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

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar cuenta
- [x] Registrar y Procesar

Secretaría

Referido a:

COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [ ] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [x] 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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2009 JUL 22 PM 3:32

22 de julio de 2009

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del **Informe de Auditoría DR-10-01** del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico emitido por esta Oficina el 21 de julio de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Natanael Arroyo Cruz
Subcontralor

Anejo

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2009 JUL 22 AM 10:05

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

PO_5022

INFORME DE AUDITORÍA DR-10-01

21 de julio de 2009

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

(Unidad 1429 - Auditoría 13085)

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

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **6**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **7**

OPINIÓN **7**

RECOMENDACIONES **7**

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SÍNDICOS 7

AL DIRECTOR EJECUTIVO 9

CARTAS A LA GERENCIA **11**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **12**

AGRADECIMIENTO **12**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **13**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 13

HALLAZGOS EN EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO 14

1 – Incumplimiento de ley y de la reglamentación relacionada con la celebración mensual de las reuniones ordinarias de la Junta de Síndicos, actas no suministradas para examen, ausencia de un índice de las actas y de las resoluciones aprobadas por dicha Junta 14

2 – Ausencia de reglamentación para regir las operaciones de la Oficina de Auditoría Interna, ausencia de un programa de adiestramiento para los auditores internos y deficiencias relacionadas con la información incluida en los planes de trabajo 18

3 – Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios no aprobada por la Junta de Síndicos, y falta de normas y procedimientos escritos para el funcionamiento de la Junta de Subastas y otra deficiencia 21

4 – Inobservancia de ley relacionada con la aprobación de reglamentación para la administración de los recursos humanos y ausencia de un sistema de evaluación para el personal en el servicio de carrera 24

5 – Ausencia de reglamentación interna para regir las operaciones de recaudaciones, recibos manuales anulados sin incluir justificación, y combinación de la caja de seguridad sin cambiar luego del cese permanente de un recaudador 27

6 – Ausencia de procedimientos para regir las conciliaciones bancarias y otras deficiencias relacionadas con éstas 32

7 – Incumplimiento de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la notificación a las agencias concernidas sobre el hurto y la desaparición de propiedad y de fondos públicos 35

8 – Manual de Procedimientos de la Oficina de Propiedad dejado de someter a la Junta de Síndicos para aprobación, inventarios físicos de propiedad no realizados y falta de procedimientos para regir las operaciones del almacén de materiales 37

ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 42

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 43

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

21 de julio de 2009

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

Estamos realizando una auditoría de las operaciones fiscales del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Sistema) 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 es el primer informe y contiene el resultado de la evaluación que realizamos sobre los controles internos y administrativos relacionados con la Junta de Síndicos, la Oficina de Auditoría Interna, la adquisición de bienes y servicios, la Junta de Subastas, la administración de los recursos humanos, las recaudaciones, las conciliaciones bancarias y la propiedad.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Sistema se creó en virtud de la **Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada. Esta **Ley** derogó la **Ley Núm. 218 del 6 de mayo de 1951, Ley de Retiro para Maestros**. Con la **Ley Núm. 91**, entre otras cosas, se creó una nueva estructura organizacional con el fin de dotar el Sistema de agilidad y rapidez en los procesos que lleva a cabo; otorgarle

autonomía gerencial y administrativa al separarlo de la intervención de otras agencias; establecer una política anticorrupción; y garantizar a los participantes el recibo de los beneficios que le corresponden en un tiempo justo. Además, mediante la **Ley Núm. 91**, se transfirieron al Sistema todos los recursos y las facilidades en conexión con los programas y las funciones de la Junta de Retiro para Maestros. También se transfirieron al Sistema todas las deudas, las obligaciones y las responsabilidades de dicha Junta.

El Sistema es responsable de administrar eficaz y eficientemente un Fondo de Anualidades y Pensiones, mediante el desarrollo de estrategias de inversión que redunden en su solvencia económica. Además, tiene la responsabilidad de proveer seguridad económica para el futuro de sus participantes.

Los poderes del Sistema son ejercidos por una Junta de Síndicos (Junta) compuesta por nueve miembros: el Secretario de Hacienda, quien actúa como Presidente, el Secretario de Educación, el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF), el presidente de una organización magisterial, un maestro en representación de los maestros en servicio activo, dos maestros en representación de los maestros jubilados, el presidente de la entidad que representa la unidad apropiada bajo la **Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada, y un miembro en representación del interés público. La Junta tiene la responsabilidad de nombrar un Director Ejecutivo quien se encarga, entre otras cosas, de dirigir y administrar el Sistema.

El Sistema realiza sus operaciones a través de las siguientes unidades: el Área de Inversiones, la Oficina de Asuntos Legales, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Dirección de los Sistemas de Informática, la Contraloría, el Área de Tesorería, el Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces, el Área de Préstamos, y el Área de Retiro. Estas unidades le responden directamente al Director Ejecutivo. Además, el Sistema cuenta con una Oficina de Auditoría Interna que le responde directamente a la Junta.

Mediante carta del 28 de junio de 2006, el Departamento de Hacienda descentralizó las operaciones del Sistema al 1 de julio de 2006, y retuvo el procesamiento de la nómina de los

empleados y de los pensionados. A principios del año fiscal 2006-07, el Sistema adquirió e implementó un sistema de contabilidad integrado que le permite controlar y registrar las transacciones relacionadas con el presupuesto, las compras, los desembolsos administrativos y de préstamos, y los activos fijos, entre otras transacciones.

Los recursos para financiar las actividades operacionales del Sistema provienen principalmente de las aportaciones patronales e individuales, los intereses sobre préstamos y los ingresos provenientes de las inversiones. Además, el Sistema recibe aportaciones del Fondo General del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para cubrir beneficios garantizados a los pensionados mediante leyes especiales.

Según los estados financieros auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08, el Sistema generó ingresos por $2,100,184,000, incurrió en gastos operacionales por $1,717,833,000, y tuvo sobrantes por $382,351,000, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS	GASTOS OPERACIONALES	SOBRANTE O (PÉRDIDA)[1]
2004-05	$ 539,003,000	$ 380,859,000	$158,144,000
2005-06	647,796,000	402,048,000	245,748,000
2006-07	794,719,000	438,886,000	355,833,000
2007-08	118,666,000	496,040,000	(377,374,000)
TOTAL	$2,100,184,000	$1,717,833,000	$382,351,000

Al 30 de junio de 2008 estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro demandas civiles por daños y perjuicios presentadas contra funcionarios y empleados del Sistema por $1,790,000.

Los **ANEJOS 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios y empleados principales del Sistema, respectivamente, que actuaron durante el período auditado.

[1] En un próximo informe de esta auditoría comentaremos sobre los aspectos financieros del Sistema.

El Sistema cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.srm.gobierno.pr. 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 enero de 2000 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos 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 8**, clasificados como principales. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

RECOMENDACIONES

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la **Ley Núm. 91** y el **Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros del 9 de marzo de 2005 (Reglamento de la Junta)**, aprobado por dicho cuerpo, en cuanto a la celebración mensual de las reuniones ordinarias. **[Hallazgo 1-a.1)]**

2. Impartir instrucciones a la Secretaria de Actas para que:

   a. Cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1998**, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, sobre las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno, y asegurarse de que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-a.2)**.

   b. Prepare y mantenga un índice o registro de las actas y de las resoluciones aprobadas por la Junta que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción de los asuntos discutidos y aprobados. **[Hallazgo 1-a.3)]**

3. Impartir instrucciones al Director de Auditoría Interna, y ver que se cumplan, para que:

   a. Prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, las normas y los procedimientos internos necesarios para regir las operaciones relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna. **[Hallazgo 2-a.1)]**

   b. Establezca un programa de adiestramiento que disponga el mínimo de horas anuales requeridas para mejorar la competencia técnica y las destrezas de cada auditor interno y vea que se cumpla con el mismo. **[Hallazgo 2-a.2)]**

   c. Prepare y someta a la Junta planes de trabajo anuales que incluyan las áreas u operaciones a examinarse, los auditores necesarios para realizar las auditorías, el período que cubrirá y la fecha en que comenzará cada auditoría. Se deben considerar los factores de materialidad y riesgo para programar las auditorías que se incluyan en el plan anual y las que se lleven a cabo. **[Hallazgo 2-a.3)]**

4. Tomar las medidas necesarias, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 3-a.**

5. Requerir al Director Ejecutivo que prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, los reglamentos, las normas y los procedimientos necesarios para regir:

   a. Las operaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos **[Hallazgo 4-a.1)]**

   b. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones **[Hallazgo 5-a.1)]**

   c. Las operaciones relacionadas con la preparación, la revisión y la aprobación de las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 6-a.1)]**

   d. Los procesos para la administración del almacén de materiales. **[Hallazgo 8-b.]**

6. Tomar las medidas necesarias para que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 7 a la 14. [Hallazgos del 3 al 8]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO

7. Impartir instrucciones al Presidente de la Junta de Subastas para que:

   a. Adopte las normas y los procedimientos internos necesarios para el funcionamiento de dicho Cuerpo. **[Hallazgo 3-b.1)]**

   b. La Secretaria de la Junta lleve un libro de actas donde se mantengan las actas aprobadas. **[Hallazgo 3-b.2)]**

8. Ver que la Directora de Recursos Humanos tome las medidas necesarias para que se adopte un sistema de evaluación de personal para los empleados en puestos regulares y se realicen evaluaciones periódicas sobre el desempeño de sus funciones. **[Hallazgo 4-a.2)]**

9. Impartir instrucciones al Director del Área de Tesorería, y ver que cumpla, para que se asegure de que la Supervisora de la Sección de Cobros y Recaudaciones requiera a los recaudadores que cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables para que:

   a. Indiquen en los recibos anulados y en aquellos en blanco, la causa de la anulación de los mismos, y expidan los recibos en orden de secuencia. **[Hallazgo 5-a.2) y 3)]**

   b. Realicen las gestiones para que se cambie la combinación de la caja de seguridad cada vez que un Recaudador cese en sus funciones. **[Hallazgo 5-a.4)]**

10. Preparar y someter, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta:

    a. Las normas y los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones **[Hallazgo 5-a.1)]**

    b. Las normas y los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 6-a.1)]**

    c. La reglamentación interna relacionada con los procesos para la administración del almacén de materiales. **[Hallazgo 8-b.]**

11. Impartir instrucciones al Contralor del Sistema para que se asegure de que se incluya en las conciliaciones bancarias el nombre y la firma de las personas que preparan y revisan las mismas, así como las fechas en que éstas son preparadas, revisadas y aprobadas. **[Hallazgo 6-a.2)]**

12. Someter para la consideración y aprobación de la Junta el **Manual de Procedimientos Internos del Sistema – Sección de Propiedad (Manual de Procedimientos)** del 10 de julio de 2006, aprobado por el Director Ejecutivo. **[Hallazgo 8-a.1)]**

13. Ver que la Directora del Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces:

    a. Le requiera al Encargado de la Propiedad que realice inventarios físicos anuales de la propiedad. **[Hallazgo 8-a.2)]**

    b. Cumpla con lo dispuesto en el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y de los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 10 de noviembre de 1999**, aprobado por el Contralor de Puerto Rico[2], a los fines de que se corrijan y no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 7**.

    c. Se asegure de que el Encargado de la Propiedad mantenga un registro por año fiscal de los casos de hurto o desaparición de propiedad y de fondos públicos que incluya, entre otra información, la descripción y el costo de la propiedad, las fechas en que los casos se notificaron a la Policía de Puerto Rico, al Contralor de Puerto Rico y a los secretarios de Justicia y de Hacienda, las reclamaciones al seguro, y el resultado de las investigaciones administrativas realizadas. **[Hallazgo 7-a.1)]**

14. Someter a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la certificación sobre la notificación de las irregularidades ocurridas en la administración de la propiedad y de los fondos públicos, dentro del término establecido. **[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 Sr. Harold González Rosado, entonces Director Ejecutivo, en cartas de nuestros auditores del 22 y 27 de agosto de 2008. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

---

[2] El 20 de junio de 2008 la Oficina del Contralor aprobó una nueva versión del **Reglamento Núm. 41**.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al entonces Director Ejecutivo, y al Presidente de la Junta, Hon. Juan Carlos Puig Morales, en cartas del 17 de diciembre de 2008 y del 21 de enero de 2009, respectivamente. Además, les incluimos copia de nuestra **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005** en la cual establecemos directrices en cuanto a la forma de presentar los comentarios a nuestros borradores de informes.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Director Ejecutivo contestó las comunicaciones de nuestros auditores mediante carta del 26 de septiembre de 2008. Sus observaciones se consideraron en la redacción final de los **hallazgos**. Además, contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 13 de enero de 2009. En los **hallazgos 1 y del 3 al 8** incluimos algunos de sus comentarios.

En carta del 20 de febrero de 2009 el Presidente de la Junta sometió sus comentarios al borrador de los **hallazgos** de este **Informe**. Indicó, entre otras cosas, que se tomarán las medidas que correspondan para darle cumplimiento a la ley y a la reglamentación aplicable para proteger los intereses del Sistema.

AGRADECIMIENTO

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

Por: Oficina del Contralor
Natanael Agosto Cruz

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 EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, 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 EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 8** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 – Incumplimiento de ley y de la reglamentación relacionada con la celebración mensual de las reuniones ordinarias de la Junta de Síndicos, actas no suministradas para examen, ausencia de un índice de las actas y de las resoluciones aprobadas por dicha Junta

a. El Sistema es dirigido por la Junta, la cual está compuesta por nueve miembros. Las funciones y las responsabilidades de la Junta se rigen por el **Reglamento de la Junta**. Anterior a marzo de 2005, el funcionamiento de la Junta se regía por las **Reglas para la Organización y Funcionamiento Interno de la Junta de Directores de la Junta de Retiro para Maestros del 28 de diciembre de 2000 (Reglas de la Junta de Directores)**.

El examen de las operaciones relacionadas con la Junta reveló lo siguiente:

1) La Junta no celebraba reuniones ordinarias mensualmente. Del 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2008 (102 meses) la Junta celebró 55 reuniones. De éstas, 36 fueron reuniones ordinarias, lo que representó sólo el 35 por ciento de las reuniones ordinarias

requeridas para el período. El número de reuniones ordinarias celebradas por año fluctuó entre 1 y 7.

En el **Artículo 8 de la Ley Núm. 91** se establece, entre otras cosas, que la Junta de Síndicos celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente y sesiones extraordinarias cuando las necesidades del servicio lo ameriten. En la **Sección 8 de la Ley Núm. 218** se establecía una disposición similar.

En el **Artículo III-G del Reglamento de la Junta** se establece, entre otras cosas, que la Junta de Síndicos celebrará reuniones ordinarias una vez al mes y las reuniones extraordinarias que crea necesarias. En la **Regla 3-A de las Reglas de la Junta de Directores** se establecía una disposición similar.

2) La Secretaria de Actas de la Junta no nos suministró para examen las actas de las reuniones efectuadas el 24 de julio de 2000 y el 31 de enero de 2003. A estas reuniones asistieron 7 y 6 miembros de la Junta, respectivamente. En el expediente de la reunión del 24 de julio de 2000 solamente se encontraba la convocatoria, la hoja de asistencia y la copia del acta de la reunión anterior celebrada el 27 de junio de 2000. En el expediente de la reunión del 31 de enero de 2003 sólo se encontraba la convocatoria, la hoja de asistencia y la agenda de la reunión.

El 14 de noviembre de 2007 y el 12 de agosto de 2008, la Secretaria de Actas le certificó a nuestros auditores que en los archivos de la Junta no consta ningún original ni copia de las actas mencionadas.

En la **Regla 8-E de las Reglas de la Junta de Directores** se establece, entre otras cosas, que el Secretario de Actas será responsable de preparar y mantener las actas de todas las reuniones de la Junta[3].

---

[3] El **Reglamento de la Junta** contiene una disposición similar.

En el **Reglamento Núm. 23** se incluyen las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En el **Artículo VIII-D** de dicho **Reglamento** se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar, y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 24 de julio de 1990**, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitarle información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno, para proteger los derechos fiscales, legales y otros. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios que dirigen sus instituciones son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben incluirse en un documento. Conforme con esto, y como norma de sana administración y de control interno, el Sistema es responsable de conservar las actas de las reuniones efectuadas por la Junta, ya que en ellas se establecen los asuntos discutidos y los acuerdos tomados por ésta.

3) Al 30 de junio de 2008 la Secretaria de Actas no había preparado un índice o registro de las actas de las reuniones ni de las resoluciones aprobadas por la Junta durante las reuniones celebradas. El mismo debía contener, entre otros aspectos, el número de acta o resolución, la fecha y una breve descripción de los asuntos tratados.

En el **Artículo VI-G del Reglamento de la Junta** se establece, entre otras cosas, que el Secretario de Actas será responsable de, entre otras cosas, llevar las actas de todas las

reuniones y asegurarse de que las mismas sean entregadas a los miembros de la Junta en un tiempo razonable, y dirigir el sistema de administración de los documentos de la Junta, incluidas las actas de las reuniones y demás documentos relacionados con la administración de su oficina. En el **Artículo VI-B.3** se establece, entre otras cosas, que el Secretario de Actas redactará las actas de la reuniones. En el **Artículo VI-B.5** se establece, entre otras cosas, que el Secretario de Actas preparará los libros de actas. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, la Secretaria de Actas debe adoptar medidas que le permitan ejercer un control adecuado de las actas y las resoluciones de la Junta. Entre dichas medidas, debe mantener un índice o registro de éstas, que contenga, por lo menos, la información mencionada.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** no le permiten a la Junta ejercer un control adecuado sobre sus operaciones y las del Sistema. Además, le impiden detectar o tomar conocimiento a tiempo de errores o situaciones que puedan afectar las operaciones del Sistema y que requieran de su atención inmediata. La situación que se comenta en el **Apartado a.2)**, además, le impidió a nuestros auditores tener conocimiento y poder evaluar los asuntos discutidos por la Junta en dichas reuniones.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** denotan que los funcionarios que se desempeñaron como Presidente y Secretaria de la Junta durante el período auditado se apartaron de lo dispuesto en la ley y la reglamentación aplicables, y no protegieron los intereses del Sistema.

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

> Con relación a la reunión del 31 de enero de 2003, existe la cinta donde fue grabada la misma. En la pasada reunión de Junta del 25 de septiembre de 2008, la Junta determinó que se transcriba la cinta de la reunión del 31 de enero de 2003 y que, una vez completados los trabajos de trascripción, evaluación y certificación, se le remita el documento a la OCPR para la acción correspondiente. **[Apartado a.2)]**

> Este hallazgo fue subsanado, ya que para cumplir con la petición de los auditores, se preparó una tabla donde se realizó un inventario de todas las reuniones de Junta desde enero de 2000 hasta el presente. Dicho índice se está llevando de forma continua y está actualizado. En relación a las resoluciones, en el archivo de actas se mantiene una carpeta para cada año calendario, donde se archivan todas las resoluciones originales emitidas por la Junta. Además, se archiva copia de la resolución en la carpeta correspondiente a la reunión de Junta en la cual fue aprobada la resolución en particular. No obstante a lo anterior, en la pasada reunión de Junta del 25 de septiembre de 2008, se determinó adoptar un índice de Resoluciones y Certificaciones a partir de septiembre de 2008, el cual está actualizado al día de hoy. [*Sic*] **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 – Ausencia de reglamentación para regir las operaciones de la Oficina de Auditoría Interna, ausencia de un programa de adiestramiento para los auditores internos y deficiencias relacionadas con la información incluida en los planes de trabajo

a. El Sistema cuenta con una Oficina de Auditoría Interna (OAI), la cual responde directamente a la Junta. La OAI tiene la función principal de realizar auditorías para examinar y evaluar las operaciones del Sistema. Al 30 de junio de 2008 la OAI se componía de un Director Auxiliar[4], tres auditores internos y una Asistente Administrativa.

   La evaluación realizada por nuestros auditores sobre las operaciones de la OAI reveló lo siguiente:

   1) Al 30 de junio de 2008 el Sistema no había establecido reglamentos, normas o procedimientos internos para regir las operaciones relacionadas con la OAI.

      En el **Artículo 6(b) de la Ley Núm. 91** se establece que la Junta de Síndicos podrá formular, aprobar, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren

[4] A partir del 1 de septiembre de 2007, fecha en que el puesto de Director quedó vacante, dichas funciones son realizadas por el Director Auxiliar.

necesarios para la debida ejecución de las disposiciones de la **Ley**, los cuales una vez aprobados y promulgados por la Junta de Síndicos tendrán fuerza de ley.

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 dispone como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. En consonancia con esto, la Junta debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

Además, el 18 de abril de 2006 nuestra Oficina emitió la **Carta Circular OC-06-20**, sobre **La Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno de Puerto Rico**. En la misma se establece, entre otras cosas, que como parte de las mejores prácticas de auditoría interna, la gerencia de los organismos gubernamentales es responsable de asegurarse de que las unidades de auditoría interna cuenten con normas y procedimientos debidamente aprobados y fundamentados en las normas generalmente aceptadas de la práctica profesional.

2) El Director de la OAI no había establecido un programa de adiestramiento para que los auditores mantuvieran actualizados sus conocimientos sobre la profesión y sobre las nuevas técnicas de auditoría.

Las normas para la práctica profesional de la auditoría interna requieren, entre otras cosas, que los auditores internos perfeccionen sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, el Director de Auditoría Interna debe establecer un programa de adiestramiento y oportunidades de educación continua para mejorar la competencia técnica y las destrezas de cada auditor interno.

En la **Carta Circular OC-06-20** se dispone, entre otras cosas, que se debe establecer formalmente un programa de adiestramiento y oportunidades de educación continua que disponga el mínimo de horas anuales requeridas para mejorar la competencia técnica y las destrezas de cada auditor interno.

3) Los planes de trabajo preparados por el Director de la OAI para los años fiscales del 2000-01 al 2004-05 sólo contenían las áreas u operaciones a examinarse durante el año y la cantidad de auditores necesarios para realizar las mismas. En dichos planes no se indicaba la fecha en que comenzarían las auditorías. Para los años fiscales 2005-06 y 2006-07 el Director de la OAI no preparó planes de trabajo.

   Las normas para la práctica profesional de la auditoría interna requieren, entre otras cosas, que los directores de auditoría interna establezcan políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna. Entre los procedimientos a establecer deben preparar planes de auditorías que contengan la información necesaria para llevarlos a cabo. Además, como norma de sana administración y de control interno dichos planes deben incluir las fechas de comienzo de las auditorías.

   En la **Carta Circular OC-06-20** se establece, entre otras cosas, que las entidades deben establecer planes de auditorías basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades anuales. Dichos planes de trabajo deben ser preparados por el director de la actividad de auditoría interna y deben ser consistentes con las metas de la organización.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** no le permite a los auditores internos contar con guías específicas para llevar a cabo en forma efectiva y uniforme sus funciones. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. La situación comentada en el **Apartado a.2)** le impide a los auditores internos mantener al día sus conocimientos sobre la profesión y las nuevas técnicas de auditoría para llevar a cabo eficientemente su labor

fiscalizadora. Por otro lado, la falta de un plan de trabajo completo, según comentado en el **Apartado a.3)**, puede propiciar que se realicen primero auditorías a operaciones que no representen las áreas de mayor riesgo en el Sistema.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** se atribuye a que la Junta no cumplió con las disposiciones mencionadas al no establecer normas para regir las operaciones de la OAI. Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3)** obedecen a que el Director de la OAI no cumplió con las normas para la práctica profesional de auditoría interna aplicables ni con las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

Véase la Recomendación 3.

Hallazgo 3 – Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios no aprobada por la Junta de Síndicos, y falta de normas y procedimientos escritos para el funcionamiento de la Junta de Subastas y otra deficiencia

a. La Sección de Compras, adscrita al Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces, es la responsable de realizar las compras de equipo, materiales y servicios para atender las necesidades del Sistema. Al 30 de junio de 2007 dicha Sección contaba con dos compradores y una Supervisora. Las operaciones relacionadas con las compras se regían por lo establecido en el **Reglamento de Compras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro para Maestros (Reglamento de Compras)** del 17 de junio de 2005, aprobado por el Director Ejecutivo. Durante los años fiscales del 2003-04 al 2007-08 la Sección de Compras emitió 2,136 órdenes de compra por $4,159,002 para la adquisición de equipo, materiales y servicios.

La evaluación de los controles internos relacionados con las operaciones de compras reveló que al 6 de febrero de 2008 el **Reglamento de Compras** no había sido aprobado por la Junta. En reunión ordinaria del 17 de junio de 2005 la Junta acordó la publicación de un aviso sobre la aprobación del **Reglamento**, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en la **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo**

Uniforme, según enmendada[5]. Una vez transcurrido el período de 30 días establecido en la **Ley** para que el público someta sus comentarios, el Comité de Reglamento de la Junta llevaría los comentarios a la consideración de la Junta para proceder con la aprobación del **Reglamento**. En reunión del 8 de septiembre de 2005, la Presidenta del Comité de Reglamento informó a los miembros de la Junta que el 22 de septiembre se cumplirían los 30 días requeridos por la **Ley** para recibir los comentarios del público y que, según acordado, al transcurrir dicho término presentarían el **Reglamento** a la Junta para su aprobación. Solicitamos y la Junta no nos suministró el acta mediante la cual dicho Cuerpo aprobó finalmente el **Reglamento de Compras**.

En el **Artículo 6(b) de la Ley Núm. 91** se establece que la Junta de Síndicos podrá formular, aprobar, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios para la debida ejecución de las disposiciones de la **Ley**, los cuales, una vez aprobados y promulgados por la Junta de Síndicos, tendrán fuerza de ley.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad. En armonía con dicha disposición de ley, y como norma de sana administración y de control interno, los reglamentos para el funcionamiento del Sistema deben ser aprobados rápidamente por la Junta, previo a ponerse en vigor los mismos.

La situación comentada propicia el ambiente para que se objeten las determinaciones tomadas basadas en el referido **Reglamento**.

---

[5] En la **Ley Núm. 170** se establece que, como parte del procedimiento de aprobar, enmendar o derogar reglamentos que afecten derechos u obligaciones de los ciudadanos, las agencias proveerán la oportunidad al público en general para someter comentarios por escrito. El término para someter los comentarios será no menor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la publicación de un aviso que a tales efectos publique la agencia.

b. El Sistema cuenta con una Junta de Subastas compuesta por tres miembros nombrados por el Director Ejecutivo. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de efectuar subastas para la adquisición de bienes o servicios no profesionales con un costo mayor de $25,000.

Durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06, en el Sistema no se efectuaron subastas. En el año fiscal 2006-07 el Sistema efectuó una subasta por $101,000 para la adquisición de equipo computadorizado.

La evaluación realizada sobre las operaciones de la Junta de Subastas reveló que:

1) A febrero de 2008 la Junta de Subastas no había adoptado las normas ni los procedimientos necesarios para su funcionamiento interno. En su lugar, utilizaba las disposiciones generales establecidas en el **Reglamento de Compras**.

   En el **Artículo 9, Sección 9.1, Inciso 2 del Reglamento de Compras** se establece, entre otras cosas, que la Junta de Subastas tiene la responsabilidad de adoptar las normas y los procedimientos para su funcionamiento interno.

2) La Secretaria de la Junta de Subastas no mantenía un libro de actas de las subastas celebradas. Ésta nos indicó que las actas de presubasta, apertura y adjudicación son archivadas en el expediente de la subasta.

   En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, en la Junta de Subastas se debe mantener un libro de actas actualizado donde se conserven las actas aprobadas por dicho Cuerpo.

La situación comentada en el **Apartado b.1)** no le permite a los miembros de la Junta de Subastas contar con los procedimientos internos específicos para llevar a cabo sus funciones de forma efectiva. La situación comentada en el **Apartado b.2)** le impide al Sistema mantener un control efectivo sobre las actas aprobadas por la Junta de Subastas. Esto puede traer consecuencias adversas para el Sistema en caso de que por alguna razón se objete algún acuerdo tomado por la Junta.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** se atribuye a que la Junta de Síndicos no cumplió con la mencionada disposición de ley. La situación comentada en el **Apartado b.1) y 2)** obedece a que los miembros que actuaron como Presidente de la Junta de Subastas no cumplieron con la disposición reglamentaria aplicable y se apartaron de la norma de sana administración y de control interno mencionada. El Director Ejecutivo no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

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

> El hallazgo fue subsanado, ya que el Reglamento de Compras y Servicios No Profesionales fue debidamente ratificado por la Junta de Síndicos en la reunión del 18 de diciembre de 2008. **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 4, 6 y 7.

Hallazgo 4 – Inobservancia de ley relacionada con la aprobación de reglamentación para la administración de los recursos humanos y ausencia de un sistema de evaluación para el personal en el servicio de carrera

a. La Oficina de Recursos Humanos tenía a su cargo las operaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos del Sistema. Estas operaciones se regían por el **Reglamento de Personal para Empleados de Carrera** y el **Reglamento de Personal para**

Empleados de Confianza del 5 de diciembre de 2000[6], aprobados por la Secretaria Ejecutiva de la Junta de Retiro para Maestros. Al 30 de junio de 2008, la Oficina de Recursos Humanos era dirigida por una Directora, la cual respondía al Director Ejecutivo. A dicha fecha, el Sistema tenía 368 empleados; de éstos, 348 (95 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de carrera y 20 (5 por ciento) en el servicio de confianza. En los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 el Sistema efectuó desembolsos por concepto de nóminas y costos relacionados por $67,475,845.

Una evaluación de los controles internos relacionados con la administración de los recursos humanos reveló lo siguiente:

1) El 12 de mayo de 2004 la Junta aprobó una resolución dirigida a mantener con vigencia todos los reglamentos existentes en el Sistema hasta tanto se adoptara una nueva reglamentación. Al 30 de junio de 2008, transcurridos 1,510 días luego de aprobada la resolución, la Junta no había adoptado nueva reglamentación en sustitución del **Reglamento de Personal para Empleados de Carrera** ni del **Reglamento de Personal para Empleados de Confianza**. Tampoco había revisado dichos reglamentos para atemperarlos a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en el Sistema a raíz de la aprobación de la **Ley Núm. 91**. Entre los cambios ocurridos, en la **Ley Núm. 91** se dispuso que el Sistema sería una agencia del Gobierno Central excluida de las disposiciones de la **Ley Núm. 5** y de todos los reglamentos promulgados en virtud

[6] Los reglamentos fueron adoptados conforme con las disposiciones de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada, la cual fue derogada por la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada. Mediante las **órdenes administrativas núms. 2006-01 y 2006-05** del 25 de enero y 30 de agosto de 2006, respectivamente, emitidas por el Director Ejecutivo, se estableció que la administración de los recursos humanos se regiría por lo dispuesto en las **secciones 6.4, 8 y 9.2 de la Ley Núm. 184** y por lo establecido en los reglamentos de personal del Sistema.

de la misma. Además, mediante la **Ley Núm. 91** se incorporaron al Sistema disposiciones sobre la aplicabilidad de la **Ley Núm. 45**, la cual reclasifica los empleados como sindicados y excluidos de la sindicación.

En el **Artículo 5 de la Ley Núm. 91** se dispone, entre otras cosas, que el sistema debe adoptar un reglamento para regir su sistema de personal dentro de los 90 días siguientes a la aprobación de la **Ley**, el cual estará basado en el principio de mérito. En el **Artículo 6(b)** se establece que la Junta podrá formular, aprobar, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios para la debida ejecución de las disposiciones de la **Ley**, los cuales una vez aprobados y promulgados por la Junta tendrán fuerza de ley. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, en este caso en específico, la Junta debió adoptar nueva reglamentación o, en su lugar, revisar los reglamentos mencionados para atemperarlos a los cambios organizacionales surgidos en la entidad y cumplir con lo establecido en su ley creadora.

2) La Oficina de Recursos Humanos no contaba con un sistema de evaluación de personal para los empleados en el servicio de carrera. En el Sistema sólo se preparaban evaluaciones del desempeño del personal de carrera durante el período probatorio.

   En el **Artículo 8.2 del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera** se dispone que se establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** le impide al personal de la Oficina de Recursos Humanos contar con reglamentación actualizada de acuerdo con los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en la entidad, de manera que puedan llevar a cabo sus funciones en forma efectiva y confiable. La situación comentada en el **Apartado a.2)** le impide al Sistema contar con información relevante sobre el desempeño

del personal de carrera. Esto es importante, entre otras cosas, para tomar decisiones en asuntos relacionados con la administración de personal y con la mejor utilización de los recursos humanos a base de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potenciales. Además, la ausencia de evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados dificulta identificar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de los mismos.

La situación comentada en el **Apartado a.1) y 2)**, se atribuye a que la Junta y el Director Ejecutivo no cumplieron con las disposiciones de ley aplicables al no adoptar nueva reglamentación o enmendar la reglamentación vigente para administrar el sistema de personal. Lo comentado en el **Apartado a.2)** se debió a que el Director Ejecutivo y la Directora de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones de la reglamentación vigente al no establecer un sistema de evaluación de desempeño para el personal en el servicio de carrera.

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

> El hallazgo fue subsanado. El 18 de marzo de 2008, la Junta de Síndicos aprobó el nuevo Reglamento de Personal para los Empleados del Sistema de Retiro para Maestros. El mismo fue sometido al Departamento de Estado el 12 de septiembre de 2008. El Reglamento entró en vigor el 12 de octubre de 2008. **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 5.a., 6 y 8.

Hallazgo 5 – Ausencia de reglamentación interna para regir las operaciones de recaudaciones, recibos manuales anulados sin incluir justificación, y combinación de la caja de seguridad sin cambiar luego del cese permanente de un recaudador

a. El 1 de julio de 2006 el Departamento de Hacienda descentralizó las operaciones relacionadas con las recaudaciones del Sistema[7]. Como resultado, el Sistema asumió la

[7] Según lo dispuesto en el **Artículo 4 de la Ley Núm. 91**, el Sistema se crea como un organismo independiente y separado de otros.

responsabilidad de llevar a cabo sus recaudaciones. De acuerdo con el plan de cuentas, en el Sistema se efectuaban recaudaciones por 58 objetos de ingreso, entre éstos, alquiler de edificios y de estacionamiento, abonos al principal de préstamos y reconocimiento de años de servicio. Los nombramientos de recaudadores efectuados por el Departamento de Hacienda fueron cancelados y se estableció que el Sistema sería responsable de definir sus políticas de control fiscal.

Al 11 de marzo de 2008 el Sistema contaba con 10 recaudadores, 2 de los cuales estaban ubicados en las oficinas centrales del Sistema y los otros 8 en las sucursales de Arecibo, Ponce, Mayagüez y Caguas. Los recaudadores eran supervisados por la Supervisora de la Sección de Cobros y Recaudaciones. Ésta, a su vez, le respondía al Director del Área de Tesorería. Los recaudadores emiten un recibo oficial impreso a través del sistema computadorizado por cada recaudación efectuada y, además, mantienen libretas de recibos manuales prenumerados que utilizaban provisionalmente si el sistema computadorizado no estaba funcionando o cuando se estaba haciendo el cuadre de caja. Esto representaba, como mínimo, de 1 a 2 recibos manuales expedidos diariamente. Del 1 de julio de 2003 al 30 de junio de 2008 en el Sistema se recaudaron fondos por $96,204,730.

Una evaluación de los controles internos en las operaciones de recaudaciones reveló lo siguiente:

1) Al 11 de marzo de 2008, la Junta no había emitido reglamentación para regir las operaciones de las recaudaciones. El 7 de abril de 2008 el Director del Área de Tesorería nos certificó que el Sistema se encuentra en un proceso de descentralización y reestructuración de las operaciones y, que utilizan como referencia el **Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares del 1 de julio de 1998 (Reglamento Núm. 25 del 1 de julio de 1998)**, emitido por el

Secretario de Hacienda[8], y las **Directrices para los Oficiales Pagadores Especiales y Recaudadores del Sistema de Retiro para Maestros a partir del 1 de julio de 2006 del 30 de junio de 2006**, emitido por el Director del Área de Finanzas[9].

En el **Artículo 6(b) de la Ley Núm. 91** se establece que la Junta de Síndicos podrá formular, aprobar, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios para la debida ejecución de las disposiciones de la **Ley**, los cuales una vez aprobados y promulgados por la Junta de Síndicos tendrán fuerza de ley.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. En consonancia con esto, y como norma de sana administración, las entidades del Gobierno deben promulgar las normas o los procedimientos escritos necesarios para el desarrollo y el control de sus actividades operacionales, entre éstas, las relacionadas con las recaudaciones.

2) Los recaudadores no indicaban en los recibos manuales anulados la razón por la que se anularon los mismos.

3) En una revisión a la libreta de recibos manuales utilizada por los recaudadores ubicados en la oficina central, pudimos observar que los recibos no eran expedidos en orden de secuencia. Observamos que había recibos en blanco que no estaban anulados a pesar de que recibos con número de secuencia posterior habían sido expedidos.

---

[8] El **Reglamento Núm. 25** fue revisado por el Secretario de Hacienda el 3 de noviembre de 2006. No obstante, el Director del Área de Tesorería nos certificó que el Sistema utilizaba como referencia el **Reglamento Núm. 25 del 1 de julio de 1998**.

[9] Efectivo el 1 de junio de 2007, debido a un cambio en la estructura fiscal del Sistema, el Área de Finanzas fue sustituida por las áreas de Contraloría y Tesorería.

En el **Apartado C-3 del Reglamento Núm. 25 del 1 de julio de 1998** se establece, entre otras cosas, que no se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra **Nulo** y la causa de la anulación. En el **Apartado C-1** se establece, entre otras cosas, que los recibos serán expedidos en estricto orden numérico[10].

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. De conformidad con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, los recaudadores deben escribir sobre los recibos inservibles la palabra **Nulo** y la causa de la anulación. Además, los recibos deben ser expedidos en estricto orden numérico.

4) Efectivo el 31 de diciembre de 2007, un recaudador ubicado en la oficina central dejó de ejercer las funciones del cargo para acogerse a los beneficios de una pensión por años de servicio. Al 30 de junio de 2008, transcurridos seis meses de la fecha de retiro del recaudador, la combinación de la caja fuerte no había sido cambiada. En dicha caja fuerte se mantienen los recaudos del día hasta que una compañía de entrega y recogido de valores los recoge al día siguiente para llevarlos a un banco comercial. Los recaudadores, así como su supervisor inmediato, tienen acceso a la combinación de la caja fuerte.

   En el **Apartado A-4 y 5 del Reglamento Núm. 25 del 1 de julio de 1998** se establece, entre otras cosas, que a la combinación de la caja de seguridad que se utilice para guardar los valores cobrados, tendrá acceso sólo el recaudador y su supervisor o representante autorizado[11]. Además, se establece que en caso de cesantía permanente, debe solicitarse inmediatamente que se cambie la combinación de la caja de seguridad

---

[10] En el **Reglamento Núm. 25 del 3 de noviembre de 2006** se incluyen disposiciones similares.

[11] Véase la nota al calce 10.

usada por el recaudador que cesó en sus funciones. En consonancia con esto, y como norma de sana administración, la combinación de la caja fuerte debió cambiarse al cese de las funciones del recaudador.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** no le permite a los funcionarios y a los empleados del Sistema contar con guías específicas para llevar a cabo en forma efectiva y uniforme las funciones relacionadas con las recaudaciones. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)** le dificultan al Sistema mantener un control adecuado sobre dichas operaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que la Junta de Síndicos no cumplió con las disposiciones de ley y la norma de sana administración mencionada. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)** son indicativas de que los recaudadores no cumplieron con las disposiciones reglamentarias y de control interno mencionadas. Además, el Supervisor de la Sección de Cobros y Recaudaciones y el Director del Área de Tesorería no efectuaron una supervisión adecuada en lo concerniente.

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

> Las situaciones comentadas en este hallazgo fueron atendidas de inmediato, según explicado en los comentarios a la segunda carta a la gerencia sometidos a la Oficina del Contralor el 26 de septiembre de 2008.

Véanse las recomendaciones 5.b., 6, 9 y 10.a.

Hallazgo 6 – Ausencia de procedimientos para regir las conciliaciones bancarias y otras deficiencias relacionadas con éstas

a. La Contraloría era dirigida por un Contralor y estaba compuesta por las secciones de: Contabilidad, Cuentas por Pagar, Inversiones y Presupuesto. Cada una de las secciones era dirigida por un supervisor que responde al Contralor. La Contraloría era responsable, entre otras cosas, de satisfacer las necesidades de información financiera de la gerencia, preparar las conciliaciones bancarias, desarrollar y monitorear el presupuesto anual y establecer los controles internos en las operaciones para garantizar que la información financiera sea confiable.

   Al 30 de junio de 2008, el Sistema tenía 3 cuentas de depósitos especiales en el BGF, 1 cuenta en un banco custodio de inversiones y 10 cuentas en bancos comerciales[12]. Siete de las cuentas en bancos comerciales son operacionales y las restantes 3 son de depósitos especiales. La Sección de Contabilidad contaba con 2 empleados que ocupaban el puesto de Analista Principal de Contabilidad, los cuales tenían a su cargo la preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas en bancos comerciales. Las conciliaciones eran revisadas por el Supervisor de la Sección, quien las sometía para la aprobación del Contralor.

   El examen realizado a siete conciliaciones bancarias de las cuentas operacionales, una por cada cuenta, correspondientes a octubre de 2007 reveló que:

   1) Al 30 de junio de 2008, la Junta no había adoptado un procedimiento escrito que incluyera disposiciones específicas sobre las verificaciones que debían realizar y documentar los funcionarios y los empleados que tenían a su cargo la preparación, la revisión y la aprobación de las conciliaciones para, entre otras cosas, lo siguiente:

[12] Cuatro de las 10 cuentas en bancos comerciales no se utilizaban. Se mantienen activas debido a que aún tienen cheques en circulación.

- Cotejar los depósitos en tránsito contra el estado bancario del mes siguiente a la conciliación bancaria.

- Comparar los cheques pagados por el banco contra el registro de desembolsos en cuanto al número, la fecha, el importe y el beneficiario.

- Revisar los endosos de los cheques e investigar aquéllos que aparentaran ser irregulares.

- Investigar las razones por las cuales los cheques han permanecido pendientes de pago por un término mayor de seis meses de haberse emitido.

- Explicar y justificar los ajustes que se realizan en cada conciliación bancaria.

- Tiempo que se mantendrán en circulación los cheques emitidos.

En el **Artículo 6(b) de la Ley Núm. 91** se establece que la Junta de Síndicos podrá formular, aprobar, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios para la debida ejecución de las disposiciones de la **Ley**, los cuales una vez aprobados y promulgados por la Junta de Síndicos tendrán fuerza de ley.

Además, en el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las entidades del Gobierno deben promulgar las normas o los procedimientos escritos necesarios para el desarrollo y el control de sus actividades operacionales, entre éstas, las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias.

2) En las siete conciliaciones bancarias no se incluía lo siguiente:

- El nombre y la firma del Analista Principal de Contabilidad que las preparó ni las fechas en que preparó las mismas
- Las fechas en que el Supervisor las revisó
- Las fechas en que el Contralor las aprobó.

En la **Ley Núm. 230** se establece, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto y como norma de sana administración y de control interno, las conciliaciones bancarias deben incluir el nombre, la firma del preparador y la fecha en se prepararon las mismas. Además, deben indicar las fechas en que se revisaron y se aprobaron éstas.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** no le permite a los funcionarios y a los empleados del Sistema contar con guías específicas para llevar a cabo, en forma efectiva y uniforme, las funciones relacionadas con las conciliaciones bancarias. La situación comentada en el **Apartado a.2)** le impide al Sistema ejercer un control adecuado sobre las conciliaciones bancarias. Además, estas situaciones pueden propiciar la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada con el **Apartado a.1)** se atribuye a que la Junta no cumplió con las disposiciones de ley y la norma de sana administración mencionadas al no adoptar procedimientos escritos relacionados con la preparación de las conciliaciones bancarias. Lo comentado en el **Apartado a.2)** obedece a que los empleados a cargo de la preparación de las conciliaciones bancarias no cumplieron con la norma de sana administración y de control

interno mencionada. Además, a que el Supervisor de Contabilidad y el Contralor no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

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

> El SRM adoptó y utiliza actualmente toda la reglamentación fiscal promulgada por el Departamento de Hacienda mientras se trabaja en el desarrollo de la reglamentación interna para regir las operaciones que han sido reestructuradas y mecanizadas como parte del Proyecto de Transformación del área fiscal. **[Apartado a.1)]**
>
> Efectivo el 29 de agosto de 2008, el SRM adoptó una Hoja de Certificación, la cual incluye entre otras cosas la totalidad de las firmas del personal a cargo de dicho proceso. [*Sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 5.c., 6, 10.b. y 11.

Hallazgo 7 – Incumplimiento de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la notificación a las agencias concernidas sobre el hurto y la desaparición de propiedad y de fondos públicos

a. El Encargado de la Propiedad es responsable, entre otras cosas, de realizar las investigaciones correspondientes en casos de hurto o desaparición de propiedad y de fondos públicos. La información recopilada es referida a la Oficina de Auditoría Interna, la cual evalúa y concluye en cuanto a la pérdida ocurrida. El Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces se encarga de la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, conforme se establece en la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada.

Del 21 de enero de 2004 al 12 de junio de 2008 en el Sistema ocurrieron tres casos de irregularidades relacionados con el hurto y la desaparición de cinco unidades de propiedad adquiridas a un costo de $3,234. El Encargado de la Propiedad custodiaba los expedientes de la propiedad hurtada o desaparecida.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2007, el Sistema no mantenía un registro de los casos de irregularidades relacionados con el hurto y la desaparición de propiedad y de fondos públicos ocurridos en la entidad.

   En el **Artículo 6-b. del Reglamento Núm. 41** se dispone, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de mantener su propio registro para el control de los casos que surjan sobre irregularidades en el manejo de los fondos y los bienes públicos.

2) Para los años fiscales 2005-06 y 2006-07 el Sistema sometió la **Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos (Modelo OC-08-19)**[13] a la Oficina del Contralor con tardanzas de 35 y 224 días consecutivos, respectivamente, luego del término fijado.

   En el **Artículo 6-d del Reglamento Núm. 41** se establece que las agencias, entre otras cosas, serán responsables de certificar a la Oficina del Contralor al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones de este reglamento y que han notificado las irregularidades en la administración de los fondos y la propiedad públicos ocurridas durante el año fiscal objeto de cierre.

---

[13] En el 2006 la Oficina del Contralor sustituyó el **Modelo OC-08-19** por el **Modelo OC-FSA-169, Certificación Anual de Notificación de Irregularidades relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos**. El **Modelo OC-FSA-169** fue revisado en julio de 2008.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** le impide al Sistema mantener un control adecuado sobre los casos de hurto y de desaparición de propiedad y de fondos públicos. La situación comentada en el **Apartado a.2)** privó a esta Oficina de recibir, dentro del término establecido, la referida **Certificación** para los propósitos dispuestos en la reglamentación aplicable y tomar las medidas que estimaran pertinentes.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Encargado de la Propiedad, la Directora del Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces, y el Director Ejecutivo no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables.

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

> Las situaciones comentadas en este hallazgo fueron atendidas de inmediato, según explicado en los comentarios a la primera carta a la gerencia sometidos a la Oficina del Contralor el 26 de septiembre de 2008.

Véanse las recomendaciones 6, 13.b. y c., y 14.

Hallazgo 8 – Manual de Procedimientos de la Oficina de Propiedad dejado de someter a la Junta de Síndicos para aprobación, inventarios físicos de propiedad no realizados y falta de procedimientos para regir las operaciones del almacén de materiales

a. El Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces contaba, entre otras, con una Oficina de Propiedad, la cual era responsable de controlar y custodiar la propiedad mueble del Sistema. Al 30 de junio de 2008, las funciones de Encargado de la Propiedad eran realizadas por un Oficial de Propiedad, el cual era supervisado por la Directora del Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces. Ésta, a su vez, le respondía al Director Ejecutivo. Los procesos relacionados con las operaciones de propiedad se regían por el **Manual de Procedimientos**.

   Según los registros de la Oficina de Propiedad, al 30 de junio de 2008 el Sistema tenía 4,206 unidades de propiedad mueble adquirida por $4,989,903. Las unidades de propiedad consistían de equipo, mobiliario de oficina y computadoras, entre otros.

La evaluación de los controles internos relacionados con las operaciones de propiedad reveló lo siguiente:

1) Al 18 de enero de 2008 el Director Ejecutivo no había sometido el **Manual de Procedimientos** para la consideración y aprobación de la Junta.

   En el **Artículo 6(b) de la Ley Núm. 91** se faculta a la Junta para formular, aprobar, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios para la debida ejecución de las disposiciones de la **Ley**, los cuales, una vez aprobados y promulgados por la Junta de Síndicos, tendrán fuerza de ley.

   Además, en el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, como medida de control interno y en ánimos de que la Junta cumpliera con su función, el Director Ejecutivo debió someter para la consideración y aprobación de dicho Cuerpo el manual mencionado.

2) El Encargado de la Propiedad no realizó inventarios físicos de la propiedad para los años fiscales 2005-06 y 2006-07. El último inventario realizado fue el 31 de diciembre de 2005 y correspondió al año fiscal 2004-05.

   En el **Artículo X del Manual de Procedimientos** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad, en conjunto con el custodio de la propiedad en cada unidad de trabajo, realizará inventarios físicos periódicos, al menos un inventario por año.

   En el **Artículo 10(a) de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que la custodia, el cuidado y el control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia entidad o su representante autorizado. A tono con dicha política pública,

y como norma de sana administración, el Encargado de la Propiedad debe realizar inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, de tal manera que se ejerza un control eficaz de los activos y se asegure que los mismos existan y aclarar y fijar responsabilidades por cualquier diferencia que se determine.

b. El Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces contaba, entre otras, con una Sección de Almacén, la cual era responsable de llevar un control del inventario de materiales. La Sección de Almacén está a cargo de un Oficial de Suministros, que a su vez le responde al Supervisor del Almacén. De acuerdo con las tarjetas de inventario de materiales, al 30 de junio de 2008 habían en existencia 325 renglones de materiales.

Al 30 de junio de 2008, el Sistema no había promulgado reglamentos o procedimientos escritos para regir las operaciones del almacén. Dicha reglamentación debía contener, entre otras cosas, disposiciones relativas al control, el almacenamiento, el despacho y el inventario de materiales. El Supervisor del Almacén nos indicó que están en proceso de redactar un procedimiento para regir estas operaciones. Además, que utilizan como referencia la **Orden Administrativa Núm. 2005-002 del 1 de octubre de 2005**, aprobada por el Director Ejecutivo. La **Orden** incluye solamente disposiciones generales sobre el trámite de las requisiciones de materiales en las diferentes áreas del Sistema y el término para el despacho de las mismas.

En el **Artículo 6(b) de la Ley Núm. 91** se faculta a la Junta de Síndicos para formular, aprobar, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios para la debida ejecución de las disposiciones de la **Ley**, los cuales una vez aprobados y promulgados por la Junta de Síndicos tendrán fuerza de ley.

Además, en el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa

en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Cónsono con esto, y como norma de sana administración, la Junta debió adoptar la reglamentación necesaria para regir los procesos relacionados con el almacén de materiales.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden al Sistema mantener un control efectivo sobre la propiedad mueble y los materiales en el almacén. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no puedan ser detectadas a tiempo para fijar responsabilidades. La situación comentada en el **Apartado a.1)** le impidió, además, a la Junta el evaluar los procedimientos establecidos y determinar si cumplían con los principios básicos que rigen las operaciones relacionadas con el control, la custodia y la contabilidad de la propiedad mueble. La situación comentada en el **Apartado b.** no le permite a los funcionarios y a los empleados concernidos contar con guías específicas para llevar a cabo, en forma efectiva y uniforme, las funciones relacionadas con el almacén de materiales.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** se atribuye a que el Director Ejecutivo no había realizado las gestiones necesarias para someter el referido **Manual** para la consideración y aprobación de la Junta. Además, la Junta tampoco se lo requirió. La situación comentada en el **Apartado a.2)** es indicativa de que el Encargado de la Propiedad no cumplió con las disposiciones aplicables y la norma de sana administración mencionada, y de que la Directora del Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces no ejerció una supervisión adecuada en lo concerniente. La situación comentada en el **Apartado b.** es indicativa de que la Junta no cumplió con las disposiciones de ley y la norma de sana administración mencionada.

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

> El hallazgo fue subsanado. El Manual de Procedimientos Internos del Sistema-Sección de Propiedad, aprobado por el Director Ejecutivo el 10 de julio de 2006, fue debidamente ratificado por la Junta de Síndicos en la reunión del

> 18 de diciembre de 2008. Queremos aclarar que no estamos de acuerdo con el comentario de que el Director Ejecutivo no había realizado las gestiones necesarias para someter el referido *Manual* para la consideración y aprobación de la Junta. Los manuales de procedimientos internos no afectan a terceros, por consiguiente, entendemos que el Director Ejecutivo tiene la potestad de aprobar estos manuales de procedimientos, como parte de sus funciones inherentes al cargo. Según establecido en el Articulo 13 de la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, dicho articulo lee como sigue: "el Director Ejecutivo será el principal oficial ejecutivo del Sistema y tendrá sin que ello se interprete como una limitación, los siguientes deberes y responsabilidades: (a) dirigirá y supervisará todas las actividades técnicas y administrativas del Sistema... (b) será responsable del debido funcionamiento del Sistema.... **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 6, 10.c., 12 y 13.a.

ANEJO 1

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

		PERÍODO	
NOMBRE	**CARGO O PUESTO**	**DESDE**	**HASTA**
CPA Ángel A. Ortiz García	Presidente	30 may. 08	30 jun. 08
CPA José G. Dávila Matos	"	1 ene. 08	29 may. 08
Lic. Juan C. Méndez Torres, CPA	"	1 ene. 05	31 dic. 07
CPA Juan A. Flores Galarza	"	24 ene. 01	31 dic. 04
Vacante	"	1 ene. 01	23 ene. 01
Lic. Xenia Vélez Silva, CPA	Presidenta	1 ene. 00	31 dic. 00
Vacante	Vicepresidente	20 ago. 05	30 jun. 08
Sr. William Lockwood Bennett	"	31 ene. 05	19 ago. 05
Vacante	"	1 ene. 05	30 ene. 05
Sr. Antonio Faría Soto	"	12 may. 04	31 dic. 04
Vacante	"	16 nov. 03	11 may. 04
Sr. Héctor Méndez Vázquez	"	26 sep. 02	15 nov. 03
Vacante	"	11 jun. 02	25 sep. 02
Sr. Domingo Madera Ruiz	"	2 jul. 01	10 jun. 02
Vacante	"	1 ene. 00	1 jul. 01

ANEJO 2

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

		PERÍODO	
NOMBRE	**CARGO O PUESTO**	**DESDE**	**HASTA**
Sr. Harold González Rosado	Director Ejecutivo[14]	1 abr. 03	30 jun. 08
Dra. Irma Jiménez López	Secretaria Ejecutiva[15]	16 ago. 00	31 mar. 03
Dr. Irving Piñeiro Colón	Secretario Ejecutivo	1 ene. 00	11 jun. 00
CPA. José O. Reyes Portalatín	Subdirector Ejecutivo - Área Fiscal[16]	12 may. 03	30 jun. 08
Sr. Andrés Ramón Miró	Subdirector Ejecutivo	1 abr. 08	30 jun. 08
Vacante	"	1 jul. 07	31 mar. 08
Sra. Dinelia Oyola Morales	Subdirectora Ejecutiva	29 mar. 04	30 jun. 07
"	Subsecretaria Ejecutiva	1 may. 03	28 mar. 04
Vacante	Subsecretario Ejecutivo	1 abr. 03	30 abr. 03
Sr. Walter Dobek Barreiro	"	1 ago. 02	31 mar. 03
Vacante	"	15 may. 02	31 jul. 02
Sr. Walter Dobek Barreiro	"	10 ene. 01	14 may. 02
Vacante	"	10 jun. 00	9 ene. 01
Sr. José A. Figueroa Colón	"	1 ene. 00	9 jun. 00

[14] A partir de la aprobación de la **Ley Núm. 91**, el puesto de Secretario Ejecutivo se reclasificó como Director Ejecutivo.

[15] Este puesto estuvo vacante del 12 de junio al 15 de agosto de 2000.

[16] El 9 de mayo de 2003 se crea el puesto de Subsecretario Ejecutivo – Área Fiscal. Mediante la **Ley Núm. 91** se reclasificó como Subdirector Ejecutivo – Área Fiscal.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Vacante	Director de Auditoría	1 sep. 07	30 jun. 08
CPA. Gretchen Ferrá Tirado	Directora de Auditoría (Interina)	24 ene. 07	31 ago. 07
Vacante	Director de Auditoría	1 dic. 06	23 ene. 07
Sr. José Fonseca Rodríguez	"	1 nov. 03	30 nov. 06
Vacante	"	16 ago. 02	31 oct. 03
Sr. José A. Matos Miranda	"	1 ene. 00	15 ago. 02
Sra. María A. Vázquez Fontán	Directora de Recursos Humanos	1 dic. 06	30 jun. 08
Vacante	Director de Recursos Humanos	16 nov. 06	30 nov. 06
Srta. Migdally Molina Febos	Directora de Recursos Humanos	2 sep. 03	15 nov. 06
Sra. Ana M. Cuadrado Malpica	"	1 may. 03	29 ago. 03
Vacante	Director de Recursos Humanos	17 abr. 03	30 abr. 03
Sr. Roberto Valcárcel Rivera	"	1 ene. 00	16 abr. 03
Sr. Ramón J. Miranda Santos	Director de Presupuesto[17]	1 sep. 04	30 jun. 08
Sr. Jorge Rodríguez Pérez	"	17 mar. 03	30 ago. 04
Vacante	"	15 may. 02	16 mar. 03
Sra. Vanessa Robles Rivera	Directora de Presupuesto	7 sep. 00	14 may. 02
Vacante	Director de Presupuesto	1 ene. 00	6 sep. 00

[17] El 1 de junio de 2007 el Sistema inició una reestructuración del área fiscal. Como resultado, el área fiscal se reorganizó en las áreas de Contraloría y Tesorería. A partir de dicha fecha, el Director de Servicios de Finanzas lleva a cabo las funciones de Contralor y el Director de Presupuesto actúa como Director del Área de Tesorería.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Irma García Hernández	Directora de Servicios Generales[18]	1 sep. 07	30 jun. 08
Sra. Elisa De la Rosa Hernández	"	1 abr. 05	31 ago. 07
Vacante	Director de Servicios Generales	15 mar. 05	31 mar. 05
Sra. Madeline Molina Velázquez	Directora de Servicios Generales	1 may. 03	14 mar. 05
Vacante	Director de Servicios Generales	4 abr. 03	30 abr. 03
Sr. Raúl Corales Ramos	"	1 ene. 00	3 abr. 03
Sr. Ángel Landrón González	Director de Servicios de Finanzas (Interino) [19]	2 abr. 07	30 jun. 08
Sr. Josué Román Ortiz	Director de Servicios de Finanzas	1 dic. 02	31 mar. 07
Vacante	"	16 may. 02	30 nov. 02
Sr. Oscar Rodríguez Córdova	"	1 ene. 00	15 may. 02
Sr. Levy García Pérez	Supervisor de Contabilidad	1 ene. 00	30 jun. 08
Sra. Luz E. Sánchez de Jesús	Supervisora Sección de Cobros y Recaudaciones	1 feb. 08	30 jun. 08
Sr. José Córdova Flores	Supervisor Sección de Cobros y Recaudaciones	7 sep. 00	31 ene. 08
Vacante	"	1 jul. 00	6 sep. 00
Sr. José L. Díaz Sosa	"	1 ene. 00	30 jun. 00
Sr. Ángel Nieves Serrano	Oficial de Propiedad	1 ene. 00	30 jun. 08

[18] Como resultado de la reestructuración del Sistema, la Directora de Servicios Generales lleva a cabo las funciones de Directora de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces.

[19] Véase la nota al calce número 16.