

**INFORME DE AUDITORÍA DA-17-31**

17 de abril de 2017

**Oficina del Gobernador**

**Junta de Calidad Ambiental**

(Unidad 1463 - Auditoría 14068)

Período auditado: 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2016



## 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 - Pagos indebidos efectuados por la liquidación de excesos de balances de la licencia de vacaciones a empleados que se separaron del servicio; pagos de liquidación de licencias efectuados incorrectamente; y faltas en las gestiones de cobro a exempleados.....	8
2 - Reglamentación no actualizada relacionada con las operaciones de la Oficina de Recursos Humanos.....	12
3 - Falta de controles en las operaciones de los vehículos de motor oficiales de la JCA.....	15
4 - Ausencia de controles relacionados con la compra de combustible y lubricantes, y con el uso de las tarjetas de crédito que se utilizaban para esto.....	20
5 - Deficiencias en la adquisición de servicios para el mantenimiento y la reparación de los vehículos de motor.....	26
6 - Tardanzas en la preparación del Aviso de Accidente y en la entrega del mismo a la ASG, y ausencia de recobros a conductores responsables de accidentes.....	30
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>33</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....</b>	<b>38</b>
<b>ANEJO 2 - VEHÍCULOS CON LAS GOMAS VACÍAS Y SIN MANTENIMIENTO [Hallazgo 3-a.3].....</b>	<b>39</b>
<b>ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>43</b>

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

17 de abril de 2017

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 30 de junio de 2016. 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 segundo y último *Informe*, y contiene 6 hallazgos sobre el resultado del examen realizado de las operaciones con los vehículos de motor oficiales y de ciertas transacciones relacionadas con la nómina y la administración del personal. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el informe emitido sobre los controles administrativos e internos de la JCA. Ambos informes están disponibles 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 a 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 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 Ambientales y el Área de Evaluación de Documentos Ambientales. En estas áreas: se asegura el cumplimiento de la reglamentación vigente, 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 al 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 cuatro 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 en dichas oficinas investiga querellas sobre contaminación ambiental. La JCA también 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.

Para los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, según información suministrada por la Jefa de Finanzas, la JCA recibió asignaciones del fondo general por \$32,068,987, de fondos federales por \$235,171,142, e ingresos propios<sup>2</sup> por \$103,629,736, para un total de \$370,869,865. Además, realizó desembolsos contra estos por \$356,720,951 para un sobrante de \$14,148,914.

Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los miembros de la Junta de Gobierno y de los funcionarios principales de la JCA que actuaron durante el período auditado.

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, entonces Director Ejecutivo<sup>3</sup>, mediante cartas de nuestros auditores del 29 de septiembre y del 3 de octubre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 21 de octubre, el entonces Director Ejecutivo contestó las cartas de nuestros auditores y sus comentarios se consideraron al redactar el borrador 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 y de las copias de expedientes, publicaciones y reglamentación que solicitan los ciudadanos.

<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 para sus comentarios a la Lcda. Tania Vázquez Rivera, Secretaria de Recursos Naturales y Ambientales, y Directora Ejecutiva de la JCA; al ex Director Ejecutivo y a la Lcda. Laura N. Vélez Vélez, ex-Directora Ejecutiva, por cartas del 9 de febrero de 2017.

Mediante carta del 24 de febrero de 2017, la licenciada Vélez Vélez, solicitó una prórroga para remitir sus comentarios y la misma fue concedida hasta el 6 de marzo. El 13 de marzo recibimos su contestación y sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Además, indicó lo siguiente:

[...] Esta servidora reconoce la importancia de la labor de su oficina para lograr el cumplimiento con las normas de sana administración que deben regir en nuestro gobierno. Los valores de sana administración siempre fueron un valor que adopte durante el tiempo que fungí como Presidenta y Directora Ejecutiva de la Junta de Calidad Ambiental. Durante los dos años (de enero 2013 a enero 2015) que trabajé en dicha agencia trabajamos arduamente para establecer procedimientos y controles internos que permitieran cumplir con los más altos estándares de administración, incluyendo aquellos impuestos por el gobierno federal para lograr remover la designación de alto riesgo establecida a la Junta de Calidad Ambiental por la Agencia de Protección Ambiental ("EPA" por sus siglas en inglés) desde el 2001. Como resultado de dicho esfuerzo fuimos exitosos, ya que en mayo de 2014 luego de una auditoria abarcadora en la agencia, la EPA removió la designación de alto riesgo a la agencia, liberando así el proceso de desembolso de fondos federales. [...]  
[sic]

El 27 de febrero enviamos cartas de seguimiento a la Secretaria de Recursos Naturales y al ex Director Ejecutivo, sin embargo, no contestaron.

---

## 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 6** que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Pagos indebidos efectuados por la liquidación de excesos de balances de la licencia de vacaciones a empleados que se separaron del servicio; pagos de liquidación de licencias efectuados incorrectamente; y faltas en las gestiones de cobro a exempleados**

**Situaciones**

- a. Cuando un empleado se separa definitivamente del servicio tiene derecho a que se le efectúe un pago global por la licencia de vacaciones que tenga acumulada hasta un máximo de 60 días laborables. Si la separación es para acogerse a la jubilación, a una pensión diferida o luego de haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios en el Gobierno, tiene derecho a que se le efectúe un pago global de licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de 90 días laborables, sujeto a las leyes y a la reglamentación aplicables.

Si por necesidades del servicio el empleado no pudo disfrutar de sus vacaciones en el año natural, tenía derecho a utilizar el exceso de 60 días que tenía acumulado al finalizar el período, dentro de los próximos seis meses del siguiente año natural. Si por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no pudo disfrutar del exceso acumulado en el término reglamentario, tenía derecho a que se le pagara el mismo<sup>4</sup>. La agencia debía de instruir al empleado a que utilizara el exceso de los 60 días de vacaciones que tenía acumulados al finalizar el año natural. Si el empleado, a pesar de ser instruido a utilizar sus vacaciones o los excesos, optaba libre y voluntariamente por no hacerlo, no podía reclamar posteriormente el pago o el disfrute de dicho exceso. Para los excesos de la licencia de enfermedad, el empleado tenía derecho a que se le pagara dicho exceso anualmente, en o antes del 31 de marzo de cada año<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> El empleado también podía optar por autorizar a la agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso para que se acreditara la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

<sup>5</sup> A partir de la aprobación de la *Ley 66-2014, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, las agencias no pueden pagar el exceso de las licencias no utilizadas.

Cuando ocurre una renuncia, la Gerente de Recursos Humanos es responsable de certificar el balance de los días acumulados en cada una de las licencias que tiene el empleado. Para esto, utiliza la información que consta en el *Historial de Licencias* del empleado. Esta certificación es necesaria para que una auxiliar de nóminas compute el pago de la liquidación de las licencias y prepare el *Pago Global (Modelo SC-800.2)*. Esta remite dicho modelo al Departamento de Hacienda para que se emita el pago correspondiente al empleado. Además, la Auxiliar de Nóminas es responsable de preparar quincenalmente la nómina de empleados de la JCA. Esta le responde a la Supervisora de Nóminas, quien, a su vez, responde a la Jefa de Finanzas. Esta última es supervisada por el Gerente de Asuntos Administrativos, quien responde al Director Ejecutivo.

Para los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, la JCA efectuó desembolsos por el pago de salarios, bono de Navidad y otros costos relacionados con la nómina por \$70,143,140. Al 30 de junio de 2016 la JCA contaba con 306 puestos ocupados.

Examinamos 30 casos de empleados de la JCA que se separaron del servicio, 18 por jubilación y 12 por renunciaciones, durante el período del 31 de octubre de 2011 al 30 de septiembre de 2015 para determinar si la liquidación del balance en las licencias de vacaciones y enfermedad se efectuó de acuerdo a las leyes y reglamentación vigentes. El examen reveló que:

- 1) La JCA pagó, junto con la liquidación global de las licencias de vacaciones y enfermedad, el exceso de los días acumulados en la licencia de vacaciones a seis empleados que se separaron del servicio<sup>6</sup> del 31 de mayo de 2012 al 21 de mayo de 2013. Esto representó pagos indebidos por \$13,013 a dichos empleados. La cantidad de días pagados en excesos fluctuó de medio día a 20.5 días y los pagos de \$89 a \$5,177 por empleado. En el examen de los documentos de estas transacciones no se encontró

---

<sup>6</sup> Cinco de estos fueron para acogerse a los beneficios de retiro bajo la *Ley 70-2010* y el otro por renuncia.

evidencia y tampoco fue suministrada por la agencia, de las razones o condiciones extraordinarias que justificaban el pago de los excesos de la licencia de vacaciones.

- 2) El cómputo de las liquidaciones de los balances en las licencias de vacaciones y de enfermedad de 9 empleados se efectuaron incorrectamente. De acuerdo al examen realizado, se efectuaron pagos de menos por \$1,791. Los pagos fluctuaron de \$31 a \$885 por empleado.
- 3) Luego de renunciar a la JCA, dos exempleadas quedaron con deudas debido a que les pagaron días que no trabajaron y no contaban con balance en las licencias. La División de Finanzas envió una *Factura al Cobro, Modelo SC-724* a cada exempleada. Relacionado con las gestiones de cobro realizadas por la División de Finanzas, determinamos lo siguiente:
  - a) La *Factura al Cobro* de una exempleada se envió el 28 de enero de 2015 y esta había renunciado el 31 de mayo de 2014, esto es, 243 días luego de su renuncia. La factura emitida por \$404 era por días que no trabajó y no contaba con balance en las licencias. El 20 de mayo y 14 de octubre de 2016, se enviaron 2 cartas de seguimiento y aún no se ha recobrado el pago indebido.
  - b) No se realizaron gestiones de cobro adicionales con otra exempleada para cobrar el pago de salarios que recibió por dos quincenas que no trabajó<sup>7</sup>. La factura fue emitida el 30 de mayo de 2012 por \$1,102. El 29 de junio y 14 de octubre de 2016, se enviaron dos cartas de seguimiento y aún no se ha recobrado el pago indebido. Tampoco se le facturaron los descuentos de los pagos de nómina que se le efectuaron en ambas quincenas. Los descuentos de nómina ascendían a \$1,020, e incluían, las aportaciones individuales de Seguro Social (\$89), *Medicare* (\$31), plan

---

<sup>7</sup> La segunda quincena de octubre y la primera de noviembre de 2011.

de retiro (\$176) y del plan de ahorros de AEELA (\$64), la contribución sobre ingresos (\$135), préstamos personales de la empleada (\$467), pagos de prima planes médicos (\$53) y otros descuentos (\$5).

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo dispuesto en las cartas circulares *1300-28-07* y *1300-10-08*, emitidas el 12 de enero y 25 de septiembre de 2007 por el Secretario de Hacienda.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se aparta de lo dispuesto en el Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que establece, entre otras cosas, que los procedimientos que establezca el Secretario de Hacienda para incurrir en gastos y pagar los mismos 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. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, la JCA debió verificar la corrección de los cómputos de las liquidaciones de las licencias de vacaciones y de enfermedad. También es contrario a lo dispuesto en la *Carta Circular 1300-13-08*, emitida el 25 de octubre de 2007 por el Secretario de Hacienda, en la cual se establece, entre otras cosas, los pasos a seguir para el cómputo de pagos o descuentos por períodos cortos de servicio u otros pagos fuera de la nómina regular.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 12-e. de la *Ley Núm. 230* que establece, entre otras cosas, que será obligación de las dependencias activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros y adoptar las medidas que autorice la Ley para cobrar dichas deudas lo antes posible.

**Efectos**

Las situaciones comentadas:

- Propiciaron pagos indebidos por \$13,013, además de privar a la JCA de usar dichos fondos para atender sus operaciones. [**Apartado a.1)**]
- Propiciaron que se efectuaran pagos de menos por \$1,791 por liquidación de licencias por enfermedad y vacaciones. [**Apartado a.2)**]
- Impidieron a la JCA ejercer un control adecuado de las cuentas por cobrar. Esto dificulta el cobro y puede ocasionar que dichas cuentas se tornen morosas o incobrables, con los consiguientes efectos adversos sobre los recursos económicos de la JCA. También impidió que se recuperaran y se utilizaran en las operaciones de la agencia los \$2,122 según comentamos en el **apartado a.3)**.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como jefe de Finanzas no supervisaron efectivamente las funciones del personal de la Sección de Nóminas para asegurarse de que se realizaban correctamente los cómputos de las liquidaciones de las licencias de vacaciones. Tampoco velaron que las gestiones de cobro contra los exempleados a los que se les realizó pagos indebidos se realizaran conforme a las disposiciones mencionadas. Los funcionarios que actuaron como gerente de Asuntos Administrativos no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación, y de las normas de sana administración indicadas.

**Véase la Recomendación 1 de la a. a la d.**

**Hallazgo 2 - Reglamentación no actualizada relacionada con las operaciones de la Oficina de Recursos Humanos****Situación**

- a. La JCA es un Administrador Individual para fines de la administración de sus recursos humanos. Las operaciones relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección, nombramientos, la custodia y el mantenimiento de los expedientes de

personal y de otras funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos son responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y deben estar contenidas en reglamentación aprobada por el Presidente de la Junta. Esta oficina es dirigida por una gerente de recursos humanos quien, a su vez, responde al Director Ejecutivo de la JCA.

El examen de las operaciones relacionadas con la Oficina de Recursos Humanos en la JCA reveló que al 30 de junio de 2016 no contaba con reglamentación actualizada para atemperarla a cambios organizacionales y administrativos, según se indica:

- 1) El *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera*, aprobado el 29 de marzo de 1988, no había sido revisado por más de 28 años.
- 2) El *Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza*, aprobado el 22 de noviembre de 1985, no había sido revisado por más de 30 años.

La JCA cuenta con los borradores para ambos reglamentos pero aún no han sido aprobados por el Presidente. El 2 de junio de 2015, el Director Ejecutivo de la JCA envió a los auditores, copia de los dos borradores de los reglamentos mencionados y una copia de un correo electrónico en el cual se indicaba que los mismos habían sido remitidos a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborables de Administración y Recursos Humanos (OCALARH)<sup>8</sup> para su revisión y aprobación. El 24 de enero de 2016, nuestros auditores se comunicaron con una Especialista en Administración de Recursos Humanos de la OCALARH para verificar el estatus de los reglamentos y nos informó que dichos reglamentos nunca llegaron a la agencia para la evaluación y aprobación correspondiente. Dicha información se le notificó

---

<sup>8</sup> Mediante la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, la Oficina de OCALARH pasó a ser la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

a la JCA, a través de su Gerente de Recursos Humanos en conversación telefónica y por correo electrónico los días 26 de agosto, 8 y 9 de septiembre de 2016.

Para las transacciones de recursos humanos utilizan cinco procedimientos (*SOP*, por sus siglas en inglés) relacionados con el reclutamiento, los nombramientos, la asistencia, la evaluación del personal y la administración de tiempo y nómina de la JCA. Estas fueron aprobadas del 28 de enero de 2010 al 3 de octubre de 2014 por la Gerente de Recursos Humanos, el Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos, y el Gerente de Auditoría Interna; no así por el Presidente de la Junta.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 8 de la *Ley 416-2004* que establece que el Presidente de la Junta creará la organización interna necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas a la JCA y adoptará reglas para la organización y procedimientos internos.

### **Efectos**

La situación comentada impide al personal de la Oficina de Recursos Humanos contar con una reglamentación actualizada y aprobada que les sirva de guía para realizar sus funciones en forma efectiva y mantener un control de sus operaciones. Además, dicha situación propicia la comisión de errores e irregularidades en la administración de los recursos humanos, y que de estas surgir no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causa**

La situación comentada obedece a que las funcionarias que actuaron como gerente de Recursos Humanos, no se aseguraron de realizar las gestiones necesarias para actualizar la reglamentación y posteriormente su aprobación, por la OCALARH y por el Presidente de la Junta. Este último tampoco lo requirió.

**Véase la Recomendación 2.**



### **Hallazgo 3 - Falta de controles en las operaciones de los vehículos de motor oficiales de la JCA**

#### **Situaciones**

- a. La JCA cuenta con un gerente de transportación, quien es responsable de la administración, la asignación, el uso y el control de la flota de vehículos de motor oficiales asignados en la Oficina Central y en las oficinas regionales. También es responsable de mantener al día un registro de los vehículos de motor, arrastres, embarcaciones, *trailers* y camiones de la JCA; mantener un expediente por dichos vehículos en el cual se archiven los documentos correspondientes a la adquisición, mantenimiento y reparaciones de dichas unidades; y velar por que los vehículos estén rotulados, según requerido. Los 4 directores regionales y 5 gerentes de áreas<sup>9</sup> de la JCA colaboran con el Gerente de Transportación en la custodia, uso y control de los vehículos que tienen asignados en sus regiones y áreas. El Gerente de Transportación le responde al Director Ejecutivo de la JCA.

Para administrar lo relacionado a los vehículos, el Gerente de Transportación utiliza el *Reglamento 12, Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno* del 11 de diciembre de 1979, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales.

Al 31 de diciembre de 2015, la JCA contaba con 146 unidades de vehículos de motor, arrastres, embarcaciones, *trailers* y camiones, adquiridos por \$3,655,011, según la información provista por la Administración de Servicios Generales (ASG) a nuestros auditores.

El examen realizado sobre las operaciones y los controles que mantiene el Gerente de Transportación sobre la flota vehicular reveló lo siguiente:

- 1) El Gerente de Transportación no conciliaba el registro de vehículos asignados a la JCA con los registros de la ASG.

---

<sup>9</sup> Nos referimos a los gerentes de las áreas de Calidad de Agua, de Calidad de Aire, de Contaminación de Terrenos, de Control de Contaminación de Ruidos y Lumínica, y de Respuesta a Emergencias.

Al 31 de diciembre de 2015, en el *Informe de Vehículos* de la JCA que mantenía el Gerente de Transportación, se establecía que la JCA contaba con 136 unidades, mientras que el *Listado del Registro de Vehículos*, remitido a nuestros auditores por la ASG, se establecía que contaba con 146 unidades. Entre estas, se incluyeron 7 unidades con un valor de \$7,822 por las que el Gerente de Transportación le certificó a nuestros auditores que no las encontró en el inventario activo y que estaba en la búsqueda de evidencia para corroborar si fueron decomisadas. De acuerdo al *Listado* de la ASG, 4 de estas unidades eran vehículos, 2 arrastres y 1 *trailer* con bote.

Las otras 3 unidades<sup>10</sup> fueron localizadas por nuestros auditores mientras realizaban varias inspecciones físicas en la oficina central y en las oficinas regionales.

- 2) El *Informe de Vehículos* de la JCA que mantenía el Gerente de Transportación no estaba completo ni actualizado, según se indica:
  - a) Incluía números de propiedad repetidos. En una verificación realizada por nuestros auditores se observó que utilizaron cuatro números de propiedad para identificar ocho vehículos. Cada número se utilizó en dos ocasiones para identificar a los vehículos.
  - b) No incluían el número de propiedad y el costo de las embarcaciones.
- 3) Una inspección realizada por nuestros auditores a 46<sup>11</sup> vehículos reveló lo siguiente: **[ANEJO 2]**

---

<sup>10</sup> Estas unidades son: una Chevrolet Cargo Van (15557GE); y dos Mitsubishi Montero (24715GE y GE04823).

<sup>11</sup> Se inspeccionaron 30 vehículos en la Oficina Central, y 16 en las oficinas regionales de Arecibo (4), Guayama (4), Humacao (5) y Mayagüez (3).

- a) Cuarenta y un unidades (89%) no se encontraban identificados con su número de propiedad. Para poder identificar las unidades, nuestros auditores tuvieron que utilizar el número de la tablilla o el número de serie de los vehículos de motor y la descripción de estos.
- b) Seis unidades (13%) no contenían la pegatina sobre el uso negligente del vehículo de motor requerida por la ASG.
- c) Tres unidades (7%) no contenía en su rotulación la frase Para Uso Oficial.
- d) Dos unidades (4%) no contenían rotulación.
- e) Una unidad (2%) no contenía el sello de la agencia.
- f) Dieciocho unidades (39%) se encontraban en condiciones inadecuadas para su uso debido a falta de mantenimiento o abandono. Estas unidades estaban asignadas a la Oficina Central<sup>12</sup>. En las inspecciones observamos:
  - dos unidades que no contaban con llave para ser encendidas;
  - diez unidades que no encendieron aun cuando se utilizó un cargador para esto;
  - dos unidades que encendieron con la ayuda de un cargador;
  - una unidad sin batería;
  - cinco unidades con neumáticos vacíos;
  - dos unidades que no contaban con algún espejo retrovisor;
  - una unidad que le faltaba un foco trasero;
  - una unidad que no le abrió el baúl;

---

<sup>12</sup> El Gerente de Transportación certificó que dichas unidades no se utilizaban debido a que estaban dañadas.

- una unidad que no contaban con el sistema de bolsas de aire.
- 4) El expediente de una unidad de arrastre con número de propiedad 59744 no fue provisto para examen. El Gerente no pudo indicarnos la razón.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias al Artículo 93 del *Reglamento 12* que establece, entre otras cosas, que, para mantener adecuado control de la flota, el Gerente de Transportación llevará y mantendrá sus registros al día.

Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias al Artículo 47 del *Reglamento 12* que establece que será responsabilidad de todo Gerente de Transportación velar por que se lleve un registro completo de cada vehículo en su flota. Este registro deberá incluir entre otras cosas, el modelo, el tipo y los números de tablilla, de propiedad y de motor del vehículo.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** son contrarias a los artículos 37, 46 y 93 del *Reglamento 12* que disponen, entre otras cosas, que:

- La identificación mediante rotulación deberá contener el nombre y sello de la agencia a la cual se asigne, la frase “*Para Uso Oficial*” y el número de propiedad de la unidad. [**Artículo 37**]
- Será responsabilidad de todo Gerente de Transportación velar por el adecuado control de aquella parte de la flota asignada a su agencia conforme lo establecido en este reglamento. Para asegurar rapidez, eficacia y corrección al ejercer control y al administrar la flota, los Gerentes de Transportación deberán velar por la adecuada identificación de cada vehículo. [**Artículo 46**]

- El Gerente de Transportación tendrá a su cargo la coordinación del mantenimiento de la flota de su agencia y a programar la rotación de los vehículos de forma tal que reciban el mantenimiento correspondiente sin menoscabar los trabajos de la agencia.

**[Artículo 93]**

Además, la situación comentada en el **apartado a.3)b)** se aparta de lo establecido en la Sección IV de la *Carta Circular ASG 2015-03, Instalación de Pegatinas Para Prevenir y Reportar el Uso Inadecuado de los Vehículos Oficiales* aprobada el 10 de noviembre de 2014 por el Administrador de Servicios Generales, que dispone, entre otras cosas, que con el fin de informar a la ciudadanía el medio que tendrá disponible para reportar el uso inadecuado de los vehículos, la ASG desarrolló una pegatina que deberá adherirse, de manera compulsoria, a todo vehículo oficial adscrito a las entidades de la Rama Ejecutiva. Establece también que el Gerente de Transportación debe velar que dichas pegatinas sean protegidas e inalteradas.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, en el cual se establece 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 y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

**Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten a la JCA ejercer un control adecuado sobre los vehículos oficiales y dificultan que el Gerente de Transportación tenga control y conocimiento de la totalidad de las unidades asignadas a la JCA y su ubicación. Además, la flota vehicular no

se presenta correctamente en los estados financieros. También propician la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y que de surgir no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los empleados que actuaron como gerente de Transportación y los funcionarios que tenían a su cargo los vehículos de las regiones y las áreas programáticas durante el período auditado incumplieron con lo dispuesto en el *Reglamento 12*.

**Véase la Recomendación 3 de la a. a la e.**

### **Hallazgo 4 - Ausencia de controles relacionados con la compra de combustible y lubricantes, y con el uso de las tarjetas de crédito que se utilizaban para esto**

#### **Situaciones**

- a. Los vehículos de motor de la JCA se abastecen de combustible y lubricantes en las estaciones de gasolina del Programa de Transporte de la ASG (Programa) y en las estaciones privadas contratadas por este. Para esto, el Programa expide las tarjetas de crédito para aquellos vehículos de motor que el Gerente de Transportación así lo solicite. Además, a solicitud del Gerente de Transportación, el Programa puede expedir tarjetas de crédito de repuesto, las cuales no se asignan a un vehículo en específico. Por lo general se utilizan en casos de emergencias, para vehículos o equipos que no tienen tarjetas asignadas o cuando se vence alguna tarjeta asignada a un vehículo en particular y no se ha recibido la nueva.

Al comprar gasolina en las estaciones, los conductores deben presentar la licencia del vehículo oficial y la tarjeta de crédito. El empleado de la estación expide un recibo por dicha transacción. Los conductores anotan la transacción en el formulario *ASG-ATM, Solicitud, Autorización e Informe de Servicio de Transportación* (formulario *ASG-ATM*) que se encuentra en la bitácora del vehículo y posteriormente entregan los recibos al Gerente de Transportación, al Director de la Oficina Regional o al Gerente del área operacional a la que pertenecen. Estos preparan el *Informe Mensual*, en el cual

detallan el consumo de combustible de cada vehículo, incluidas las tarjetas de repuesto, e incluyen los recibos y justificantes de los vehículos asignados a su área. Con estos informes, el Gerente de Transportación prepara el *Informe Mensual de Gastos de Vehículos Oficiales*, en el que incluye el total de gastos de gasolina y lubricantes por cada unidad.

Cada vehículo de motor de la flota de la JCA debe contar con una bitácora, en la cual se anoten los viajes que se realizan, las compras de gasolina para el vehículo, el mantenimiento preventivo que se le realice y cualquier evento que ocurra con cada vehículo. También los conductores de la JCA deben completar el formulario *ASG-ATM* cuando usan los vehículos para dejar constancia del propósito del viaje y de la autorización por parte de un supervisor para que dicho viaje se efectúe. Además, se usa para documentar las inspecciones que le realizan a los vehículos antes de realizar el viaje y cuando regresan.

Según información suministrada por la ASG, al 31 de diciembre de 2015 la JCA tenía asignadas 185 tarjetas de crédito. Del 1 de julio de 2011 al 31 de diciembre de 2015, la JCA adquirió combustible y lubricantes por \$632,505.

El examen realizado sobre las operaciones y los controles internos relacionados con el uso de las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible y lubricantes para los vehículos de motor de la JCA, reveló lo siguiente:

- 1) El Gerente de Transportación no mantenía un control de las tarjetas de crédito asignadas a la JCA. Durante las inspecciones realizadas por nuestros auditores, según comentado en el **Hallazgo 3**, el Gerente de Transportación no pudo mostrar las tarjetas de crédito asignadas a cuatro vehículos oficiales<sup>13</sup>. Este le certificó a los auditores que desconocía donde se encontraban

---

<sup>13</sup> Las tarjetas pertenecían a los vehículos GE05013, 20648GE, 23499GE asignados a la Oficina de Administración y 20652GE asignado al Área de Respuesta a Emergencias Ambientales, todos ubicados en la Oficina Central.

dichas tarjetas y advino en conocimiento, de que estaban extraviadas, cuando fue informado por nuestros auditores de las pruebas realizadas. Tampoco se había notificado a la ASG la pérdida de dichas tarjetas para que se procediera con la cancelación de las mismas. Para el período del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016<sup>14</sup>, de acuerdo al informe de consumo de combustible suministrado por la ASG, con dos de estas tarjetas se realizaron compras de combustible, lubricantes y otros servicios por \$2,665<sup>15</sup>.

- 2) Durante las pruebas realizadas sobre el uso de tres tarjetas de repuesto, los auditores determinaron que las mismas se utilizaron para comprar combustible y lubricantes para tres vehículos que tenían asignada una tarjeta de crédito. El 16 de marzo de 2016, el Gerente de Transportación certificó a los auditores que las tarjetas de crédito asignadas a cada uno de estos vehículos también estaban extraviadas. Se realizó la verificación del uso de las tarjetas asignadas a estos tres vehículos para el período del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016 para validar si a la misma vez que se utilizaron las tarjetas adicionales, se efectuaron compras con las mismas. De acuerdo al informe de consumo de combustible suministrado por la ASG, una de estas tarjetas se utilizó para realizar compras de combustible, lubricantes y otros servicios por \$108<sup>16</sup>.
- 3) Dos tarjetas de crédito que habían sido asignadas a dos vehículos oficiales se utilizaron en 60 ocasiones del 13 de febrero de 2014 al 8 de octubre de 2015 para comprar combustible y lubricantes por \$3,458 para otros vehículos. Esto, a pesar de que los

---

<sup>14</sup> Se determinó este período, ya que durante el mismo fue que los auditores detectaron las situaciones mediante las inspecciones físicas realizadas a los vehículos y la solicitud de los documentos correspondientes de cada vehículo (bitácoras, tarjeta de combustible, reparaciones, accidentes) al Gerente de Transportación.

<sup>15</sup> Las tarjetas estaban asignadas a los vehículos 20648GE (\$2,334) y 20652GE (\$331).

<sup>16</sup> La tarjeta pertenecía al vehículo 31690GE. Las transacciones con esta tarjeta se efectuaron el 9 y 17 de junio de 2016, lo que demuestra que la misma no había sido cancelada. Para esos dos días no se efectuaron compras con la tarjeta de repuesto que se estaba utilizando para este vehículo.



vehículos a los que estaban asignadas dichas tarjetas fueron dados de baja el 31 de julio de 2013<sup>17</sup>. Para una de estas tarjetas, también se determinó que fue utilizada dos veces en un mismo día (13 de febrero de 2014), con diferencia de un minuto, para la compra de combustible por \$35.93 y \$99.43. Ese mismo día también hubo otro cargo por \$69.98 para la compra de lubricantes. Dichas tarjetas debieron devolverse a la ASG para su cancelación una vez se dieron de baja los vehículos.

- 4) Un examen realizado a 429 transacciones de compra de combustible y lubricantes para el uso en vehículos oficiales realizadas con 14 tarjetas de crédito<sup>18</sup> del 5 de enero al 31 de agosto de 2015 por \$19,953, reveló lo siguiente:
  - a) Para 128 transacciones (30%) por \$6,259 no se nos suministraron los recibos o copias de estos, como evidencia del consumo de combustible y lubricantes.
  - b) Ciento cincuenta transacciones (35%) por \$6,636 no se registraron en las bitácoras de siete vehículos.
  - c) Para 172 transacciones (40%) por \$8,274, nuestros auditores no pudieron determinar que las mismas fueron anotadas en las bitácoras correspondientes a siete vehículos, ya que dichas bitácoras no fueron provistas para examen. Otras nueve bitácoras tampoco fueron provistas a los auditores durante las inspecciones realizadas a los vehículos mencionadas en el **Hallazgo 3**.
- 5) Un examen realizado a los formularios *ASG-ATM* correspondientes a viajes realizados del 7 de enero al 31 de agosto de 2015 en 12 vehículos oficiales, reveló lo siguiente:

---

<sup>17</sup> Fecha en que se recibió la solicitud de baja en la ASG.

<sup>18</sup> Se examinaron 11 tarjetas asignadas a vehículos oficiales (395 transacciones por \$18,432) y 3 tarjetas de repuesto (34 transacciones por \$1,521).

- a) En 318 formularios *ASG-ATM* correspondientes a nueve vehículos, no se documentó la inspección realizada al vehículo antes de iniciar el viaje. Los viajes se efectuaron del 13 de enero al 27 de agosto de 2015.
- b) En 102 formularios *ASG-ATM* correspondientes a cuatro vehículos, no se anotaron las compras de combustible y lubricantes por \$3,572 que se realizaron en viajes del 14 de enero al 31 de agosto de 2015.
- c) Veinticuatro formularios *ASG-ATM* correspondientes a cuatro vehículos, no fueron provistos para examen a nuestros auditores. Durante estos viajes se compró combustible y lubricantes por \$1,254.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 57 y 58 del *Reglamento 12* que establecen, entre otras cosas, que:

- Para asegurar que las tarjetas de crédito no se pierdan, deterioren o roben, el conductor mantendrá la misma en la bitácora del vehículo y será deber del Gerente de Transportación, al despachar y recibir los vehículos diariamente, verificar que dicha tarjeta esté en la bitácora.

#### **[Artículo 57]**

- Si cualquiera de las tarjetas de crédito se perdiera por cualquier causa, el conductor responsable de la pérdida y en su defecto el Gerente de Transportación de su agencia, remitirán a la ASG una declaración jurada en la cual harán constar los hechos conocidos relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en la búsqueda. Dicha declaración deberá remitirse el mismo día en que se note la pérdida.

#### **[Artículo 58]**

Conforme con este Reglamento, y como norma de sana administración y de control interno, el Gerente de Transportación debe solicitar inmediatamente la cancelación de las tarjetas extraviadas a la ASG y solicitar la asignación de tarjetas nuevas para los vehículos afectados.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 56 del *Reglamento 12* que dispone, entre otras cosas, que cualquier conductor que use indebidamente las tarjetas de crédito, ya sea requiriendo de compañía privada servicios no autorizados o requiriendo servicios para otro vehículo que no sea el vehículo a favor del cual se expidió la tarjeta, responderá a su agencia por el costo de dicho servicio pero la agencia pagará por este.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)a) y c) y 5)c)** son contrarias a lo dispuesto en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23* sobre la conservación y archivo de documentos fiscales.

La situación comentada en el **apartado a.4)b)** es también contraria al Artículo 56 del *Reglamento 12* que establece, entre otras cosas, que el conductor, luego de recibir servicios de compañías privadas y pagar con la tarjeta de crédito asignada al vehículo, anotará la gestión realizada en la bitácora del vehículo. Además, en el Artículo 73 del *Reglamento 12* se establece, entre otras cosas, que cada vehículo oficial tendrá en su compartimiento delantero un libro conocido como la “Bitácora” del vehículo. Esto, con el propósito de tener un registro completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo. También se dispone que es responsabilidad del Gerente de Transportación velar porque se cumplimente el formulario correspondiente en cada ocasión.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)b) y 5)a) y b)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 126 del *Reglamento 12* que dispone que los conductores vienen obligados a cumplimentar diaria y adecuadamente cualquier formulario, informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos del Gobierno. Además, lo comentado en el **apartado a.5)a)** también es contrario a lo establecido en el Artículo 67 del *Reglamento 12* que dispone, entre otras cosas, que las inspecciones diarias se realizarán para asegurar que cada vehículo esté en condiciones seguras de funcionamiento; que se realizarán por el Gerente de Transportación y los conductores; que se efectuarán en el área donde

estén estacionados los vehículos antes de ser usados; y que de cada inspección que se efectúe se anotará constancia en la bitácora, en el formulario correspondiente para ello.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden a la JCA mantener un control adecuado sobre las operaciones con los vehículos de motor oficiales.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a. del 1) al 3)** impiden mantener un control en la adquisición de combustible y lubricantes mediante el uso de las tarjetas de crédito. Además, propician el uso inapropiado de las tarjetas, lo que puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los empleados que actuaron como Gerente de Transportación y los funcionarios que tenían a su cargo los vehículos de motor de las regiones y las áreas programáticas durante el período auditado se apartaron de las normas reglamentarias en cuanto a ejercer un control adecuado sobre la asignación, custodia y uso de las tarjetas de crédito para la compra de combustible. Tampoco cumplieron con su responsabilidad de asegurarse de que los conductores de los vehículos asignados a sus áreas completaran toda la información requerida en las bitácoras e incluyeran todos los recibos y demás documentos relacionados con el uso de los vehículos.

**Véase la Recomendación 3 de la f. a la k.**

### **Hallazgo 5 - Deficiencias en la adquisición de servicios para el mantenimiento y la reparación de los vehículos de motor**

#### **Situaciones**

- a. El Gerente de Transportación inicia el proceso para adquirir los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales de la JCA. Este debe solicitar al menos tres cotizaciones por las reparaciones necesarias para los vehículos entre los talleres de mecánica contratados por la ASG para ofrecer dichos servicios a la

flota vehicular del Gobierno de Puerto Rico. Una vez selecciona al taller, el Gerente de Transportación prepara una requisición por el servicio de reparación la cual entrega en la División de Presupuesto para que determinen si hay fondos disponibles para pagar la reparación. Luego de obtener dicha aprobación, la requisición se envía a la Sección de Compras y Suministros. En dicha sección, un agente comprador verifica que existan al menos tres cotizaciones de talleres distintos por el servicio de reparación, o que exista un documento con las razones que justifican la ausencia de cotizaciones. También verifica que los talleres estén autorizados para reparar los vehículos de la flota del Gobierno. Luego procede a preparar la orden de compra. Para solicitar los servicios de reparación de los vehículos, el Gerente de Transportación se rige por el *Reglamento 7984, Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios No Profesionales y Subastas Públicas de la Junta de Calidad Ambiental* aprobado el 29 de diciembre de 2010 por el Presidente de la JCA. Los agentes compradores le responden al Supervisor de Compras y Suministros quien a su vez responde al Gerente de Asuntos Administrativos. Este responde al Director Ejecutivo de la JCA.

La Pagadora de la División de Finanzas recibe las facturas de los servicios de reparación de vehículos y las envía al Gerente de Transportación para que certifique que dichos servicios se recibieron. Luego de certificadas, el Gerente de Transportación devuelve las facturas a la Pagadora para que ella las preintervenga y prepare el comprobante de pago. La Pagadora es supervisada por la Jefa de Finanzas. Esta, a su vez, le responde al Gerente de Asuntos Administrativos.

Examinamos 17 órdenes de compra preparadas del 30 de abril de 2014 al 2 de octubre de 2015 por \$17,570 para requerir reparaciones para 12 vehículos oficiales. El examen reveló que se

efectuaron 5 reparaciones (29%) por \$4,826 del 4 de febrero al 28 de mayo de 2015 en 2 talleres de mecánica que no estaban contratados por la ASG, según requerido en la reglamentación aplicable.

- b. El examen realizado a otras 27 reparaciones de vehículos oficiales de la JCA pagadas del 19 de febrero de 2013 al 10 de junio de 2015 por \$45,942 reveló que en 5 de estas (19%) por \$6,891 del 5 de febrero de 2013 al 16 de octubre de 2014 no indicaban la cantidad de horas labor que se utilizaron en la reparación de los vehículos. Dicha cantidad es necesaria para corroborar si se facturó correctamente.

### **Criterios**

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario a la *Carta Circular ASG 2012-05, Uso de Talleres Privados Contratados para Reparación de Vehículos Oficiales*, emitida el 27 de octubre de 2011 por el Administrador de Servicios Generales que, entre otras cosas, establece la contratación, por parte de la ASG, de talleres privados para proveer los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la flota del Gobierno. Indica también que es requisito compulsorio para todas las dependencias del Gobierno utilizar el *Listado* de talleres contratados por la ASG.

El Artículo 69 del *Reglamento 12* dispone también, entre otras cosas, que los servicios de reparaciones serán efectuados por personal del Programa de Transporte de la ASG o por personal de talleres privados contratados por dicha agencia para esos propósitos. Solamente el Administrador Auxiliar del Programa de Transporte o su representante autorizará servicios en talleres privados y bajo ningún concepto podrán las agencias solicitar estos servicios sin la intervención del Programa de Transporte.

Lo comentado en el **apartado b.** se aparta de lo dispuesto en el Artículo 9-g. de la *Ley Núm. 230* que establece que los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago al Secretario de Hacienda. Cónsono con dicho artículo, y como norma de sana administración, las agencias deben

asegurarse de que las facturas que reciben de los proveedores para emitir el pago indiquen la cantidad de horas empleadas en la prestación de los servicios.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y que no se cumpla con la reglamentación aplicable.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió a nuestros auditores corroborar si los pagos de las facturas se efectuaron correctamente.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los empleados que actuaron como gerente de Transportación durante el período auditado se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses de la JCA. Además, los funcionarios que actuaron como directores ejecutivos de la JCA no supervisaron eficazmente las funciones del Gerente de Transportación.

Lo comentado en el **apartado a.** se atribuye a que los agentes compradores de la Sección de Compras y Suministros se apartaron de las disposiciones citadas relacionadas con la selección de proveedores de servicios y la emisión de órdenes de compra. Tampoco el Supervisor de Compras y Suministros ejerció una supervisión eficaz de las operaciones.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la Pagadora de la División de Finanzas no preintervino adecuadamente las facturas de las reparaciones de vehículos de motor. Además, los funcionarios que se desempeñaron como jefe de finanzas no supervisaron adecuadamente las funciones de esta.

**Véanse las recomendaciones 1.e., y 3.l. y m.**

**Hallazgo 6 - Tardanzas en la preparación del Aviso de Accidente y en la entrega del mismo a la ASG, y ausencia de recobros a conductores responsables de accidentes**

**Situaciones**

- a. Cuando un conductor tiene un accidente en un vehículo oficial de la JCA notifica lo ocurrido al Gerente de Transportación. Luego, el conductor acude al cuartel de la Policía Estatal o Municipal para obtener un informe de querrela y completa el *Aviso de Accidente, Modelo SC-1060*, en el cual informa todos los detalles del accidente. Posteriormente, el conductor entrega el *Modelo SC-1060*, el informe de la querrela y copias de las licencias del vehículo y de conductor al Gerente de Transportación y este entrega dichos documentos en el Programa. Copia de los documentos se le devuelven al Gerente de Transportación para que los incluya en el expediente del vehículo. Con dichos documentos, el Programa asigna un número de caso al accidente e inicia una investigación del mismo. También comienza el proceso de reclamación a la compañía aseguradora por los daños del vehículo. Tras su investigación, un perito del Programa prepara el *Informe de Investigación y Recomendación, Forma ASG-AT-35*. En este incluye los detalles del accidente, informa si el conductor del vehículo fue negligente y recomienda al jefe de la agencia que se recobre al conductor responsable del accidente los gastos incurridos en la reparación del vehículo que no fueron cubiertos por la compensación del seguro. Por esta investigación, la ASG cobra un cargo de \$300.

Por su parte, la aseguradora también realiza una investigación del accidente y determina el importe de la compensación que pagará por los daños. Dicha cantidad es pagada a la ASG. La ASG deposita estos fondos en una cuenta corriente hasta que la agencia repare el vehículo y reclame la compensación.



Cuando la JCA recibe de la ASG el número de caso comienza con el proceso de reparación del vehículo. Una vez el vehículo es reparado, el Gerente de Transportación reclama a la ASG la compensación pagada por la compañía aseguradora.

Según información provista por la ASG del 1 de julio de 2011 al 31 de diciembre de 2015, la JCA reportó 28 accidentes con sus vehículos oficiales. El examen realizado a 15 accidentes para determinar si se manejaron de acuerdo a la reglamentación aplicable reveló lo siguiente:

- 1) El formulario *Aviso de Accidente* correspondiente a accidentes en los que estuvieron involucrados nueve vehículos oficiales de la JCA fue completado por los conductores y enviado por el Gerente de Transportación a la ASG con tardanzas que fluctuaron de 13 a 126 días, a partir de la fecha en que ocurrieron los accidentes.
- 2) Cinco conductores de vehículos oficiales de la JCA y otros 2 conductores particulares (no son empleados de la JCA) involucrados en accidentes fueron los responsables de los mismos según las investigaciones realizadas por el oficial de la Policía de Puerto Rico que preparó el *Informe de Accidente de Tránsito* (querella) y por el perito de la ASG que investigó los accidentes. Este último, además, informó que para los 5 casos de los conductores oficiales de la JCA y los otros 2 conductores particulares, los mismos fueron negligentes y recomendó al Director Ejecutivo de la JCA el recobro de los gastos de reparación de los vehículos que no fueron cubiertos por el seguro. Aún así, el Director Ejecutivo en funciones no refirió a la División de Finanzas los 7 casos para que se iniciara el recobro de los deducibles que no fueron cubiertos por la compensación del seguro y del cargo de \$300 que cobró la ASG por investigar

cada accidente. Por dichos accidentes, la ASG recomendó al Director Ejecutivo de la JCA que recobrar de los conductores responsables \$1,190. Además, la JCA pagó \$2,100 a la ASG por las investigaciones.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 140 del *Reglamento 12* que dispone, entre otras cosas, que el conductor cumplimentará en el formulario provisto para ello, un informe de los hechos ocurridos el cual someterá dentro de las 24 horas de ocurrido el mismo al Gerente de Transportación bajo cuya jurisdicción se desempeñe. Si el término para la notificación cayere en día feriado, la notificación se hará inmediatamente por teléfono desde el lugar de los hechos o del cuartel de la policía, según sea más conveniente. Además establece que será el Gerente de Transportación el que referirá a la ASG el informe con sus comentarios, aprobando o revisando el mismo, inmediatamente que lo reciba.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 139 del *Reglamento 12* que establece que cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier empleado ocasionare daños a propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus organismos en cualquiera de sus Ramas de Gobierno o de terceras personas, independientemente de que la póliza del Gobierno cubra la misma o no, se podrá reclamar a este el importe de los daños o gastos en que el Gobierno incurra. También en el Artículo 142 se dispone que si se determinare que medió culpa o negligencia del conductor, los daños ocasionados por este serán cubiertos por el Gobierno, o por su compañía aseguradora, pero al conductor se le podrá cobrar el deducible del pago efectuado por la compañía aseguradora y los daños no cubiertos por la compañía aseguradora.

**Efectos**

Las situaciones comentadas impidieron a la JCA mantener un control adecuado del uso de sus vehículos. Además, propician la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** retrasa el inicio del proceso de reclamación con la compañía aseguradora y de la investigación del accidente.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió que la JCA recuperara \$3,290 por lo que pagó la aseguradora, por los deducibles que no compensa dicha compañía y por los cargos que pagó a la ASG por cada accidente que investigó.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los funcionarios que actuaron como gerente de transportación y los conductores involucrados en los accidentes durante el período auditado se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron la propiedad pública. [**Apartado a.1)**]
- Los funcionarios que se desempeñaron como director ejecutivo de la JCA se apartaron de las disposiciones citadas y no refirieron a la División de Finanzas a los conductores negligentes para el recobro por las cantidades gastadas por la JCA relacionadas con los vehículos oficiales involucrados en los accidentes. [**Apartado a.2)**]

**Véanse las recomendaciones 3.n. y 4.**

---

**RECOMENDACIONES****A la Presidenta y Directora Ejecutiva de la Junta de Calidad Ambiental**

1. Velar que el Gerente de Asuntos Administrativos supervise adecuadamente las operaciones de la División de Finanzas y de la Sección de Compras y Suministros, y se asegure de que:
  - a. La Jefa de Finanzas, a cargo de la Sección de Nóminas, ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que la Supervisora y la

- Auxiliar de Nóminas se adiestren y preparen correctamente las liquidaciones de las licencias acumuladas. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
- b. Se recobre, si aún no se ha hecho, los \$13,013 pagados indebidamente a los seis exempleados que se separaron del servicio por concepto de la liquidación de los excesos en la licencia de vacaciones y los \$2,122 por los sueldos pagados indebidamente y los descuentos de nómina que no se le cobraron a la empleada luego que se retirara. **[Hallazgo 1-a.1) y 3)b)]**
  - c. Se pague, si aún no se ha hecho, los \$1,790 que dejaron de devengar los empleados. **[Hallazgo 1-a.2)]**
  - d. La *Factura al Cobro* se envíe con prontitud a los empleados y exempleados a los cuales se le emitan pagos incorrectos por cualquier concepto, incluidos los pagos de liquidación de licencias o de nóminas. **[Hallazgo 1-a.3)a)]**
  - e. La Jefa de Finanzas requiera a la Pagadora que en la preintervención que efectúe de las facturas de servicios de reparación y mantenimiento de vehículos de motor se asegure de que se indiquen las horas de labor que se invirtieron en el servicio. De no indicarse las mismas en la factura, se devuelva al taller para la inclusión de estas. **[Hallazgo 5-b.)]**
2. Ver que se actualice los reglamentos para atemperarlos a las nuevas disposiciones de la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*. **[Hallazgo 2]**
  3. Supervisar eficazmente al Gerente de Transportación y vea que este se asegure de:
    - a. Identificar el paradero de los 4 vehículos, 2 arrastres y 1 *trailer* y, en caso de que aparezcan, los incluya en el *Informe de Vehículos de la JCA*. En caso de que los mismos no aparezcan: radique una querrela en un cuartel de la Policía de Puerto Rico por la desaparición de los mismos; informe, de ser necesario, al

Departamento de Justicia, al Departamento de Hacienda, a la ASG y a la Oficina del Contralor la desaparición de dichas unidades; solicite al Director Ejecutivo que ordene una investigación administrativa de dicha desaparición; y realice cualquier otra gestión necesaria relacionada con la pérdida de las unidades. **[Hallazgo 3-a.1)]**

- b. Mantener completo y actualizado el *Informe de Vehículos de la JCA* y que el mismo contenga toda la información necesaria para identificar las unidades, entre esta, el número de propiedad correcto, el costo y valor actual de las unidades. **[Hallazgo 3-a.2)]**
- c. Rotular los dos vehículos oficiales e incluir en la rotulación de los vehículos que aún no lo contengan, el número de propiedad, la pegatina sobre el uso negligente del vehículo, la frase “Para Uso Oficial” y el sello de la agencia. **[Hallazgo 3-a.3) de la a) a la e)]**
- d. Realizar una inspección minuciosa de los vehículos para determinar cuáles de estos pueden ser enviados a reparar, y decomisar aquellos que así lo requieran. Además, establecer un programa de mantenimiento preventivo con el objetivo de: mantener los vehículos en óptimas condiciones de uso; programar las reparaciones; e identificar a cuáles de estos se les compra marbetes y así evitar situaciones como las mencionadas en el **[Hallazgo 3-a.3)f)]**.
- e. Localizar el expediente del vehículo que no fue provisto a los auditores, y en caso de que el mismo no aparezca, preparar uno que contenga los documentos requeridos. **[Hallazgo 3-a.4)]**
- f. Notificar al Administrador de Servicios Generales, si aún no se ha realizado, la pérdida de las cuatro tarjetas de combustible para que proceda a cancelar las mismas. **[Hallazgo 4-a.1)]**

- g. Verificar que se hayan cancelado las tres tarjetas de combustible extraviadas y que estaban asignadas a los tres vehículos que utilizaban tarjetas de repuesto y corroborar la legalidad de la compra que se realizó con una de estas. Además, asegurarse de que se devuelvan a la ASG para su cancelación, aquellas tarjetas de combustible de vehículos que son dados de baja y aquellas tarjetas emitidas en exceso para que sólo exista una por vehículo. **[Hallazgo 4-a.2) y 3)]**
- h. Conservar los recibos de compra de combustible y lubricantes, y los formularios *ASG-ATM*, de modo que puedan ser utilizados por este o por los gerentes auxiliares a fin de mes para realizar el cuadro del gasto de combustible. Además, que estos puedan ser provistos a los auditores cuando estos así lo requieran para examen. **[Hallazgo 4-a.4)a) y 5)a]**
- i. Procurar que las transacciones de compra de combustible y lubricantes se registren en las bitácoras de los vehículos oficiales y en los formularios *ASG-ATM*. **[Hallazgo 4-a.4)b) y 5)c)]**
- j. Localizar las bitácoras de los 16 vehículos oficiales las cuales no fueron provistas para el examen de los auditores. En caso de que las mismas no aparezcan, preparar las bitácoras para dichos vehículos. **[Hallazgo 4-a.4)c)]**
- k. Velar por que se documenten en los formularios *ASG-ATM* las inspecciones que se realicen a los vehículos oficiales. **[Hallazgo 4-a.5)b)]**
- l. Asegurarse de seleccionar talleres contratados con la ASG según lo dispuesto en la reglamentación. **[Hallazgo 5-a.)]**
- m. Exigir a los proveedores de servicios de reparación y mantenimiento para los vehículos oficiales que en las facturas que presenten por dichos servicios, indiquen la cantidad de horas que emplearon en el servicio. **[Hallazgo 5-b.)]**

- n. Requerir a los conductores oficiales que preparen y le entreguen el *Aviso de Accidente* dentro de las siguientes 24 horas luego de haber ocurrido un accidente con el vehículo oficial, y que remita inmediatamente dicho informe a la ASG con los demás documentos requeridos. [Hallazgo 6-a.1]
4. Referir los casos de los siete conductores que fueron declarados como negligentes en los accidentes en los que estuvieron involucrados vehículos oficiales de la agencia a la División de Finanzas para recobrar los \$3,981 por las cantidades pagadas en las reparaciones de los vehículos que no fueron cubiertas por la compensación del seguro y de los cargos pagados a la ASG por la investigación del accidente. [Hallazgo 6-a.2]

---

**AGRADECIMIENTO**

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

*Ceficina del Control*

Por:

*Yannin M. Delacruz*

**ANEJO 1**

OFICINA DEL GOBERNADOR  
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL  
**INFORME PUBLICADO**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
DA-16-26	11 mar. 2016	Resultado del examen realizado de los controles administrativos e internos de las operaciones fiscales de la JCA.



**ANEJO 2**

**OFICINA DEL GOBERNADOR  
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL  
VEHÍCULOS CON LAS GOMAS VACÍAS Y SIN MANTENIMIENTO [Hallazgo 3-a.3]**



Continuación ANEJO 2



## ANEJO 3

OFICINA DEL GOBERNADOR  
 JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL  
**MIEMBROS 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	30 jun. 16
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	Vicepresidente <sup>19</sup>	7 jul. 14	24 jun. 16
Sr. Ramón J. Cruz Díaz	”	13 jun. 13	27 mar. 14
Lcda. Suzette M. Meléndez Colón	Miembro Asociado <sup>20</sup>	1 jul. 13	24 jun. 16
Sr. Reynaldo Matos Jiménez	”	1 jul. 11	31 may. 13
Lcda. Rebeca I. Acosta Pérez	”	15 ago. 14	30 jun. 16
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	3 dic. 12	30 jun. 16
Sra. Wanda E. García Hernández	”	1 jul. 11	29 sep. 12

<sup>19</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2011 al 12 de junio de 2013, del 28 de marzo al 6 de julio de 2014 y del 25 al 30 de junio de 2016.

<sup>20</sup> El puesto estuvo vacante del 7 de abril al 13 de junio de 2013, del 1 al 30 de junio de 2013 y del 25 al 30 de junio de 2016.

## Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Jacqueline Trigo Dietrich	Secretaria de la Junta <sup>21</sup>	8 dic. 14	31 may. 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>21</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 19 de marzo de 2013, del 1 de julio de 2013 al 31 de enero de 2014, del 15 de agosto al 7 de diciembre de 2014 y del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016.

## ANEJO 4

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	30 jun. 16
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 Interina	16 abr. 15	30 jun. 16
”	Gerente de Asuntos Legales	2 dic. 13	15 abr. 15
Lcdo. Ángel Ramos Cardona	”	12 ago. 13	30 nov. 13
Lcdo. Melvin Sotomayor Rivera	» <sup>22</sup>	17 ene. 13	9 ago. 13
Lcdo. Aníbal Hernández Vega	”	1 jul. 11	4 ene. 13
Sr. Nelson Figueroa Cotto	Gerente de Asuntos Administrativos	1 oct. 15	30 jun. 16
Sra. Lynnette Feliciano Sánchez	» <sup>23</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	1 abr. 15	30 jun. 16

---

<sup>22</sup> El puesto estuvo vacante del 5 de enero al 16 de enero de 2013.

<sup>23</sup> El puesto estuvo vacante del 5 al 31 de enero de 2013 y del 1 de julio al 30 de septiembre de 2015.

## Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Raquel Román Hernández	Gerente de Recursos Humanos Interina	9 dic. 14	31 mar. 15
Lcda. Dilia M. Nieves Rodríguez	Gerente de Recursos Humanos	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