JCA.

Véase la **Recomendación 4**.

Hallazgo 3 - Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con las facturas y los justificantes procesados para pago relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos

- a. En la División de Finanzas se recibían las facturas sometidas por las personas o las entidades contratadas. Las mismas tenían que estar certificadas por el Gerente del Área que recibió los servicios. Dos pagadoras de dicha División procesaban las facturas para pago y preparaban los comprobantes de pago correspondientes. Dos auxiliares de contabilidad

preintervenían las facturas y los comprobantes de pago. Luego, las pagadoras registraban los comprobantes de pago en el sistema de contabilidad central del Departamento de Hacienda, *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)* para que se efectuara el pago. El Jefe de la División de Finanzas supervisaba estas operaciones y éste, a su vez, le respondía al Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos.

De los 15 contratos de servicios profesionales y consultivos por \$6,228,949 indicados en el **Hallazgo 1**, seleccionamos para examen 98 facturas por \$1,965,811, y los correspondientes 69 comprobantes de pago. Las facturas y los comprobantes de pago se emitieron del 20 de octubre de 2004 al 16 de julio de 2007 y del 21 de enero de 2005 al 20 de julio de 2007, respectivamente. El examen mencionado reveló lo siguiente:

- 1) El Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos certificó como correctas y tramitó para pago dos facturas por \$174,200 emitidas el 19 de octubre de 2006 y el 15 de marzo de 2007, sin que se le solicitara al contratista que sometiera los documentos justificantes necesarios y requeridos en el contrato.

Dichas facturas se relacionaban con el **Contrato Núm. 2007-000016** por \$827,480, otorgado el 28 de julio de 2006, en el que el contratista prestaría servicios de revisión de las solicitudes de reembolso y de los informes de estados financieros que se someterían a la Agencia Federal de Protección Ambiental (*EPA*, por sus siglas en inglés), entre otros. Sin embargo, no se encontró evidencia en el expediente del contrato, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que el Gerente le requiriera al contratista los cuatro informes de labor realizada. En dichos informes éste debía especificar las tareas realizadas, las fechas en las cuales realizó los trabajos y las horas invertidas en la prestación del servicio. Mediante certificación del 8 de agosto de 2008, el Jefe de la División de Finanzas le indicó a nuestros auditores que nunca recibió los informes de labor realizada relacionados con dicho contrato.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **DA-01-34**.

En la **Cláusula Tercera del Contrato** se establece, entre otras cosas, que el contratista invertirá un mínimo de 7,345 horas de labor distribuidas entre el personal que participaría en la prestación del servicio contratado. También se establece que deberá someter a la JCA cuatro estados en los cuales especificará las tareas realizadas de acuerdo a los servicios especificados en el contrato, días y horas de servicios prestados. Estos estados y las facturas debían presentarse en original y dos copias y tenían que ser certificadas y aprobadas por el Presidente de la JCA o su representante autorizado.

En el **Artículo 3.J. de la Ley Núm. 237** se establece que la factura deberá ser específica, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios. La factura que se someta debe incluir una certificación indicando que los servicios fueron prestados y aún no han sido pagados. Además, se debe indicar que ningún servidor público de la entidad contratante es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, objeto de esa factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato debe especificar si ha mediado una dispensa.

En el **Apartado A-7 del Memorando Circular Núm. 07-93** se dispone que según provisto por la **Orden Ejecutiva 1993-04**, emitida el 5 de enero de 1993 por el Gobernador de Puerto Rico, la facturación por servicios profesionales o consultivos deberá ser detallada, específica y desglosada de tal forma que las agencias puedan evaluar la propiedad del servicio prestado y por el cual se ha facturado.

Esta situación dificultó el verificar los trabajos completados y facturados. Además, impidió a nuestros auditores verificar si se cumplió con las disposiciones del contrato y corroborar la corrección y propiedad de los pagos efectuados al contratista.

Atribuimos la situación comentada en el **Apartado a.1)** a que el funcionario que se desempeñó como Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos durante el período de vigencia del contrato no cumplió con su obligación de requerirle al contratista los informes que detallaban las tareas realizadas y las horas invertidas.

Además, el funcionario que se desempeñó como Director Ejecutivo durante dicho período tampoco veló por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas.

- 2) En la División de Finanzas no se había creado un registro de firmas autorizadas de los funcionarios de las distintas áreas de la JCA autorizados a certificar las facturas que se recibían de los contratistas.
- 3) La División de Finanzas tampoco requería de las áreas que certificaban las facturas de los contratistas que incluyeran en éstas una certificación que indicara que se recibieron los servicios y que no se había autorizado el pago de las mismas anteriormente.

En la **Carta Circular 1300-13-01** se dispone que el área que solicite los servicios, cuando reciba la factura del proveedor, verificará que ésta sea original, que esté firmada por el proveedor y que los servicios fueron recibidos. Se dispone, además, que de estar todo correcto, un funcionario certificará la factura en tinta azul y que dicho funcionario deberá tener registrada su firma en el Registro de Firmas Autorizadas de la Oficina de Finanzas.

En dicha **Carta** se dispone, además, que para agilizar el proceso de pago, las agencias prepararán un sello de goma con la siguiente certificación, el cual deberá estampar en cada factura: *Certifico que los artículos o servicios indicados en esta factura se recibieron y que no he autorizado el pago de la misma anteriormente.* El sello deberá proveer para que se incluya el nombre, la firma y el título del funcionario que certifica y la fecha.

- 4) En la División de Finanzas se procesaron para pago las 98 facturas por \$1,965,811, a pesar de que las mismas carecían de información importante y necesaria, según se indica:
 - a) Treinta y dos facturas (33 por ciento) por \$110,797, emitidas del 18 de julio de 2005 al 15 de junio de 2006, no estaban numeradas.

- b) Quince facturas (15 por ciento) por \$87,922 no indicaban la fecha en que las prepararon. Las mismas se recibieron en la División de Finanzas del 19 de julio de 2005 al 9 de agosto de 2006.
- c) Ochenta facturas (82 por ciento) por \$1,117,508 emitidas del 20 de octubre de 2004 al 16 de julio de 2007 no indicaban el número del contrato al cual correspondían.
- d) Tres facturas (3 por ciento) por \$37,664 emitidas del 27 de diciembre de 2004 al 1 de abril de 2005 no incluían una certificación en la cual el funcionario autorizado indicaba que los servicios facturados fueron recibidos satisfactoriamente.

En la **Carta Circular 1300-13-01** se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

Toda factura deberá incluir el nombre y dirección del proveedor, así como la fecha y el número de factura. También deberá incluir la fecha y el número del contrato...

El área que solicitó los artículos o servicios, cuando reciba la factura del proveedor, verificará que ésta sea original, que esté firmada por el proveedor y que los servicios fueron recibidos. De estar todo correcto, certificará la factura en tinta azul...

Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas de cada agencia cotejar que la factura del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en esta Carta Circular. De no cumplir con los mismos, devolverá los documentos al área que originó el pago.

- 5) A 18 facturas (18 por ciento) por \$289,574, emitidas del 1 de agosto de 2005 al 3 de abril de 2007, no se les estampó un sello con la palabra **Pagado**.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **DA-01-34**.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que

permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y la pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la JCA es responsable de asegurarse de que se estampe un sello con la palabra Pagado en las facturas sometidas por los contratistas luego de que el pago de los mismos se procese.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 5)** impidieron a la JCA mantener un control adecuado de los pagos por los servicios profesionales y consultivos prestados. Esto puede dar lugar a que se realicen pagos indebidos y se cometan errores e irregularidades, y no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correspondientes.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 5)** son indicativas de que los funcionarios que se desempeñaron como Jefe de la División de Finanzas durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos durante el referido período no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones ni velaron por que se cumpliera con las disposiciones citadas.

Véase la **Recomendación 5.a. y de la b.1) a la 3).**

Hallazgo 4 - Contribuciones no retenidas y deudas no informadas a la División de Finanzas para el correspondiente descuento de los pagos efectuados a una contratista

a. El examen realizado a los 69 comprobantes de pago por \$1,965,811 que se mencionan en el

Hallazgo 3, reveló lo siguiente:

- 1) La Pagadora no le retuvo a un contratista \$3,232 que correspondían al siete por ciento de la retención en el origen requerida por la ley. Mediante el **Contrato Núm. 2006-000023A** del 31 de octubre de 2005 se le pagaron al contratista \$47,680⁴. El pago se efectuó mediante el **Comprobante de Pago Núm. 06002267** del 9 de diciembre de 2005. La Pagadora no nos suministró evidencia de que dicho contratista

⁴ La obligación de deducción y retención no aplica a los primeros \$1,500 pagados durante un año natural.

había sometido un certificado de relevo total o parcial expedido por el Departamento de Hacienda.

En la **Sección 1143 de la Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que toda persona natural o jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a otra persona por concepto de servicios prestados en Puerto Rico, deducirá y retendrá el siete por ciento de dichos pagos. **[Inciso (a)]** Se dispone, además, que todo pagador que venga obligado a deducir y retener la contribución dispuesta en el **Inciso (a)** de esta **Sección** rendirá una planilla y pagará o depositará la misma no más tarde del décimo día del mes siguiente al cierre del mes natural en el cual la contribución fue deducida y retenida. Dicha planilla será rendida al Secretario de Hacienda y contendrá aquella información y será hecha en la forma que el Secretario establezca mediante reglamento. **[Inciso (d)]** También se establecen los casos y las circunstancias en que el Secretario de Hacienda autoriza un relevo total o parcial de la mencionada retención. **[Inciso (g)]**

En la **Carta Circular 1300-19-05⁵**, emitida el 5 de abril de 2005 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que todo pago por concepto de servicios prestados en Puerto Rico por un individuo residente o por una corporación o sociedad dedicadas a industria o negocio en Puerto Rico está sujeto a un siete por ciento de retención en el origen.

- 2) La Oficina de Asuntos Legales no informó ni envió a la División de Finanzas la **Notificación de Deuda o Autorización Para Cancelar o Enmendar una Notificación (Modelo SC-776)** del 13 de julio de 2005 de una contratista que tenía una deuda de contribución sobre ingresos por \$441 con el Departamento de Hacienda. En la **Notificación** se le indicaba a la JCA que de los pagos a la contratista se debían efectuar

⁵ Derogada por la **Carta Circular 1300-08-07** emitida el 25 de agosto de 2006 por el Secretario de Hacienda, la cual contiene disposiciones similares.

tres descuentos a partir de agosto de 2005 para saldar dicha deuda. Por consiguiente, en relación con 15 comprobantes de pago por \$19,530 efectuados a la referida contratista del 2 de agosto de 2005 al 10 de octubre de 2006, la Pagadora no efectuó los descuentos correspondientes.

En el **Artículo 9-j. de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que el Secretario de Hacienda, los pagadores nombrados por el Secretario, los municipios, las instrumentalidades, las entidades corporativas y cuerpos legislativos no efectuarán pagos a persona natural o jurídica alguna que por cualquier concepto tenga deudas vencidas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con algún municipio. Las cantidades retenidas serán aplicadas a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se le retuvieron.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** desvirtúan los propósitos de las leyes citadas de que se efectúen las retenciones y los descuentos sobre los pagos efectuados a los contratistas y se tramiten al Departamento de Hacienda. Además, privaron al Gobierno de recursos para atender necesidades operacionales.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que el funcionario que se desempeñaba como Jefe de la División de Finanzas al 9 de diciembre de 2005 no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, el funcionario que se desempeñaba como Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos a dicha fecha tampoco ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones. La situación comentada en el **Apartado a.2)** se debió a que los funcionarios que se desempeñaron como Gerente de Asuntos Legales del 13 de julio de 2005 al 10 de octubre de 2006 no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley citadas.

Véanse las recomendaciones 1, 3.c. y 5.b.4).

Hallazgo 5 - Falta de verificación de fondos previo a la emisión de órdenes de compra y otras desviaciones de reglamentación relacionadas con las compras

- a. El Supervisor de Compras y Suministros, quien poseía un nombramiento como Delegado Comprador, era la persona responsable de efectuar las compras de la JCA. Éste contaba con cuatro compradores quienes poseían un nombramiento de Subdelegado Comprador. Éstos tenían, entre sus funciones, recibir las solicitudes de compra que se generaban en las oficinas y áreas de la JCA, solicitar las cotizaciones a los proveedores, adjudicar las compras y emitir las órdenes de compra. Además, solicitar a la División de Presupuesto la **Hoja de Asignación de Fondos** en la que se certifica la disponibilidad de fondos y la cuenta contra la cual se efectuará el desembolso. El Supervisor de Compras y Suministros supervisa estas operaciones y le responde al Jefe de Servicios Generales de la JCA. Éste, a su vez, le responde al Gerente de Asuntos Administrativos.

Según el Registro de Órdenes de Compra que se mantenía en la Sección de Compras y Suministros, del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007 se emitieron 1,398 órdenes de compra por \$4,718,204 para la adquisición de equipo de oficina y de investigación, materiales de oficina, servicios de mantenimiento, y piezas de reemplazo, entre otros. Seleccionamos una muestra de 25 expedientes de órdenes de compra por \$571,011 emitidas del 23 de julio de 2004 al 23 de abril de 2007. Mediante dichas órdenes se adquirieron mobiliario de oficina, equipo de investigación científica, servicios de limpieza y mantenimiento, entre otros. El examen reveló lo siguiente:

- 1) En 9 órdenes de compra (36 por ciento) por \$177,088, emitidas del 23 de julio de 2004 al 1 de agosto de 2006, los compradores no solicitaron a la División de Presupuesto la **Hoja de Asignación de Fondos**. En la referida **Hoja** se certifica si hay fondos disponibles y se identifica la cuenta contra la cual se efectuará el desembolso. Mediante dichas órdenes de compra se adquirieron tintas de impresoras, equipo de investigación y agendas.

En el Artículo 32 del Reglamento Núm. 7, Reglamento de Delegados Compradores, aprobado el 24 de noviembre de 1986 por el Administrador de Servicios Generales,

se establece, entre otras cosas, que al emitir cualquier orden de compra, será responsabilidad de todo comprador verificar que haya fondos obligados suficientes para tal propósito y en aquellos casos en que no sea necesario la obligación de los mismos tendrá que disponer de fondos suficientes. Se establece, además, que para hacer constar que ha efectuado esta gestión, el comprador tendrá que obtener una certificación de fondos del Jefe de Finanzas de su agencia o su representante autorizado, antes de comenzar su gestión de adquisición.

- 2) En una orden de compra (4 por ciento) por \$2,070 del 19 de mayo de 2005 el Delegado Comprador no envió la invitación a subasta informal en sobre cerrado ni estableció el término dentro del cual los licitadores debían someter sus ofertas. Tampoco indicó el lugar donde se abrirían los sobres de las ofertas.
- 3) En 3 órdenes de compra (12 por ciento) por \$1,301, emitidas del 16 de noviembre de 2004 al 23 de abril de 2007, con importes individuales que fluctuaron de \$350 a \$495, los compradores que prepararon el **Resumen de Ofertas en Mercado Abierto** no incluyeron toda la información necesaria que identificara adecuadamente el proceso de compra. En éstas no se incluyó el nombre y el número de la subasta informal, la fecha y la hora en que se recibieron las ofertas, la fecha en la cual los licitadores presentaron su oferta ni la certificación del comprador en la que establece que le suministró la misma información a todos los licitadores.
- 4) En 5 órdenes de compra (20 por ciento) por \$4,736, emitidas del 23 de julio al 9 de noviembre de 2004, con importes individuales que fluctuaron de \$679 a \$1,357, los delegados compradores que prepararon el **Resumen de Ofertas en Mercado Abierto** no incluyeron en éste el nombre y el número de la subasta informal, la dirección y el teléfono del licitador, la fecha y la hora en que se solicitó la cotización a cada licitador, el tiempo que se le dio a cada licitador para someter su oferta, el término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, la fecha en que se recibió la oferta de cada licitador ni la certificación del comprador en la que establece que le suministró la misma información a todos los licitadores.

- 5) En 4 órdenes de compra (16 por ciento) por \$12,190, emitidas del 13 de octubre de 2004 al 17 de enero de 2007, con importes individuales que fluctuaron de \$2,070 a \$3,800, los compradores que prepararon el **Resumen de Ofertas en Mercado Abierto** no incluyeron en el mismo la fecha ni la hora en que se recibió cada oferta. Tampoco se indicó si cumplió con las especificaciones, el término y las condiciones de la subasta informal.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **DA-02-05**.

- 6) En dos órdenes de compra (8 por ciento) por \$2,070 y \$3,800, emitidas el 19 de mayo y el 28 de septiembre de 2005, respectivamente, no se preparó el acta de adjudicación ni se le notificó por escrito a los licitadores que participaron en la subasta informal sobre la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **DA-02-05**.

En el **Reglamento Núm. 7** se establece el procedimiento que seguirán los compradores para enviar la invitación a una subasta informal y la información que se incluirá en el **Resumen de Ofertas en Mercado Abierto**, según la cuantía de las compras. Además, establece que éstos prepararan una acta de adjudicación y notificarán el resultado de la adjudicación a los licitadores que participaron de la misma.

- 7) En tres órdenes de compra por \$55,890, emitidas del 29 de septiembre de 2004 al 13 de febrero de 2006, con importes individuales que fluctuaron de \$10,375 a \$26,542, realizadas en mercado abierto a un único proveedor, no se les certificaron por escrito a la Administración de Servicios Generales (ASG) las razones por las cuales los bienes adquiridos sólo podían comprarse a un solo proveedor. Tampoco se solicitó al Administrador de Servicios Generales autorización para realizar dichas compras.

En el **Artículo 71.4 del Reglamento Núm. 6, Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales**, aprobado el 24 de noviembre de 1986 por el Administrador de Servicios Generales (Administrador), sobre las compras al único proveedor, se establece, entre otras cosas, que el comprador le certificará por escrito a la

ASG las circunstancias por las cuales los bienes se pueden obtener solamente de un proveedor. Se establece, además, que el comprador solicitará la autorización para proceder con la compra, que si el Administrador entiende que procede la misma la autorizará por escrito, y que recibida la autorización el comprador procederá a emitir la orden de compra contra el licitador que certificó como único licitador.

- 8) En una orden de compra (4 por ciento) por \$43,000 del 6 de abril de 2006 realizada en mercado abierto mediante el procedimiento de emergencia no se sometió a la ASG una certificación del Presidente de la JCA en la cual justificaba la compra por emergencia. Tampoco se obtuvo la aprobación del Administrador de Servicios Generales para realizar dicha compra.

En el **Artículo 73 del Reglamento Núm. 6** se establece, entre otras cosas, que la agencia que tenga que adquirir bienes o servicios mediante el procedimiento de emergencia, tendrá que someter al Administrador por cualquier medio de comunicación disponible una justificación acreditativa de la emergencia. Dicha justificación deberá contener información sobre la causa de la emergencia, indicar si la misma obedece a un acto de la naturaleza, de vandalismo o negligencia, o de alguna situación imprevisible, y especificar el acto, la fecha, la hora y el lugar de la misma. También debe indicar el daño ocasionado o por ocasionarse y las razones por las cuáles se entiende que se afectarían los servicios que se prestan. Además, se establece que en dicha justificación el Jefe de la agencia deberá certificar que le consta la existencia y los efectos adversos de la emergencia. En el mencionado **Artículo** se dispone, además, que si el Administrador aprueba la transacción podrá autorizar al Delegado Comprador de la agencia a proceder con la adquisición del bien o servicio, y que si no la aprueba se seguirá el procedimiento correspondiente de acuerdo con la cuantía determinada.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 8)** impidieron a la JCA mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las compras. Además, estas situaciones propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También desvirtúan los

propósitos de las disposiciones reglamentarias citadas. Además, la situación comentada en el **Apartado a.1)** impidió a la JCA asegurarse de que contaba con los fondos necesarios para pagar a los proveedores antes de tramitar cualquier orden de compra. Esto pudo o podría ocasionar sobregiros en las cuentas correspondientes, lo que afectaría la imagen de la JCA ante los proveedores.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 8)** obedecen, principalmente, a que los compradores y los empleados que se desempeñaron como Supervisor de Compras y Suministros del 23 de julio de 2004 al 23 de abril de 2007 no cumplieron adecuadamente con las disposiciones de los **reglamentos núms. 6 y 7**. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Jefe de Servicios Generales durante el referido período no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones y el Gerente de Asuntos Administrativos no veló por el cumplimiento de las disposiciones de los referidos reglamentos.

Véanse las recomendaciones 2 y 6.a.

Hallazgo 6 - Preintervención inadecuada de las facturas y de los justificantes procesados para pago relacionados con las compras

- a. Las dos pagadoras de la División de Finanzas, además de procesar para pago las facturas, según mencionamos en el **Hallazgo 3**, también recibían y procesaban para pago las facturas relacionadas con los bienes y los servicios adquiridos a través de las órdenes de compra. Éstas preparaban los comprobantes de pago y un expediente en el cual incluían el comprobante, la factura original, la orden de compra con los justificantes, y el informe de recibo e inspección. Dos auxiliares de contabilidad se encargaban de preintervenir los comprobantes de pago y sus justificantes.

En la JCA se recibieron 37 facturas relacionadas con las 25 órdenes de compra por \$571,011 que se mencionan en el **Hallazgo 5**. Las mismas se pagaron mediante 30 comprobantes de pago emitidos del 10 de septiembre de 2004 al 12 de septiembre de 2008. Del examen de las 37 facturas y de los 30 comprobantes de pago determinamos lo siguiente:

- 1) Los auxiliares de contabilidad no realizaron una preintervención adecuada de tres comprobantes de pago por \$11,814, emitidos del 5 de febrero al 19 de abril de 2007, y mediante los cuales se pagaron ocho facturas relacionadas con la **Orden de Compra Núm. 07400018** del 19 de julio de 2006.

La JCA emitió la mencionada **Orden de Compra** por \$17,108 contra un contrato otorgado por la ASG. El contrato era para adquirir los servicios de limpieza, mantenimiento de áreas verdes y áreas de estacionamiento para las agencias gubernamentales. Los servicios se prestaron del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2007 en las instalaciones del Laboratorio Ambiental de la JCA. Según el contrato, al contratista se le pagaría a razón de \$9.15 la hora. De acuerdo con las 8 facturas sometidas por el contratista, éste facturó 1,257 horas a razón de \$9.3985. La JCA pagó mediante tres comprobantes de pago \$11,814 en lugar de \$11,502. Los comprobantes se emitieron el 5 y 7 de febrero y el 19 de abril de 2007. Por lo que se pagaron de más \$312.

En el **Artículo 2-f. de la Ley Núm. 230** se establece que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y cuerpos legislativos serán 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. En el **Artículo 4-g.** se dispone que los procedimientos que establezca el Secretario de Hacienda para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos, y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. Además, que garantice la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como norma de sana administración, es responsabilidad de las agencias asegurarse de que se paguen las facturas que someten los proveedores, según la cuantía establecida en los contratos.

- 2) En 20 facturas (54 por ciento) por \$155,250, emitidas del 16 de agosto de 2004 al 9 de mayo de 2007, relacionadas con 11 órdenes de compra no se le estampó un sello con la palabra **Pagado**.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **DA-02-05**.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la JCA es responsable de asegurarse de que se estampe un sello con la palabra Pagado en los comprobantes de pago y en las facturas y demás justificantes de las compras de bienes y servicios luego del pago.

La situación del **Apartado a.1)** propició que efectuaran pagos indebidos a la compañía que prestó los servicios de limpieza y mantenimiento por \$312. La situación del **Apartado a.2)** propicia el ambiente para que se realicen pagos indebidos o se cometan errores o irregularidades, y que éstas no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correspondientes.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se atribuyen, principalmente, a que las pagadoras y los auxiliares de contabilidad no efectuaron una preintervención adecuada de las facturas. Además, el Jefe de la División de Finanzas no ejerció una supervisión eficaz de estas operaciones, y los funcionarios que se desempeñaron como Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos del 16 de agosto de 2004 al 9 de mayo de 2008 no velaron por el cumplimiento de las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

Véase la **Recomendación 5.b.3)(e) y 5)**.

Hallazgo 7 - Desviaciones reglamentarias relacionadas con el recibo de bienes adquiridos

- a. Al 30 de junio de 2007 la JCA contaba con un Receptor Oficial quien tiene, entre sus responsabilidades, recibir y cotejar los bienes adquiridos mediante las órdenes de compra emitidas por la JCA. Éste recibe de la Sección de Compras y Suministros el **Informe de Recibo e Inspección** para que lo complete e indique la cantidad de bienes recibidos. El Receptor Oficial es asistido por un Trabajador en Conservación y un Auxiliar en Sistemas de Oficina, quienes poseen un nombramiento de Receptor Auxiliar. El Receptor Oficial es supervisado por el Jefe de Servicios Generales, quien le responde al Gerente de Asuntos Administrativos.

Examinamos el **Informe de Recibo** de los bienes adquiridos relacionado con las 25 órdenes de compra que se mencionan en el **Hallazgo 5**. El examen reveló lo siguiente:

- 1) En 13 órdenes de compras (52 por ciento) por \$183,061, emitidas del 23 de julio de 2004 al 1 de septiembre de 2006, los bienes adquiridos fueron recibidos por empleados que no poseían un nombramiento de Receptor Oficial o Receptor Auxiliar. Los bienes fueron recibidos por los siguientes: la Técnico en Sistemas de Oficina, el Encargado de la Propiedad, el Gerente de Asuntos Administrativos, el Supervisor de Técnicos en Electrónica, la Auxiliar en Sistemas de Oficina, el Gerente del Laboratorio, y un Especialista en Emergencias Ambientales, entre otros. Los bienes se recibieron del 18 de agosto de 2004 al 3 de noviembre de 2006. Los mismos consistían de tintas para impresoras, material y equipo de laboratorio, sillas, material de oficina, y equipo electrónico.

En el **Reglamento Núm. 8, Reglamento de Receptores Oficiales**, aprobado el 19 de octubre de 1984 por el Administrador de Servicios Generales, según enmendado, se establece, entre otras cosas, que:

El Receptor Oficial es aquel que ocupe un puesto de carrera en cualquier agencia del gobierno, autorizado por el Administrador de la ASG a recibir a nombre y en representación del Gobierno, bienes, obras y servicios. **[Artículo 9.3]**

Para el recibo de bienes, materiales o equipo de oficina, material o suministro relacionado con las funciones de la agencia que vayan a recibirse directamente de los contratistas en las agencias sin la intervención de la ASG, entre otros, será necesario el nombramiento de Receptor Oficial. [Artículo 12.6]

- 2) En 3 órdenes de compra (12 por ciento) por \$29,107, emitidas del 29 de septiembre de 2004 al 19 de mayo de 2005, no se anotaron en el **Informe de Recibo** las cantidades de bienes que se recibieron.

En el **Artículo 9.6.c del Reglamento Núm. 8** se dispone que los receptores vienen obligados, entre otras cosas, a cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibo, expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los suplidores.

Las situaciones comentadas le dificultaron a la JCA mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con el recibo de bienes adquiridos. Además, pueden dar lugar a que se reciban bienes que no cumplan con las especificaciones solicitadas, en cuanto a cantidad y descripción.

Atribuimos dichas situaciones a que el Jefe de Servicios Generales no cumplió con las disposiciones reglamentarias relacionadas con la situación comentada. El Gerente de Asuntos Administrativos no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Véase la Recomendación 6.b. y c.

ANEJO 1

OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Carlos W. López Freytes	Presidente	8 ene. 05	30 jun. 08
Lic. Esteban Mujica Cotto	”	2 ene. 02	1 ene. 05
Dra. Gladys M. Martínez González	Presidenta ⁶	28 feb. 01	31 dic. 01
Lic. Héctor Russe Martínez (Q.E.P.D.)	Presidente	1 jul. 00	31 ene. 01
Sr. Eugene P. Scott Amy	Vicepresidente	29 nov. 05	30 jun. 08
Sra. Flor del Valle López	Vicepresidenta ⁷	28 feb. 01	27 nov. 05
Sr. Jorge Marrero Huertas	Vicepresidente ⁸	27 sep. 00	31 dic. 00

⁶ Estuvo vacante del 1 al 27 de febrero de 2001.

⁷ Estuvo vacante del 1 de enero al 27 de febrero de 2001.

⁸ Estuvo vacante del 1 de julio al 26 de septiembre de 2000.

ANEJO 2

OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Carlos W. López Freytes	Director Ejecutivo	8 ene. 05	30 jun. 08
Lic. Esteban Mujica Cotto	"	2 ene. 02	1 ene. 05
Dra. Gladys M. González Martínez	Directora Ejecutiva	28 feb. 01	31 dic. 01
Lic. Héctor Russe Martínez (Q.E.P.D.)	Director Ejecutivo	1 jul. 00	31 ene. 01
Lic. Linda Rodríguez Gardeslén	Gerente de Asuntos Legales ⁹	17 ene. 06	30 jun. 08
Lic. Melvin Sotomayor Rivera	" ¹⁰	17 abr. 03	15 ene. 06
Lic. Zoraida Samó Maldonado	Directora de la Oficina de Servicios Legales ¹¹	1 feb. 02	28 feb. 03
Lic. Lourdes Pagán González	" ¹²	26 abr. 01	15 sep. 01
Lic. David Bernier Velásquez	Director de la Oficina de Servicios Legales	1 jul. 00	31 ene. 01
Sr. Virgilio Vega Vega	Gerente de Auditoría Interna ⁹	1 feb. 02	30 jun. 08
Sr. José A. Deida Pacheco	Director de la Oficina de Auditoría Interna ¹³	1 ago. 01	31 ene. 02

⁹ Cambió de nombre, según el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del 6 de julio de 2004.

¹⁰ Estuvo vacante del 1 de marzo al 16 de abril de 2003.

¹¹ Estuvo vacante del 16 de septiembre de 2001 al 31 de enero de 2002.

¹² Estuvo vacante del 1 de febrero al 25 de abril de 2001.

¹³ Estuvo vacante del 21 de diciembre de 2000 al 31 de julio de 2001.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Daniel Alvarado Buonomo	Director de la Oficina de Auditoría Interna	1 jul. 00	20 dic. 00
Sr. José Ramos Fuentes	Gerente de Asuntos Administrativos	1 feb. 02	30 jun. 08
Sr. Roberto Vélez Núñez	Director de la Oficina de Asuntos Gerenciales ¹⁴	7 feb. 01	31 ene. 02
Sr. Edwin Torres Aquino	”	1 jul. 00	31 dic. 00
Sr. Peter Quiles Alicea	Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos ¹⁵	15 jul. 05	30 jun. 08
Sra. Sandra Badillo	” ¹⁶	26 sep. 02	16 sep. 04
Sr. Miguel Báez Concepción Q.E.P.D	Jefe de Servicios Generales ¹⁷	1 oct. 01	3 may. 08
Sr. Roberto Vélez Núñez	” ¹⁸	1 jul. 00	6 feb. 01
Sr. Santos Aponte Cancel	Jefe de la División de Finanzas ¹⁹	3 ene. 02	30 jun. 08
Sr. José Vega Reina	”	1 jul. 00	16 sep. 01

¹⁴ Estuvo vacante del 2 de enero al 6 de febrero de 2001.

¹⁵ Creado para agrupar bajo un mismo supervisor las oficinas de Finanzas, Presupuesto y Recursos Externos.

¹⁶ Estuvo vacante del 17 de septiembre de 2004 al 14 de julio de 2005.

¹⁷ Estuvo vacante del 7 de febrero al 30 de septiembre de 2001.

¹⁸ Estuvo vacante del 4 de mayo al 30 de junio de 2008.

¹⁹ Estuvo vacante del 17 de septiembre al 31 de diciembre de 2001.