

**INFORME DE AUDITORÍA DA-16-26**

11 de marzo de 2016

**Oficina del Gobernador**

**Junta de Calidad Ambiental**

(Unidad 1463 - Auditoría 13947)

Período auditado: 1 de julio de 2011 al 31 de julio de 2015



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>7</b>
1 - Informes anuales sobre el estado del ambiente remitidos con tardanzas por el Presidente al Gobernador y a la Asamblea Legislativa .....	7
2 - Incumplimiento de ley con respecto a la implementación del Sistema Nacional Digitalizado de Información Ambiental.....	9
3 - Incumplimiento de las disposiciones relacionadas con las auditorías de los estados financieros .....	13
4 - Actas de las reuniones de la Junta de Gobierno de la JCA y expedientes de querellas ambientales no suministrados para examen, y actas de reuniones de la Junta que no fueron firmadas por el Presidente .....	15
5 - Falta de evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal y ausencia de evidencia de la realización de la prueba de detección de sustancias controladas .....	20
6 - Deficiencias con los Recibos de Propiedad en Uso y otras deficiencias relacionadas con la localización y los registros de la propiedad.....	21
7 - Conciliaciones bancarias sin preparar y otras preparadas con tardanzas .....	24
8 - Comprobantes de pago de compras que no fueron cancelados luego de pagados .....	27
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>29</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>34</b>

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

11 de marzo de 2016

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

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

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2011 al 31 de julio de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; y análisis de procedimientos de control interno, de expedientes, informes, documentos y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer *Informe*, y contiene 8 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos de las operaciones fiscales de la JCA. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La JCA se creó en virtud del Artículo 9 de la *Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, Ley sobre Política Pública Ambiental*, según enmendada. Esta fue derogada por la *Ley 416-2004, Ley sobre Política Pública Ambiental*.

La misión de la JCA es proteger la calidad del ambiente mediante el control de la contaminación del aire, las aguas, los suelos y la contaminación por ruido. Para cumplir con esta misión, está facultada para 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. La *Ley 416-2004* amplía la misión de la JCA para encomendarle la revisión y valoración de los programas y las actividades del Gobierno a la luz de la política establecida en dicha *Ley*. Además, la JCA está designada como la agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con la facultad de ejercer, ejecutar, recibir, administrar y establecer reglamentos e implantar un sistema de permisos relacionados con 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*, y a los fines de cualquier otra legislación federal que en el futuro se apruebe por el Congreso de Estados Unidos en relación con la conservación ambiental y los recursos naturales.

La JCA está adscrita a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico y es dirigida por una junta de gobierno (Junta) compuesta de 3 miembros asociados, los cuales son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, por un término de 4 años. El Gobernador designa a uno de los miembros como Presidente, y este, a su vez, designa a otro de los miembros como Vicepresidente. El Gobernador, además, nombra a 1 miembro alterno por un término de 4 años para que sustituya a los miembros asociados en casos de vacantes, enfermedades, vacaciones, licencias con y sin sueldo, ausencias temporales o de

inhabilidad de cualquiera de estos, para que realice las funciones o encomiendas que el Presidente estime necesarias para lograr los propósitos de la *Ley*. Estos miembros dedican todo su tiempo al trabajo de la Junta y son responsables, entre otras funciones, de: adoptar las reglas para la organización y los procedimientos internos de la Junta; desarrollar y recomendar al Gobernador la política pública ambiental a tenor con la declaración de principios establecida en la *Ley 416-2004*; considerar y resolver todo caso o controversia relacionada con la aplicación de las disposiciones de esta y cualesquiera otras leyes y reglamentos administrados por la JCA; adoptar reglas para establecer los mecanismos de permisos y licencias que regulan el control de la contaminación de aire, agua, terrenos y ruidos. El Presidente de la Junta es también el Director Ejecutivo y, como tal, dirige y supervisa las actividades administrativas y técnicas de la JCA. Este tiene, entre otros, los siguientes deberes, facultades y funciones: emitir órdenes administrativas que requieran que se remunere a la JCA con el propósito de recuperar los gastos incurridos en remover, corregir o terminar cualquier efecto adverso en la calidad del medio ambiente; cobrar y recaudar, de los dueños u operadores de fuentes de emisiones atmosféricas, los derechos anuales a ser cobrados al solicitar los permisos con el fin de cubrir los costos necesarios para desarrollar, fiscalizar y administrar el Programa de Permisos de Operación de Aire, y de sostener el Programa de Asistencia Técnica y Cumplimiento Ambiental para Pequeños Negocios, como requisito de la Sección 507 del Título V de la *Ley Federal de Aire Limpio*; tramitar, hasta su resolución final, cualquier acción administrativa o judicial en contra de cualquier persona natural o jurídica para hacer cumplir las disposiciones de la *Ley 416-2004*; y establecer un programa para conducir investigaciones en contra de personas naturales o jurídicas que violen las disposiciones de la *Ley 416-2004* y referir al Departamento de Justicia dichos casos.

La JCA cuenta con 6 áreas operacionales para prevenir y controlar la contaminación ambiental, según se indica: Área de Control de Contaminación de Terrenos, Área de Calidad de Agua, Área de Calidad de

Aire, Área de Control de Contaminación por Ruidos y Lumínica, Área de Respuesta a Emergencias y Área de Evaluación de Documentos Ambientales. En estas áreas se asegura, entre otras cosas, el cumplimiento de la reglamentación vigente, y se desarrolla y se ponen en vigor reglamentos para combatir nuevos problemas ambientales; se desarrollan actividades necesarias para prevenir y controlar cualquier problema de contaminación atmosférica que pueda afectar la salud y el bienestar comunal; y se planifica, desarrolla y vela por que se cumpla con la política pública relacionada con el problema de los desperdicios sólidos peligrosos o no peligrosos; y se realizan actividades para controlar, disminuir o eliminar los ruidos nocivos a la salud y al bienestar público. En las primeras 3 áreas mencionadas se otorgan permisos, ya sea para la construcción de industrias o negocios, la operación de los mismos, o para el manejo de sustancias que puedan ser perjudiciales al ambiente. Además, las primeras 4 áreas cuentan con personal para investigar querellas sobre contaminación ambiental. En el Área de Respuesta a Emergencias se atienden situaciones de contaminación ambiental mediante servicios técnicos especializados. El Área de Evaluación de Documentos Ambientales evalúa, comenta y emite recomendaciones sobre los documentos ambientales referidos por la Oficina de Gerencia de Permisos o por cualquier otra agencia proponente. También evalúa impactos ambientales previo a la expedición o modificación de permisos que están bajo la jurisdicción única de la JCA.

La JCA cuenta también con 4 oficinas regionales localizadas en Arecibo, Guayama, Humacao y Mayagüez. Estas oficinas le facilitan a los ciudadanos el acceso a servicios que presta la JCA en sus programas operacionales. Además, el personal adscrito a dichas oficinas investiga querellas sobre contaminación ambiental. Además, la JCA cuenta con el Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico, el Instituto de Educación Ambiental y Biblioteca, y el Área de Evaluación y Planificación Ambiental. También cuenta con 13 oficinas administrativas que proveen apoyo a las áreas operacionales. Estas son: del Presidente y

Director Ejecutivo, Secretaría de la Junta<sup>1</sup>, Auditoría Interna, Asuntos Legales, Comunicaciones, Vistas Públicas, Sistemas de Información, Recursos Humanos, Administración, Recursos Externos, Control y Certeza de Calidad, Protección y Cumplimiento Ambiental, y Servicios al Ciudadano.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios principales de la JCA que actuaron durante el período auditado.

El presupuesto de la JCA proviene de asignaciones del Fondo General, asignaciones especiales, aportaciones federales e ingresos propios<sup>2</sup> que recibe. De acuerdo con la información provista por la Jefa de Finanzas, del 1 de julio de 2011 al 31 de julio de 2015, la JCA recibió asignaciones e ingresos propios por \$321,629,577 e incurrió en gastos por \$309,545,349, para un saldo neto de \$12,084,228.

La JCA cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.jca.pr.gov](http://www.jca.pr.gov). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Weldin F. Ortiz Franco, Director Ejecutivo<sup>3</sup>, mediante cartas de nuestros auditores del 7 de mayo y, del 7 y 14 de agosto de 2015. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 2 de junio y 31 de agosto de 2015, el Director Ejecutivo contestó las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

---

<sup>1</sup> Las oficinas de Secretaría de la Junta y de Auditoría Interna están adscritas a la Junta de Gobierno. Las demás oficinas le responden al Director Ejecutivo.

<sup>2</sup> Los ingresos propios provienen del cobro de los permisos que se otorgan, de las multas que se imponen en la JCA y de las copias de expedientes, publicaciones y reglamentación que solicitan las personas.

<sup>3</sup> El Director Ejecutivo de la JCA es, a su vez, Presidente de la Junta de Gobierno.



El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Director Ejecutivo y a la Lcda. Laura N. Vélez Vélez, ex Directora Ejecutiva, por cartas del 22 de octubre de 2015.

El Director Ejecutivo remitió sus comentarios mediante carta del 6 de noviembre de 2015. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

El 5 de noviembre de 2015 la ex Directora Ejecutiva, mediante llamada telefónica, informó que no emitiría comentarios y que se acogería a la contestación de la JCA.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la JCA, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 8** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Informes anuales sobre el estado del ambiente remitidos con tardanzas por el Presidente al Gobernador y a la Asamblea Legislativa**

#### **Situación**

- a. El Presidente de la JCA tiene, entre otras, la responsabilidad de remitir un informe anual sobre el estado del ambiente (Informe Ambiental) al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico en o antes del 1 de julio de cada año, el cual contiene información del estado del ambiente al final del año natural anterior. En este se debe incluir toda la información relacionada con la calidad del aire, las aguas y los terrenos en Puerto Rico; las tendencias actuales en la calidad, el manejo y la utilización del medio ambiente y los efectos de estas tendencias sobre los requisitos sociales, económicos y otros; la suficiencia de recursos naturales disponibles; la revisión de los programas y de las actividades del Gobierno Federal, del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias y municipios, y de las entidades o personas no gubernamentales, sobre el medio

ambiente y la conservación, el desarrollo y la utilización de recursos naturales; y un programa con recomendaciones para remediar las deficiencias de programas y actividades existentes.

En el examen realizado a la remisión de dicho Informe Ambiental, determinamos que, para los años fiscales del 2011-12 al 2013-14, los presidentes en funciones remitieron los mismos con tardanzas que fluctuaron de 127 a 426 días. Dichos informes se remitieron el 27 de agosto de 2014, 31 de agosto y 5 de noviembre de 2015, respectivamente. Estos debieron tramitarse en o antes del 1 de julio de cada año, según requerido por ley.

### **Criterio**

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 6 de la *Ley 416-2004*, que dispone, entre otras cosas, que el Presidente rendirá en o antes del 1 de julio de cada año, un Informe Ambiental al Gobernador y a la Asamblea Legislativa sobre el medio ambiente de Puerto Rico.

### **Efecto**

La situación comentada privó al Gobernador, a la Asamblea Legislativa, al Gobierno Federal, a la empresa privada y a la ciudadanía en general de evaluar oportunamente la información sobre el estado o la condición actual del medio ambiente en Puerto Rico y las recomendaciones a seguir para la conservación, el desarrollo y la utilización efectiva de los recursos naturales.

### **Causa**

Atribuimos la situación comentada a que los funcionarios que actuaron como Presidente de la Junta durante los años fiscales del 2011-12 al 2013-14 se apartaron de lo establecido en el Artículo 6 de la *Ley 416-2004* en cuanto a su obligación de preparar y tramitar el Informe Ambiental, según requerido.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, que:

En el año 2013 la JCA presentó diversas enmiendas al lenguaje actual del Artículo 6 de la Ley 416-2004, según enmendada, conocida como “Ley sobre Política Pública Ambiental <sup>[4]</sup>” para subsanar los problemas confrontados por la agencia para poder obtener la información requerida para estar en posición de preparar dicho informe. A tales efectos, mediante el Proyecto del Senado Núm. 820, se propuso que se establezca un mandato estatutorio a las otras agencias, corporaciones y organismos gubernamentales para que suplan su información a la JCA dentro de un término definido para que se pueda preparar y presentar el Informe Ambiental conforme a lo provisto en la Ley 416-2004, *supra*.

[...] como medida para lograr presentar el Informe Ambiental en el término establecido por la Asamblea Legislativa, la JCA procederá a finalizar los Informes Ambientales con la información que cuente previo a la fecha de vencimiento de la presentación de dicho informe, indicada en el Artículo 6 de la *Ley 416-2004, supra*, haciendo la salvedad sobre los vacíos de información existentes en los indicadores o áreas correspondientes. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.**

### **Hallazgo 2 - Incumplimiento de ley con respecto a la implementación del Sistema Nacional Digitalizado de Información Ambiental**

#### **Situaciones**

- a. En el Título III de la *Ley 416-2004*, se establece que el Sistema Nacional Digitalizado de Información Ambiental (Sistema Digitalizado) está bajo la responsabilidad y dirección de la JCA. Este Sistema debe reunir, organizar y poner a la disposición del público, a través de medios electrónicos, la información técnica, educativa y científica, existente y por generarse, de temas ambientales y de los recursos naturales renovables y no renovables. Se dispone, además, que la información es de libre consulta y acceso, y que se debe mantener actualizada una bibliografía de la información contenida en el Sistema, disponible para todos los usuarios del mismo. Para la implementación de este Sistema, la *Ley* también requiere que se

---

<sup>4</sup> En la enmienda se solicita, entre otras cosas, que el Informe se prepare cada dos años, en vez de anual.

establezca un consejo asesor del Sistema (Consejo) adscrito a la JCA. Dicho Consejo es presidido por el Presidente de la JCA y está integrado por otros representantes de organismos gubernamentales y no gubernamentales<sup>5</sup> dedicados total o parcialmente a generar o recibir información técnica, educativa y científica sobre temas ambientales y de los recursos naturales. Este Consejo es responsable, entre otras cosas, de: establecer los criterios para determinar qué información es incorporada y debe ser parte del Sistema; establecer la organización bibliotecaria del Sistema; recomendar fuentes de información que nutren el mismo; y asesorar al Presidente en la elaboración de la reglamentación necesaria para el funcionamiento del Sistema y del Consejo. Se dispone, además, que la JCA contratará, si lo estima necesario, los servicios indispensables para que, en un plazo de tres años, todo trabajo, investigación y estudio de carácter científico ya existente sobre el tema ambiental y de los recursos naturales que se recomiende por el Consejo Asesor y que no esté en formato digitalizado, sea transformado a formatos accesibles desde computadoras. En la *Ley* también se estipula que la JCA debe habilitar un área en o cerca de sus oficinas centrales para tener disponible y accesible al público el Centro de Acceso al Sistema Nacional Digitalizado de Información (Centro), con el personal adecuado, el equipo y los terminales de computadora en cantidad suficiente. Este Centro debe contar con un servidor (*server*) en el cual se almacenen todos los materiales, documentos, títulos y demás información del Sistema en forma digitalizada y los enlaces electrónicos necesarios para tener acceso a los sistemas de información y banco de datos que se consideren necesarios para el funcionamiento del Sistema. La JCA tenía un plazo de tres años, a partir de la aprobación de esta *Ley*, para establecer y tener en operación el Centro, e incorporar a Internet, la misma información que contiene el Centro y la cual sería de libre y fácil acceso.

---

<sup>5</sup> Los organismos gubernamentales son: el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, la Junta de Planificación, el Departamento de Agricultura y la Universidad de Puerto Rico. El representante de agrupaciones ambientales no gubernamentales será nombrado por el Presidente de la JCA por dos años.

El examen sobre el cumplimiento del Título III de la *Ley 416-2004*, reveló que, al 31 de julio de 2015:

- 1) La JCA contaba con el Sistema Geográfico conocido como JCAGNET, el cual se accede a través de la página en Internet de la JCA<sup>6</sup>. Este Sistema consta de un mapa virtual, que incluye la información básica de las instalaciones reguladas por la JCA, las coordenadas de dichas instalaciones y el número de permiso emitido por la JCA. Además, provee la ubicación de bosques, carreteras, lagos, reservas agrícolas, zonas inundables y redes de monitoría, entre otra información. Nuestros auditores accedieron al Sistema Geográfico y determinaron que aún cuando la JCA cuenta con este Sistema, el mismo no cumple con lo requerido en la *Ley*. Esto, debido a que todavía no cuenta o no tiene disponible investigaciones, estudios, trabajos, tesis o tesinas de carácter científico sobre temas del ambiente o de los recursos naturales, como lo requiere la *Ley*.
- 2) No se había constituido el Consejo Asesor y tampoco se había establecido reglamentación para el funcionamiento del Sistema Digitalizado y del Consejo. Esto es de suma importancia, ya que este Consejo tiene asignado, entre otras responsabilidades, determinar la información que será incorporada en el Sistema Digitalizado y asesorar al Presidente de la JCA en la elaboración de la reglamentación necesaria para el funcionamiento efectivo del Sistema y del Consejo.
- 3) No se había habilitado un área para establecer el Centro con acceso al público y con toda la información que requería la *Ley*.

### **Criterio**

Las situaciones comentadas se apartan de lo establecido en el Título III de la *Ley 416-2004*.

---

<sup>6</sup> La Junta de Planificación colabora junto a la JCA con la información que se incluye en el Sistema Geográfico. Si ocurren problemas para acceder al Sistema, le compete resolverlos a la Junta de Planificación que es quien administra el *hosting* del mismo. Al 17 de noviembre de 2015, el JCAGNET no estaba accesible.

**Efectos**

Las situaciones comentadas privan al Gobierno, la empresa privada y la ciudadanía en general de contar con información técnica, educativa y científica sobre temas ambientales y de recursos naturales disponibles.

Lo comentado en el **apartado a.2)** le impide al Presidente de la JCA contar con la colaboración de los miembros del Consejo para implementar y operar el Sistema Digitalizado, y para elaborar la reglamentación del funcionamiento de dicho Sistema y del Consejo.

**Causa**

Los funcionarios que se desempeñaron como Director Ejecutivo, a partir de la fecha de vigencia de la *Ley 416-2004*, se apartaron de lo establecido en la mencionada *Ley*, en cuanto a sus obligaciones de crear el Sistema Digitalizado, de convocar el Consejo y de habilitar el Centro.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, que:

Específicamente, la JCA cuenta con el sistema digitalizado conocido como “JCAGNET”, desarrollado en virtud de lo requerido mediante el Artículo 23 de la Ley Núm. 416-2004, *supra*. El mismo se puede acceder en la página web de la JCA y se encuentra en la página principal para el fácil acceso de la ciudadanía. Actualmente este sistema cuenta con la información provista por las distintas agencias como por ejemplo información sobre bosques, hidrografía, carreteras, lagos, lagunas, municipios, reservas agrícolas y zonas inundables. Asimismo, cuenta con información sobre instalaciones reguladas por la JCA. [*sic*]

Asimismo, la JCA propuso diversas enmiendas a la Ley Núm. 416-2004, *supra*, orientadas específicamente a obtener los fondos necesarios para poder continuar desarrollando aplicaciones para lograr desarrollar el Sistema Digitalizado de Información Ambiental según provisto en la Ley Núm. 416-2004, *supra*, dentro de las limitaciones fiscales de la agencia. [*sic*]

**Véase la Recomendación 3.**

### **Hallazgo 3 - Incumplimiento de las disposiciones relacionadas con las auditorías de los estados financieros**

#### **Situaciones**

- a. La JCA recibe fondos federales a través de la Agencia de Protección Ambiental Federal (EPA, por sus siglas en inglés) y del Departamento de Defensa de los Estados Unidos para las operaciones de los distintos programas, entre estos, el control de contaminación de terrenos y la calidad de agua y aire. En el *Single Audit Act Amendments of 1996* se requiere que las entidades recipientes de fondos federales por una cantidad mayor de \$500,000 remitan a la agencia federal correspondiente un informe del uso de los fondos recibidos, preparado por un contador público autorizado. En la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, se requiere, entre otras cosas, que se envíe a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copia de la carta final de recomendación (*Management Letter*). Además, la *Carta Circular OC-13-13* emitida el 7 de febrero de 2013 por la Contralora de Puerto Rico requiere que se cumplimente el *Formulario OC-DA-123, Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada, y de Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros*.

De acuerdo con la información provista por la División de Finanzas, durante los años fiscales del 2011-12 al 2013-14, la JCA realizó desembolsos de fondos federales por \$48,489,690, \$34,111,547 y \$34,840,039, respectivamente, por lo cual tenían que hacer las contrataciones para realizar las auditorías de los estados financieros y los *single audits* para dichos años fiscales.

El examen realizado del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la contratación, preparación y radicación del informe de auditoría integrada (*Single Audit*), reveló lo siguiente:

- 1) El Director Ejecutivo de la JCA no cumplió con su obligación de remitir a la OCPR, dentro del término requerido en la *Ley 273-2003*, los siguientes documentos:
  - a) Copias de los *single audits* correspondientes a los años fiscales 2011-12 y 2012-13, ni de la carta final de recomendación del año fiscal 2011-12. Estos documentos debieron ser remitidos dentro de los 30 días luego de haberse recibido los mismos por parte de los auditores externos<sup>7</sup>.
  - b) Los formularios *OC-DA-123* correspondientes a los años fiscales 2011-12 y 2012-13<sup>8</sup>.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 5 de la *Ley 273-2003*, en el que se establece que será obligación del funcionario principal de la entidad auditada enviar copia a la Oficina del Contralor, dentro de 30 días de haber recibido las cartas finales de recomendaciones que le hayan remitido los auditores externos durante la auditoría y copias de los informes de auditoría emitidos en forma final. Además, enviará los estados financieros auditados, los informes de cumplimiento, si aplica, y de control interno sobre cumplimiento, y la opinión sobre cumplimiento, los cuales se acompañarán de una hoja de trámite completada y firmada por el funcionario principal de la entidad auditada.

La situación comentada en el **apartado a.1)b)** se aparta de lo dispuesto en la *Carta Circular OC-13-13, Certificación de cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada, y de Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros*, emitida el 7 de febrero de 2013 por la

---

<sup>7</sup> El Gerente de Asuntos Administrativos entregó copias de los del *single audits* de los años 2011-12 y 2012-13 el 25 de agosto de 2014, fecha en la cual inició la auditoría. Dichos informes debieron recibirse en la OCPR no más tarde del 27 de abril de 2013 y del 25 de abril de 2014. La copia del *Management Letter* del año fiscal 2011-12 fue provista a los auditores el 27 de octubre de 2014. La misma debió ser enviada a la OCPR el 27 de abril de 2013.

<sup>8</sup> Los mismos debieron enviarse a la OCPR no más tarde del 31 de mayo del 2013 y 2014. Copias de dichos formularios se proveyeron a nuestros auditores el 6 de noviembre de 2015.



Contralora de Puerto Rico. En esta se dispone, entre otras cosas, que las entidades deberán remitir a la Oficina del Contralor, en formato PDF, el *Formulario OC-DA-123* firmado por el funcionario principal, con los documentos que se especifican en el mismo. Estos se remitirán no más tarde del 31 de mayo siguiente al año fiscal terminado<sup>9</sup>.

### **Efecto**

Lo comentado impidió a la OCPR tener conocimiento a tiempo del resultado de las auditorías externas realizadas.

### **Causas**

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Gerente de Asuntos Administrativos en el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de asesorar a los directores ejecutivos con relación al envío a la OCPR de las copias del *Single Audit*, de la carta final de recomendación y del *Formulario OC-DA-123*. Tampoco los funcionarios que se desempeñaron como Director Ejecutivo para dicho período velaron por el cumplimiento de las disposiciones indicadas.

### **Véase la Recomendación 4.**

### **Hallazgo 4 - Actas de las reuniones de la Junta de Gobierno de la JCA y expedientes de querellas ambientales no suministrados para examen, y actas de reuniones de la Junta que no fueron firmadas por el Presidente**

#### **Situaciones**

- a. En la *Ley 416-2004* se establece, entre otras cosas, que el Presidente de la Junta de Gobierno de la JCA presidirá las reuniones y hará cumplir las decisiones aprobadas en la misma. En dichas reuniones, entre otras cosas, se adoptan reglas para la organización y los

---

<sup>9</sup> La *Carta Circular OC-13-13* derogó la *Carta Circular OC-08-05, Recordatorio sobre las disposiciones de la Ley 273-2003 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales y el envío a la Oficina del Contralor de documentos e informes*, emitida el 9 de agosto de 2007 por el entonces Contralor de Puerto Rico, la cual contenía disposiciones similares. A su vez, la *Carta Circular OC-13-13* fue derogada por la *Carta Circular OC-15-21, Guías que deben observar los funcionarios de las entidades y los auditores externos para cumplir con la Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas, según enmendada*, emitida el 27 de abril de 2015 por la Contralora de Puerto Rico, la cual también contiene disposiciones similares.

procedimientos internos de la Junta de Gobierno, se adjudican casos y controversias presentados por ciudadanos y funcionarios de otras entidades de Gobierno sobre alegadas violaciones de leyes y reglamentos administrados por la JCA, y también se imponen multas a los que incumplan con dichas leyes y reglamentos. El Secretario de la Junta de Gobierno es el responsable de que se tomen y se transcriban las minutas de las reuniones de la Junta, y de preparar, certificar y archivar todos los documentos, incluidas las minutas de las reuniones de la Junta de Gobierno al igual que las actas, en la Oficina de Secretaría donde podrán ser inspeccionadas por el público, según las normas que, a tales efectos, se establezcan, incluidas las disposiciones pertinentes sobre documentos de carácter confidencial no abiertos a inspección pública. También es el custodio del sello, del archivo y de los documentos oficiales de la Junta de Gobierno. El Secretario de la Junta de Gobierno es nombrado por el Presidente y desempeña sus funciones de acuerdo con las instrucciones de este o de los demás miembros de la Junta. Para realizar las funciones, la Junta cuenta con el *Reglamento de Procedimiento Interno de la Junta de Gobierno de la Junta de Calidad Ambiental (Reglamento de Procedimiento)* aprobado el 10 de julio de 1995 por la Junta.

El examen realizado a las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Gobierno, del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2014, reveló lo siguiente:

- 1) Las actas de las reuniones celebradas en el 2011 y 2012 no fueron provistas a los auditores. En una certificación del 19 de diciembre de 2014, la entonces Secretaria de la Junta de Gobierno indicó que, luego de realizar una búsqueda en los archivos, no constaban las actas correspondientes a las reuniones de los años mencionados.
- 2) Los auditores examinaron 39 actas de las reuniones celebradas del 5 de febrero de 2013 al 20 de junio de 2014, y determinaron que en estas no constaba la firma del Presidente de la Junta para

certificar y aprobar las mismas. Las actas sólo contenían la firma del Secretario de la Junta de Gobierno o de la persona que lo sustituyó en la reunión.

- b. La Oficina de Servicios al Ciudadano cuenta con la División de Radicaciones y Manejo de Querellas. En esta se reciben las querellas sobre contaminación ambiental que radican los ciudadanos a través de la línea telefónica 311 o cuando acuden a las instalaciones físicas de la JCA o de sus oficinas regionales. Las querellas se registran en el Sistema Aplicación de Radicación de Querellas y Cumplimiento Ambiental (ARQCA) y se refieren a las áreas programáticas de la JCA que las investigarán y recomendarán una acción para remediar la situación de contaminación. Para cada querella se prepara un expediente físico que contiene, entre otros documentos, la información provista por el querellante, el informe del técnico que la investigó, la evidencia obtenida en la investigación y el informe de recomendaciones. La División de Radicaciones y Manejo de Querellas es supervisada por la Jefa de Querellas, Inspección y Vigilancia, quien le responde al Director Ejecutivo de la JCA. Del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2014, se radicaron 5,635 querellas ambientales en la JCA.

Nuestros auditores solicitaron 8 expedientes de querellas ambientales radicadas en la JCA del 12 de agosto de 2011 al 9 de abril de 2014, para examinar el archivo y el contenido de los mismos. La JCA no pudo proveer 6 de los 8 expedientes a los auditores. La Jefa de Querellas, Inspección y Vigilancia indicó que no pudo localizar los mismos.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo IX del *Reglamento de Procedimiento* en el que se establece que entre las funciones del Secretario de la Junta de Gobierno de la JCA está el ser custodio del sello, del archivo y de los documentos oficiales de la Junta de Gobierno y de preparar, certificar y archivar todos los documentos,

incluidas las minutas de las reuniones de la Junta de Gobierno, al igual que las actas, en la Oficina de Secretaría donde podrán ser inspeccionados por el público.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se aparta del Artículo V del *Reglamento de Procedimiento* en el que se dispone que entre los deberes del Presidente de la Junta de Gobierno de la JCA está el revisar y firmar las actas de las reuniones una vez aprobadas por la Junta de Gobierno.

Además, las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.** son contrarias a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el entonces Secretario de Hacienda. En este se dispone que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

### **Efectos**

Lo comentado en el **apartado a.** impide a la Junta de Gobierno de la JCA mantener un control adecuado y efectivo sobre los documentos relacionados con las reuniones que celebra y mantener documentación necesaria de sus procesos y de los acuerdos tomados aprobados. Además, dificulta la labor y limita el alcance de los trabajos que realiza esta Oficina.

La situación comentada en el **apartado b.** impidió a nuestros auditores verificar el contenido de los expedientes de las querellas ambientales. Además, impidió a la JCA mantener un control adecuado y efectivo sobre dichos expedientes y limitó el alcance de los trabajos que realiza esta Oficina.

### **Causas**

Lo comentado en el **apartado a.1)** se atribuye a que la funcionaria que se desempeñó como Secretaria de la Junta de Gobierno para el período del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012 no se aseguró de que se

archivaran adecuadamente las actas de las reuniones de la Junta. El Presidente de la Junta durante ese período tampoco supervisó adecuadamente las operaciones en la Oficina de Secretaría.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es indicativo de que la Presidenta en funciones se apartó de la disposición mencionada en cuanto a firmar las minutas de las reuniones.

La situación comentada en el **apartado b.** obedece a que la Jefa de Querellas, Inspección y Vigilancia no custodió adecuadamente los expedientes de las querellas. Además, el Director Ejecutivo no supervisó adecuadamente las funciones de esta.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, que:

Con respecto a este hallazgo, sostenemos respetuosamente que el mismo resulta improcedente toda vez que el mismo ha sido subsanado al constar las minutas de las reuniones de la Junta de Gobierno desde el año 2013 hasta el presente. [sic][**Apartado a.1)**]

[...] la JCA ya ha atendido este señalamiento por lo cual sostenemos respetuosamente que el mismo debe ser eliminado debido a que ya se desarrolló y está en funcionamiento la aplicación “ARQCA” en donde se archivan digitalmente todas las querellas desde marzo 2015. [sic]

Estando desarrollándose este nuevo sistema y para la implementación del mismo, la JCA aprobó el Procedimiento Operativo Estándar Núm. OP-0034 titulado “*Procedimiento para la Radicación y Manejo de Querellas Ambientales*”. Como parte del proceso de transición al nuevo sistema todo expediente de querella activa antes de la fecha de implementación se debía digitalizar y entrar al sistema para que se pueda manejar el caso dentro del flujo de trabajo que establece el mismo. Los expedientes solicitados fueron atendidos y cerrados previo a marzo de 2015 por lo cual no constan en el nuevo sistema. De este modo, desde marzo de 2015 la JCA atendió y corrigió el proceso de archivo y manejo de expedientes de las querellas. [sic] [**Apartado b.)**]

**Véanse las recomendaciones de la 5 a la 7.**

**Hallazgo 5 - Falta de evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal y ausencia de evidencia de la realización de la prueba de detección de sustancias controladas**

**Situaciones**

- a. La JCA es un administrador individual de sus recursos humanos. Las operaciones relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección, nombramientos, custodia y mantenimiento de los expedientes de personal, y otras funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos son responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos. Esta oficina es dirigida por una Gerente de Recursos Humanos, quien, a su vez, responde al Director Ejecutivo de la JCA.

De acuerdo con la información suministrada por la Gerente de Recursos Humanos, al 31 de diciembre de 2014, la JCA tenía 318 empleados activos. De estos, 261 eran regulares, 22 de confianza y 35 transitorios. El gasto de nómina y costos relacionados para el período auditado ascendió a \$45,719,433.

El examen de los controles administrativos e internos de las operaciones relacionadas con los recursos humanos en la JCA reveló lo siguiente:

- 1) Para los años fiscales 2012-13 y 2013-14 no se prepararon las evaluaciones del desempeño del personal. Sólo se prepararon evaluaciones del desempeño a empleados de carrera cuando estaban en período probatorio.
- 2) La evaluación de tres expedientes de personal para verificar si contenían los documentos requeridos, previo al nombramiento, reveló que en dos de estos no encontramos, ni la JCA pudo suministrarnos, evidencia sobre la realización de la prueba para la detección del uso de sustancias controladas.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en la Sección 6.1.1 del *Operating Procedure OP-0013 V2, Performance Appraisal Procedure*, emitido por la JCA el 14 de junio de 2010.

La situación mencionada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 12-1.a de la *Ley Núm. 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, según enmendada, en el cual se establece que cada agencia mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.

### **Efectos**

Lo comentado en el **apartado a.1)** impide a la gerencia de la JCA contar con información relevante sobre el desempeño de sus empleados para tomar decisiones sobre la mejor utilización de los recursos humanos a base de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencial. Además, dificulta identificar las necesidades de adiestramiento, de desarrollo y de capacitación del personal. También podría propiciar que personal que no se desempeñe adecuadamente sea favorecido sobre otros con mejor desempeño.

La situación comentada en el **apartado a.2)** impide a la JCA mantener expedientes uniformes de personal que contengan información correcta y actualizada que reflejen el historial completo de los empleados.

### **Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los funcionarios que se desempeñaron como Gerente de Recursos Humanos en el período auditado no velaron por el cumplimiento de las mencionadas disposiciones legales y reglamentarias.

**Véase la Recomendación 8.**

## **Hallazgo 6 - Deficiencias con los Recibos de Propiedad en Uso y otras deficiencias relacionadas con la localización y los registros de la propiedad**

### **Situaciones**

- a. La JCA y sus cuatro oficinas regionales constituyen la dependencia de inventario 014 para fines de control y contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda. La JCA cuenta con el Encargado de

la Propiedad responsable de la custodia y el control de la propiedad. A este, le asiste el Encargado de la Propiedad Sustituto. Ambos son supervisados por la Gerente de Asuntos Administrativos. Entre sus tareas, el Encargado de la Propiedad expide el *Modelo SC-1211, Recibo por Propiedad en Uso*, a los empleados a los que presta equipo para ser utilizado en las operaciones de la agencia. De acuerdo con información provista por el Encargado de la Propiedad, al 31 de diciembre de 2014, la JCA contaba con 3,112 unidades de inventario con valor de \$10,088,622. El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la propiedad reveló que:

- 1) Los auditores realizaron una prueba a 15 unidades de inventario valoradas en \$68,503 adquiridas del 7 de agosto de 1995 al 7 de septiembre de 2014 para corroborar la existencia física de la propiedad, la ubicación y si la misma está identificada. El examen reveló lo siguiente:
  - a) Cuatro unidades de inventario valoradas en \$5,130 no fueron localizadas para el examen. Las unidades correspondían a 1 radio portátil, 1 planta eléctrica, 1 cámara fotográfica y 1 máquina de lavado a presión.

El 21 de abril de 2015, mediante inspección realizada por los auditores, estas unidades no se encontraron en la ubicación que indicaba el Registro de la Propiedad que mantiene el Encargado de la Propiedad. Ese mismo día, el Encargado de la Propiedad, acompañado por uno de nuestros auditores, se trasladó a un almacén que mantiene la JCA en el Municipio de Bayamón y, tras una búsqueda, las cuatro unidades tampoco fueron localizadas. El Encargado de la Propiedad indicó desconocer la ubicación de dichas unidades de inventario.



- b) Al 31 de julio de 2015, el Encargado de la Propiedad no había notificado a la Junta para que se ordenara una investigación para determinar las causas de la pérdida o desaparición de las cuatro unidades mencionadas. Tampoco se había notificado al Departamento de Hacienda ni a la Oficina del Contralor la desaparición de las mismas.
- c) El Registro de la Propiedad que mantiene el Encargado de la Propiedad no está completado en todas sus partes. Entre otros, para 3 unidades de inventario no proveía el número de la aportación del fondo federal, para 6 unidades no indicaba el número de serie del equipo y para 7 unidades no establecía el nombre del empleado que estaba a cargo de la misma.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo VI-A-3 del *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda, en el que se dispone que el Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el activo fijo, aún cuando este se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contrario a lo dispuesto en el Artículo V-F del *Reglamento 11*.

Lo comentado en el **apartado a.1)b)** es contrario a lo establecido en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada.

Además, en el Artículo 5 del *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el entonces Contralor de Puerto Rico, se dispone que:

Las agencias serán responsables de notificar a la Oficina las pérdidas o las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, luego de determinar las mismas, dentro de un término

no mayor de diez (10) días laborables contados a partir de haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación.

La notificación se hará aunque los fondos o bienes públicos hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

Dicha investigación no debe exceder los veinte (20) días desde que se detecte la pérdida o irregularidad.

Lo comentado en el **apartado a.1)b) y c)** se aparta de lo dispuesto en las secciones 6.5 y 7.3 del *Operating Procedure OP-0025-V3, Property and Equipment Procedure*, emitido por la JCA el 5 de diciembre de 2012.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden a la JCA mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, aumentan el riesgo de pérdida de la propiedad, pueden propiciar el uso indebido de la misma e impiden detectarlas a tiempo para fijar responsabilidades en caso de que ocurran.

### **Causas**

Lo comentado es indicativo de que el Encargado de la Propiedad no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Gerente de Asuntos Administrativos durante el período auditado no ejercieron una supervisión eficaz de las funciones del Encargado de la Propiedad para asegurarse de que este cumpliera con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

**Véase la Recomendación 9.a.**

## **Hallazgo 7 - Conciliaciones bancarias sin preparar y otras preparadas con tardanzas**

### **Situaciones**

- a. Al 31 de julio de 2015 la JCA mantenía en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) las cuentas Pago de Nómina, Pago de Suplidores, Fondo Para el Manejo Adecuado de Neumáticos y Fondo de Emergencias de Neumáticos para realizar transacciones operacionales. Las cuentas Pago de Nómina y Pago de Suplidores se nutren de los ingresos que recibe la JCA por concepto del cobro del otorgamiento de los permisos que emiten, de las multas que imponen

a individuos o personas jurídicas por violar alguna disposición de la *Ley 416-2004* o de cualquiera de las leyes federales relacionadas con la conservación ambiental y los recursos naturales, y de las copias de expedientes, publicaciones y reglamentación que solicitan las personas. La cuenta Pago de Nómina se utiliza para el pago de la nómina y de costos relacionados, y la cuenta Pago de Suplidores se usa para el pago de los demás gastos operacionales de la JCA. Ambas cuentas fueron creadas el 11 de septiembre de 2007. La cuenta Fondo Para el Manejo Adecuado de Neumáticos se utiliza para pagar a transportistas que acarrear las gomas usadas desde los talleres privados de cambio de gomas hasta donde se dispondrán finalmente de las mismas. La cuenta Fondo de Emergencias de Neumáticos se creó para depositar los intereses que genere la cuenta Fondo Para el Manejo Adecuado de Neumáticos. Se pueden efectuar pagos contra dicha cuenta en situaciones relacionadas con neumáticos que presenten riesgos para la salud de la ciudadanía o el ambiente. Ambas cuentas fueron creadas el 15 de noviembre de 2011. La División de Finanzas tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de preparar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias.

El examen de las conciliaciones de las cuatro cuentas bancarias reveló que, al 31 de julio de 2015:

- 1) Las conciliaciones bancarias de las cuentas Pago de Nómina y Pago de Suplidores no estaban al día. La cuenta Pago de Nómina estaba conciliada hasta mayo de 2014, y la cuenta Pago de Suplidores estaba conciliada hasta mayo de 2015. Del 1 de julio de 2011 al 31 de julio de 2015, se efectuaron pagos por \$38,450,119 y \$61,154,493 contra las cuentas Pago de Nómina y Pago de Suplidores.
- 2) No se habían preparado y, por ende, tampoco se habían enviado al Departamento de Hacienda, las conciliaciones de las cuentas de Fondo Para el Manejo Adecuado de Neumáticos y Fondo de Emergencias de Neumáticos de noviembre de 2011 a julio 2015. Al 31 de julio de 2015, para la cuenta Fondo Para el Manejo

Adecuado de Neumáticos se habían emitido pagos por \$14,927,254 y mantenía un balance de \$4,754,340. La cuenta Fondo de Emergencias de Neumáticos reflejaba un balance de \$26,422 y no se habían emitidos pagos contra esta.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 4-e de la *Ley Núm. 230 del 24 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, en el cual se dispone que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario de Hacienda o que este autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, información completa sobre el resultado de las operaciones de las dependencias o entidades corporativas, información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias y el control efectivo, y contabilización de todos los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes a las dependencias o entidades corporativas. Además, son contrarias a lo establecido en el Artículo 4-g. en el que 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 que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Además, las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la Sección 6.5 del *Operating Procedure OP-0026-V2, Reconciliation Procedure*, emitido por la JCA el 8 de marzo de 2011.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden a la JCA mantener un control efectivo sobre los fondos y contar con información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones, necesaria para la toma de decisiones. También puede ocasionar que se tomen decisiones sin contar con la información correcta y actualizada de la situación fiscal de la

JCA. Propicia, además, la comisión de errores e irregularidades y dificultan que estos se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que se desempeñaron como Gerente de Asuntos Administrativos durante el período auditado se apartaron de las disposiciones legales y reglamentarias citadas al no procurar que en la División de Finanzas se conciliaran mensualmente las cuentas bancarias.

**Véase la Recomendación 9.b.1).**

### **Hallazgo 8 - Comprobantes de pago de compras que no fueron cancelados luego de pagados**

#### **Situación**

- a. Una pagadora<sup>10</sup> recibe las facturas relacionadas con los bienes adquiridos a través de órdenes de compra y las registra en el sistema *Financial Management System (FIMAS)* para procesar el pago. La Pagadora, entre otras cosas, entra en el sistema la información necesaria de la factura y del proveedor, establece el número de la cuenta contra la cual se pagará y asigna el número del comprobante de pago. Un contador gerencial, quien supervisa a la Pagadora, verifica y aprueba las entradas realizadas por esta en el sistema. Luego, se obtiene del *FIMAS* un informe de las facturas que están pendientes para pagar. Otra contadora gerencial obtiene dicho informe y las facturas para proceder a dar una segunda aprobación. La información sobre las cuentas por pagar se transmite electrónicamente al Departamento de Hacienda para que en dicha agencia se preparen los cheques. La contadora gerencial imprime el *Modelo SC-735, Comprobante de Pago*, que provee el *FIMAS* y lo une con la factura y los demás justificantes. El contador gerencial firma el *Comprobante de Pago*. Los dos contadores gerenciales le responden a la Jefa de Finanzas.

---

<sup>10</sup> Esta no emite cheques.

Examinamos 43 comprobantes de pago por \$1,902,812 emitidos del 8 de julio de 2011 al 16 de mayo de 2014 para pagar facturas relacionadas con igual número de órdenes de compra. El examen reveló que los 43 comprobantes de pago y sus justificantes no fueron marcados como cancelados una vez fueron pagados.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-10-04* del 26 de agosto de 2009.

### **Criterio**

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230*, en el que se dispone, entre otras cosas, que los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos, y para controlar y contabilizar la propiedad, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es necesario que los comprobantes de desembolso, las facturas y demás justificantes se marquen como cancelados una vez se efectúen los pagos correspondientes.

### **Efecto**

Lo comentado propicia el ambiente para que se realicen pagos indebidos o se cometan errores o irregularidades, y que estas no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correspondientes.

### **Causa**

La situación comentada se atribuye a que el Contador Gerencial se apartó de la disposición citada. Además, los funcionarios que fungieron como gerentes de Asuntos Administrativos no ejercieron una supervisión eficaz de estas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Director Ejecutivo, este indicó, entre otras cosas, que:

En cuanto al señalamiento sobre los comprobantes, desde el año 2013, la JCA utiliza el mecanismo de escribir en la parte

superior derecha de los comprobantes el número de cheque y la fecha del cheque como mecanismo para validar su pago. [...] No obstante a lo anterior, la JCA requisó sellos de PAID para sellar los comprobantes además de continuar escribiendo el número del cheque y fecha. [sic]

**Véase la Recomendación 9.b.2).**

---

**RECOMENDACIONES****Al Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a los presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes**

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.

**Al Presidente y Director Ejecutivo de la Junta de Calidad Ambiental**

2. Preparar y tramitar en el tiempo establecido el Informe Anual sobre el Estado del Ambiente. [**Hallazgo 1**]
3. Crear el Sistema Nacional Digitalizado de Información Ambiental o actualizar el Sistema JCAGNET, de manera que incluya la información relacionada con los trabajos, los estudios, las investigaciones y las tesis, entre otros, de carácter científico sobre temas del ambiente y de los recursos naturales; nombrar a los miembros del Consejo Asesor del Sistema Nacional Digitalizado de Información Ambiental para que, entre otras cosas, lo ayuden y asesoren en la creación del Sistema y en la adopción de la reglamentación para el funcionamiento de este; y habilitar el Centro de Acceso al Sistema Nacional Digitalizado de Información Ambiental. [**Hallazgo 2**]
4. Remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de los informes del *Single Audit*, las cartas finales de recomendación y el *Formulario OC-DA-123, Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según emendada, y de Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros*, dentro del término requerido en la *Ley*. [**Hallazgo 3**]

5. Asegurarse de que la Secretaria de la Junta de Gobierno archive adecuadamente las actas de las reuniones que celebran los miembros de la Junta. **[Hallazgo 4-a.1)]**
6. Firmar las minutas de las reuniones de la Junta de Gobierno. **[Hallazgo 4-a.2)]**
7. Velar por que la Jefa de Querellas, Inspección y Vigilancia custodie adecuadamente los expedientes de las querellas. **[Hallazgo 4-b.]**
8. Asegurarse de que la Gerente de Recursos Humanos:
  - a. Requiera anualmente la preparación de las evaluaciones de desempeño del personal de carrera. **[Hallazgo 5-a.1)]**
  - b. Retenga en los expedientes de personal evidencia de la realización de la prueba para la detección de sustancias controladas. **[Hallazgo 5-a.2)]**
9. Ver que la Gerente de Asuntos Administrativos ejerza una supervisión adecuada y:
  - a. Se asegure de que el Encargado de la Propiedad:
    - 1) Realice una búsqueda exhaustiva para localizar las cuatro unidades de inventario que no se encontraron en nuestro examen y, de no hallar las mismas, informe a la Junta para realizar una investigación sobre su desaparición, y se notifique la pérdida a las agencias correspondientes. **[Hallazgo 6-a.1)a) y b)]**
    - 2) Incluya en el Registro de la Propiedad toda la información que falta relacionada con las unidades de inventario, entre esta, el número de la aportación del fondo federal, el número de serie y el nombre del empleado que la utiliza. **[Hallazgo 6-a.1)c)]**
  - b. Requiera a la Jefa de Finanzas que:
    - 1) Se preparen prontamente todas las conciliaciones de las cuentas bancarias Fondo Para el Manejo Adecuado de



Neumáticos y Fondo de Emergencias de Neumáticos, se pongan al día las conciliaciones de las cuentas Pago de Nómina y Pago de Suplidores y, además, se asegure de que todas las conciliaciones se realicen mensualmente.

**[Hallazgo 7]**

- 2) Vele por que el Contador Gerencial marque como pagados los comprobantes de pago y sus justificantes una vez estos sean pagados. **[Hallazgo 8]**

---

#### AGRADECIMIENTO

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

*Oficina del Contralor*

Por: *Yerman M. Valdivia*

## ANEJO 1

OFICINA DEL GOBERNADOR  
 JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL  
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Weldin F. Ortiz Franco	Presidente	11 ene. 15	31 jul. 15
Lcda. Laura N. Vélez Vélez	Presidenta	2 ene. 13	10 ene. 15
Sr. Reynaldo Matos Jiménez	Presidente Interino	16 dic. 12	31 dic. 12
Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda	Presidente	1 jul. 11	15 dic. 12
Lcda. Suzette M. Meléndez Colón	Vicepresidenta	7 jul. 14	31 jul. 15
Sr. Ramón. J. Cruz Díaz	Vicepresidente <sup>11</sup>	13 jun. 13	27 mar. 14
Lcda. Suzette M. Meléndez Colón	Miembro Asociado <sup>12</sup>	1 jul. 13	31 jul. 15
Sr. Reynaldo Matos Jiménez	”	1 jul. 11	31 may. 13
Lcda. Rebeca I. Acosta Pérez	”	15 ago. 14	31 jul. 15
Sr. Ramón. J. Cruz Díaz	”	14 jun. 13	14 ago. 14
Sra. Blanche M. González Hodge	”	1 jul. 11	6 abr. 13
Sra. María de los A. Ortiz Rivera	Miembro Alterno <sup>13</sup>	3 dic. 12	31 jul. 15
Sra. Wanda E. García Hernández	”	1 jul. 11	29 sep. 12

<sup>11</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2011 al 12 de junio de 2013 y del 28 de marzo al 6 de julio de 2014.

<sup>12</sup> El puesto estuvo vacante del 7 de abril al 13 de junio de 2013 y del 1 al 30 de junio de 2013.

<sup>13</sup> El puesto estuvo vacante del 30 de septiembre al 2 de diciembre de 2012.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Jacqueline A. Trigo Dietrich	Secretaria de la Junta <sup>14</sup>	8 dic. 14	30 jun. 15
Lcda. Rebeca I. Acosta Pérez	”	1 feb. 14	14 ago. 14
Lcda. Suzette M. Meléndez Colón	”	20 mar. 13	30 jun. 13
Lcda. Edmeé Zeidán Cuebas	”	1 jul. 11	31 dic. 12

---

<sup>14</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 19 de marzo de 2013, del 1 de julio 2013 al 31 de enero de 2014, del 15 de agosto al 7 de diciembre de 2014 y del 1 al 31 de julio de 2015.

## ANEJO 2

OFICINA DEL GOBERNADOR  
 JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Weldin F. Ortiz Franco	Director Ejecutivo	11 ene. 15	31 jul. 15
Lcda. Laura N. Vélez Vélez	Directora Ejecutiva	2 ene. 13	10 ene. 15
Sr. Reynaldo Matos Jiménez	Director Ejecutivo Interino	16 dic. 12	31 dic. 12
Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda	Director Ejecutivo	1 jul. 11	15 dic. 12
Lcda. Raquel Román Hernández	Gerente de Asuntos Legales <sup>15</sup>	2 dic. 13	15 abr. 15
Lcdo. Ángel Ramos Cardona	”	12 ago. 13	30 nov. 13
Lcdo. Melvin Sotomayor Rivera	”	17 ene. 13	9 ago. 13
Lcdo. Aníbal Hernández Vega	”	1 jul. 11	4 ene. 13
Sra. Lynnette Feliciano Sánchez	Gerente de Asuntos Administrativos <sup>16</sup>	22 dic. 14	30 jun. 15
Sr. Freddie Ayuso Rosa	Gerente de Asuntos Administrativos Interino	1 feb. 13	20 dic. 14
Sr. Miguel A. Perdomo Estrada	Gerente de Asuntos Administrativos	1 jul. 11	4 ene. 13
Sra. Carmen N. Beltrán Dones	Gerente de Recursos Humanos Interina	1 abr. 15	31 jul. 15
Lcda. Raquel Román Hernández	”	9 dic. 14	31 mar. 15

<sup>15</sup> Este puesto estuvo vacante del 5 al 16 de enero de 2013 y del 16 de abril al 31 de julio de 2015.

<sup>16</sup> Este puesto estuvo vacante del 5 al 31 de enero de 2013 y del 1 al 31 de julio de 2015.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Dilia M. Nieves Rodríguez	Gerente de Recursos Humanos Interina	1 mar. 13	8 dic. 14
Sra. Damaris I. Miranda Maisonave	”	1 jul. 11	28 feb. 13

---

**MISIÓN**

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

---

**PRINCIPIOS PARA  
LOGRAR UNA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE  
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

---

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

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069