

INFORME DE AUDITORÍA DA-08-22

28 de mayo de 2008

**OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
(Unidad 1463 - Auditoría 13039)**

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2007

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES.....	8
AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.....	8
A LA DIRECTORA EJECUTIVA INTERNA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	8
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA.....	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	11
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL.....	14
1 - Incumplimiento en la radicación de los informes mensuales del Registro de Puestos a la Oficina del Contralor.....	14
2 - Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad y la falta de supervisión en la toma del inventario de la propiedad.....	18
3 - Ausencia de un Comité de Auditoría Interna y deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna.....	22
4 - Desviación de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones y con los libros de recibos oficiales de recaudación.....	28

5 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la Oficina de Sistemas de Información.....31

6 - Falta de controles adecuados en el almacén de materiales.....35

ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE ACTUARON EN EL PERÍODO AUDITADO38

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON EN EL PERÍODO AUDITADO39

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

28 de mayo de 2008

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

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

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado de la evaluación de los controles administrativos relacionados con el cumplimiento con el **Registro de Puestos**, el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna, y los controles internos relacionados con la propiedad, las recaudaciones, los sistemas de información y el almacén de materiales.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La JCA fue creada por virtud del **Artículo 9 de la Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, Ley sobre Política Pública Ambiental**, según enmendada. Ésta fue derogada por la **Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, Ley sobre Política Pública Ambiental**. Su misión es proteger la calidad del ambiente, mediante el control de la contaminación del aire, el agua y el suelo, y de la contaminación por ruido; utilizar todos los medios y las medidas prácticas para crear y mantener las condiciones bajo las cuales el hombre y la naturaleza puedan existir en

armonía productiva, y cumplir con las necesidades sociales y económicas y cualesquiera otras que puedan surgir con las presentes y futuras generaciones de puertorriqueños. Además, es la agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con la facultad para ejercer, ejecutar, recibir, administrar, establecer reglamentos e implantar un sistema de permisos relacionados con 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 los 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 un organismo normativo, coordinador, regulador y planificador con facultades cuasi-judiciales y cuasi-legislativas. Ésta es dirigida por una Junta de Gobierno que se compone de tres miembros asociados, los cuales son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Estos miembros dedicarán todo su tiempo al trabajo de la misma. El término de cada miembro asociado será de cuatro años, disponiéndose que los primeros nombramientos a efectuarse bajo esta Ley se harán en forma escalonada por el término de dos, tres y cuatro años cada uno. El Gobernador designa a uno de los miembros como Presidente de la Junta de Gobierno de la JCA, y éste, a su vez, designa a otro de los miembros como Vicepresidente de la misma. El Gobernador, además, nombra a un miembro alterno por un término de cuatro años para que sustituya a los miembros asociados en los casos de vacantes, enfermedades, licencias con o sin sueldo, vacaciones, ausencias temporeras o inhabilidad de cualesquiera de éstos, para que realice las funciones o encomiendas que el Presidente estime necesario asignarle a los fines de lograr los propósitos de esta Ley. El Presidente de la Junta de Gobierno será el Director Ejecutivo, y como tal, dirigirá y supervisará las actividades administrativas y técnicas de la JCA.

La Junta de Gobierno de la JCA tiene, entre otras cosas, los siguientes deberes y responsabilidades: desarrollar y recomendar al Gobernador la política pública ambiental a tenor

con la declaración de principios establecida en la Ley sobre Política Pública Ambiental; adoptar y promulgar la reglamentación necesaria para proteger el ambiente, especialmente en cuanto al control de ruidos, el manejo y la disposición de desperdicios sólidos peligrosos y no peligrosos, los estándares de calidad de las aguas, el control de la contaminación atmosférica y la evaluación de documentos ambientales que se le presenten; y ejercer, ejecutar, recibir y administrar la delegación de toda legislación o programa federal relacionado con la protección del ambiente y de los recursos naturales.

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

En los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 la JCA contó con recursos de asignaciones estatales, federales y especiales por \$130,123,389 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$106,489,300, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES	FONDOS FEDERALES Y ESPECIALES	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO
2003-04	\$ 55,834,892	\$17,360,787	\$ 73,195,679	\$ 30,611,727	\$42,583,952
2004-05	30,229,714	5,912,986	36,142,700	41,611,753	(5,469,053)
2005-06	<u>16,908,399</u>	<u>3,876,611</u>	<u>20,785,010</u>	<u>34,265,820</u>	<u>(13,480,810)</u>
TOTAL	<u>\$102,973,005</u>	<u>\$27,150,384</u>	<u>\$130,123,389</u>	<u>\$106,489,300</u>	<u>\$23,634,089</u>

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

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros

y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este Informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los hallazgos del 1 al 3, clasificados como principales, y los hallazgos del 4 al 6, clasificados como secundarios. Dichos hallazgos se comentan en la parte de este Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los hallazgos 2-a.1) y 2) y b-, y 6-a.1) y 2) fueron objeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría DA-01-34 del 12 de junio de 2001. Éstas no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor, puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la Carta Circular Núm. 86-4, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.
- A LA DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO
2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA

3. Ver que el Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos cumpla con lo establecido en el **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos**, aprobado el 13 de noviembre de 2006 por el Contralor de Puerto Rico, y radique dentro del término establecido los **informes mensuales** de nóminas y de puestos correspondientes al **Registro de Puestos** creado en la Oficina del Contralor mediante el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de 2006**, según enmendada. [**Hallazgo 1**]
4. Ver que el Gerente de Asuntos Administrativos ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que:
 - a. El Jefe de Servicios Generales:
 - 1) Se asegure de que el funcionario designado como Encargado de la Propiedad notifique a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda, dentro del término establecido, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. [**Hallazgo 2-a.1) y 2)**]
 - 2) Designe a un empleado ajeno al control y a la contabilidad de la propiedad para que supervise el proceso de toma de inventarios físicos de la propiedad. [**Hallazgo 2-b.)**]

- 3) Realice las gestiones necesarias para que se segreguen las funciones de controlar, custodiar y despachar los materiales del almacén de las de mantener los registros de inventario perpetuo de los mismos. [Hallazgo 6-a.1)]
- 4) Vea que mantenga actualizado el inventario perpetuo de los materiales del almacén. [Hallazgo 6-a.2)]
5. Ver que el Gerente de Auditoría Interna se asegure de que se:
 - a. Completen las investigaciones administrativas relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad y sean sometidas al Director Ejecutivo dentro del término establecido para ello. [Hallazgo 2-a.3)]
 - b. Incluyan en los **planes de intervenciones** las fechas de su preparación y las fechas del inicio y la terminación de las auditorías programadas, y que éstos sean sometidos a la Junta de Gobierno para su evaluación y aprobación. [Hallazgo 3-a.2)]
 - c. Cumplan con los **planes de intervenciones** y realicen los exámenes regulares de las operaciones fiscales de la entidad conforme a dichos planes. [Hallazgo 3-a.3)]
 - d. Consideren los factores de materialidad y riesgo para programar las auditorías que se incluyen en el **Plan de Intervenciones** y las que se llevan a cabo. [Hallazgo 3-a.4)]
6. Establecer la organización y el funcionamiento de un Comité de Auditoría para que, entre otras cosas, le asista y le asesore en todos los asuntos relacionados con la función de auditoría interna y le dé seguimiento a los informes de auditoría interna, externas y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, entre otros. [Hallazgo 3-a.1)]
7. Ver que el Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que el Jefe de la División de Finanzas:
 - a. Designe un funcionario ajeno a las recaudaciones para que verifique que se expida un recibo oficial para todos los valores recibidos por correo. [Hallazgo 4-a.1)]

- b. Imparta las instrucciones necesarias para que se tome un inventario de los recibos oficiales, del efectivo en caja y de otros valores no depositados cuando surja un cambio de Recaudador. Además, para que la Recaudadora Sustituta o el Recaudador Auxiliar que sustituya a la Recaudadora Oficial cuente los valores recibidos durante el cambio y para que verifique la secuencia de los números de los recibos oficiales que reciben. [Hallazgo 4-a.2)]
 - c. Mantenga un inventario perpetuo de los libros de recibos oficiales de recaudación en blanco, y que el mismo sea llevado por una persona ajena a las operaciones de recaudación. [Hallazgo 4-a.3)]
 - d. Se asegure de que la Recaudadora indique en los recibos nulos las razones por las que son anulados. [Hallazgo 4-a.4)]
8. Ver que el Oficial Principal de Informática se asegure de que:
- a. Los usuarios de los sistemas de información cambien las contraseñas de acceso a las computadoras que tienen asignadas en intervalos regulares y que cancelen las mismas con prontitud una vez las personas cesen en el empleo. [Hallazgo 5-a.1)]
 - b. Se realicen investigaciones sobre el personal que se recluta para trabajar en la Oficina de Sistemas de Información (OSI) para conocer sus conocimientos y la experiencia que tienen en el área de sistemas de información y así reclutar el personal más capacitado. [Hallazgo 5-a.2)]
 - c. El personal de la OSI reciba periódicamente información sobre seguridad en sus áreas de trabajo. [Hallazgo 5-a.3)]
 - d. Se valide ocasionalmente la adecuación del Plan de Recuperación de Desastres y de los planes de contingencia desarrollados para casos de desastre, para conocer con certeza su efectividad. [Hallazgo 5-a.4)]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los hallazgos incluidos en la parte de este Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se informaron al Lic. Carlos W. López Freytes, Presidente de la Junta de Gobierno de la JCA (Presidente), en carta de nuestros auditores del 4 de febrero de 2008.

El borrador de los hallazgos de este Informe se sometió para comentarios al Presidente y al ex Presidente de la Junta de Gobierno de la JCA, Lic. Esteban Mujica Cotto, en cartas del 13 de marzo de 2008. Además, los hallazgos 2 y 3 se enviaron para comentarios a la ex presidenta de la Junta de Gobierno de la JCA, Dra. Gladys M. González Martínez, en carta del 13 de marzo de 2008. En cartas del 1 de abril de 2008 nos comunicamos nuevamente con los ex presidentes para que enviaran sus comentarios sobre el borrador de los hallazgos del Informe que les fuera sometido.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 7 de marzo de 2008 el Presidente sometió sus comentarios sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción del borrador del Informe.

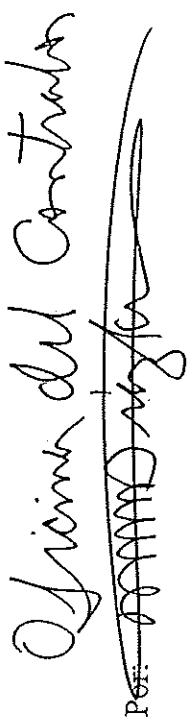
En carta del 7 de abril de 2008 el Presidente contestó el borrador de los hallazgos del Informe. En los hallazgos del 1 al 6 incluimos algunos de sus comentarios.

En carta del 15 de abril de 2008 la ex Presidenta, doctora González Martínez, sometió sus comentarios sobre los hallazgos que atañen a su administración.

El ex Presidente, licenciado Mujica Cotto, no contestó el borrador de los hallazgos del Informe que le fue sometido.

AGRADECIMIENTO

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

Per:  Lidia del Contralor

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HALLAZGOS EN LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Los hallazgos del 1 al 3 se clasifican como principales y los hallazgos del 4 al 6, como secundarios.

Hallazgo 1 - Incumplimiento en la radicación de los informes mensuales del Registro de Puestos a la Oficina del Contralor

- a. Mediante el Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103¹ del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de 2006, según enmendada, se dispone la creación de un Registro de Puestos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico que contendrá los cambios que ocurren mensualmente en relación con los puestos en todas las agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno que reciben recursos del Fondo General. Al amparo de las disposiciones de la referida Ley Núm. 103 el Contralor de Puerto Rico promulgó el Reglamento Núm. 53, en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento del Registro de Puestos. Éste se considera de naturaleza pública y está disponible para examen en la página de Internet de la Oficina del Contralor: <http://www.ocpr.gov.pr>.

A partir del 1 de enero de 2007 se creó en la Oficina un Registro de Puestos de todas las agencias que reciben recursos del Fondo General, entre éstas, la JCA. El Registro consiste

¹ La Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008 enmendó la Ley Núm. 103 para, entre otras cosas, extender la aplicación del Registro de Puestos a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales, municipales y los consorcios. Además, para autorizar al Contralor de Puerto Rico a solicitar información adicional para que el Registro de Puestos sirva como instrumento de control y medición del gasto público en la partida de Nómina. Antes de esta enmienda el Registro de Puestos sólo aplicaba a las agencias y corporaciones públicas que recibían recursos del Fondo General.

de una recopilación de **informes mensuales** que las agencias le deben remitir mensualmente a la Oficina. Los **informes mensuales** que remiten las agencias se completan y remiten mediante plantillas de nóminas y de puestos en una aplicación provista por la Oficina. Dichos **informes mensuales** deben ser radicados no más tarde de 30 días consecutivos luego de haber concluido el mes correspondiente.

El Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la JCA ejerce la función de Oficial de Enlace entre la Oficina y la JCA para la radicación de los **informes mensuales**. Éste era supervisado por el Director Ejecutivo de la JCA.

El examen efectuado sobre el cumplimiento con el **Registro de Puestos** reveló que al 15 de enero de 2008 el Oficial de Enlace de la JCA no había sometido a esta Oficina los **informes mensuales** de nóminas y de puestos correspondientes de enero a noviembre de 2007.

En carta del 22 de mayo de 2007 el Contralor de Puerto Rico le notificó al Presidente de la Junta de Gobierno de la JCA, quien, a su vez, es el Director Ejecutivo de la JCA, sobre la no radicación de los **informes mensuales** a la fecha de la carta. En otra carta del 5 de julio de 2007 el Contralor de Puerto Rico le dirigió una carta al Gobernador de Puerto Rico, en la que le informó sobre las agencias que al 3 de julio de 2007 no habían remitido los **informes mensuales**. La JCA era una de las agencias que no había cumplido. En otra carta del 12 de julio el Contralor le informó nuevamente al Presidente de la Junta de Gobierno sobre el incumplimiento con someter los **informes mensuales** para que como autoridad nominadora le impusiera al Oficial de Enlace las sanciones que provee el **Artículo 24(c) de la Ley Núm. 103**. Además, le informó, en dicha carta, sobre las penalidades a las que estaban sujetos aquéllos que no cumplieran con las disposiciones de la **Ley Núm. 103**. Por carta del 11 de septiembre de 2007 se refirió a la OEGPR el incumplimiento de la JCA con el **Registro de Puestos**. Mediante carta del 15 de noviembre de 2007, el Contralor notificó, esta vez, al Oficial de Enlace, sobre los **informes mensuales** que no se habían radicado a la fecha de esta comunicación. El Presidente de la Junta de Gobierno ni el Oficial de Enlace contestaron las cartas enviadas por el Contralor.

En el **Artículo 21 de la Ley Núm. 103** se dispone que el secretario, director, administrador o jefe de agencia y/o los funcionarios y empleados en que éste delegue y/o cualquier representante autorizado del mismo o de la agencia correspondiente, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. A estos fines, deberán producir y someter todos los informes que requieren las leyes, los reglamentos, los procedimientos y las normas aplicables, dentro del término establecido para los mismos. Asimismo, estarán sujetos a las disposiciones de la **Ley Núm. 149 del 18 de junio de 2004, Código Penal de Puerto Rico**, según enmendada, en todo asunto relacionado con el descargo de su función pública, administrativa y fiscal. Además, en el **Artículo del 24-a al c** de dicha **Ley** se dispone que toda persona que intencionalmente viole cualesquiera de las disposiciones de esta **Ley** y/o de aquellas leyes, reglamentos o normas aprobadas en virtud de ésta, será acusada de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa de mil (1,000) hasta cinco mil (5,000) dólares, por cada violación de cada disposición de esta **Ley**; la multa establecida de este **Artículo**, así como las que apliquen, si alguna, en virtud del **Artículo 21** de esta **Ley**, será pagada del propio pecunio del funcionario o empleado que, por su descuido, negligencia o intención, cometiere la violación (*sic*). Los dineros así recaudados ingresarán al Fondo General; y las autoridades nominadoras de las agencias tendrán la obligación de imponer, además de lo dispuesto en este **Artículo** y en el **Artículo 21** de esta **Ley**, cualquier acción disciplinaria que proceda contra algún funcionario o empleado que por descuido o negligencia incumpla o colabore en el incumplimiento de cualesquiera de las disposiciones de esta **Ley** y/o de aquellas leyes, reglamentos o normas aprobadas en virtud de la misma.

En el **Artículo 8 del Reglamento Núm. 53** se establece que los **informes mensuales** se radicarán no más tarde de treinta días calendario luego de concluido el mes correspondiente. En el **Artículo 10** del mismo **Reglamento** se indica que los referidos informes se radicarán en la Oficina del Contralor por medio de correo electrónico, o cualquier otro medio que el Contralor determine y notifique a las agencias mediante **Carta Circular** conforme a las necesidades de la Oficina y a los avances tecnológicos.

En la **Carta Circular OC-07-14 del 29 de diciembre de 2006** emitida por la Oficina del Contralor se establecieron las fechas límites en el 2007 para la radicación de los **informes mensuales**. También se indicaron las instrucciones específicas para someter dichos **informes**. En la **Carta Circular OC-08-24 del 14 de diciembre de 2007** emitida por la Oficina del Contralor, se extiende hasta el 15 de enero de 2008 la fecha límite para rendir el **Informe Mensual** correspondiente a noviembre de 2007.

La situación comentada privó al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre el gasto de la nómina y los puestos de la JCA. Además, propicia la falta de transparencia y de confianza en relación con los puestos existentes en la JCA. Por otra parte, el no imponer penalidades al Oficial de Enlace por el incumplimiento en la radicación de los **informes mensuales del Registro de Puestos** a la Oficina del Contralor derrota las disposiciones de la **Ley Núm. 103** que la impone.

Atribuimos esta situación a que el Oficial de Enlace de la JCA no cumplió con su obligación de radicar los **informes mensuales del Registro de Puestos**. El Director Ejecutivo de la JCA no ejerció una supervisión adecuada para asegurarse de que el Oficial de Enlace cumpliera con sus obligaciones sobre el particular.

En la carta del Presidente de la JCA, éste nos indicó lo siguiente:

Aceptamos los atrasos de los envíos de algunos de los informes mensuales, sin embargo, los mismos siempre estuvieron preparados dentro del término requerido. El atraso se debe a diversos problemas técnicos en el sistema de la JCA, que impiden el envío electrónico a tiempo de estos informes. Estamos sujetos a que la JCA consiga adoptar el programa... en compatibilidad con el sistema programático de la Oficina del Contralor. Solicitaremos a la OGP las licencias correspondientes, de manera que los informes, con los cuales siempre hemos cumplido, puedan ser accedidos por partes.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones de la **1** a la **3**.

Hallazgo 2 - Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad y la falta de supervisión en la toma del inventario de la propiedad

a. La JCA y sus cinco oficinas regionales constituían la Agencia Núm. 014 para fines de control y contabilidad de la propiedad. La JCA contaba con un Encargado de la Propiedad, el cual era supervisado por el Jefe de Servicios Generales. Éste, a su vez, le respondía al Gerente de Asuntos Administrativos. En incidentes de hurto o desaparición de la propiedad y los fondos públicos, el Encargado de la Propiedad tenía la responsabilidad de notificar a las agencias concernidas sobre éstos. Le correspondía a la Oficina de Auditoría Interna de la JCA realizar las investigaciones administrativas en dichos casos.

De acuerdo con la información suministrada el 20 de julio de 2007 por el Encargado de la Propiedad, del 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2006 ocurrieron 12 eventos de hurto o desaparición de 21 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$45,188. La referida propiedad consistía de 10 computadoras, 2 binoculares, 1 máquina de vídeo, 1 cámara de vídeo, 4 cámaras digitales, 1 detector de radiación, 1 organizador electrónico y 1 proyector. Por dichas pérdidas, sólo se pudieron recuperar \$14,191 por concepto de reembolsos efectuados por compañías aseguradoras. El examen realizado sobre el hurto o la desaparición de dichas unidades de propiedad reveló lo siguiente:

1) Al 30 de noviembre de 2007 no se había notificado a la Oficina del Contralor el hurto o la desaparición de una cámara digital de vídeo² con un costo de inventario de \$999. Dicho equipo fue informado como desaparecido o hurtado el 1 de noviembre de 2005.

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

2) El Encargado de la Propiedad no había notificado al Departamento de Hacienda sobre la propiedad hurtada o desaparecida en los 12 eventos mencionados.

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

² Dicha unidad fue obtenida mediante arrendamiento, pero fue adquirida por la JCA por \$1 a la terminación del contrato.

- 3) Los informes de la investigación administrativa relacionada con el hurto o la desaparición de propiedad ocurrida en 8 (67 por ciento) de los 12 eventos mencionados a un costo de \$31,571 no habían sido finalizados ni presentados al Director Ejecutivo de la JCA. Dichas pérdidas ocurrieron entre el 1 de enero de 2003 y el 10 de julio de 2006.

En entrevista del 16 de octubre de 2007 el Gerente de Auditoría Interna de la JCA indicó a nuestros auditores que el personal de su Oficina había realizado tales investigaciones, pero que no han finalizado los informes. Indicó, además, que cuando se culminara la preparación de los mismos, se le remitirán al Director Ejecutivo de la JCA.

En la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, se dispone que toda agencia que determine cualquier pérdida de fondos o bienes públicos bajo su dominio, control o custodia deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda. Se dispone, además, que la agencia será responsable de practicar una investigación, a fin de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de tales bienes y fondos públicos y tomar las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida, y para ordenar las acciones y sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de tal actuación. En los casos en que la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de \$5,000, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un acto ilegal, la agencia también notificará inmediatamente al Secretario de Justicia para que éste tome las medidas que correspondan. Las notificaciones anteriores se harán aunque los fondos o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

En el **Artículo 4 del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, aprobado el 10 de noviembre de 1999 por el Contralor de Puerto Rico se dispone, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad. Además, en el **Artículo 6-a de dicho Reglamento** se establece que las agencias serán responsables de notificar las irregularidades, además, al

Departamento de Justicia, al Departamento de Hacienda y a cualquier otro organismo que por ley se le requiera, conforme se disponga por ley o reglamento.

En la **Carta Circular Núm. 1300-4-96** emitida el 8 de septiembre de 1995 por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para la notificación de irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos. Además, en la referida **Carta Circular** se dispone que las investigaciones deberán efectuarse dentro de los 20 días siguientes al descubrimiento de la irregularidad. En la misma se establecen los documentos que deberá contener el expediente de dicha investigación.

El no notificar a esta Oficina ni al Departamento de Hacienda dichas irregularidades impidió tener conocimiento de los hechos mencionados y tomar las medidas requeridas por la ley y la reglamentación. Además, el no investigar con prontitud el hurto o la desaparición de la propiedad en los ocho eventos mencionados impidió que en su oportunidad se determinaran las causas y circunstancias que ocasionaron la pérdida de los bienes y tomar las medidas administrativas correctivas necesarias para fijar responsabilidades y evitar posteriormente el hurto o la pérdida de propiedad.

- b. De acuerdo con el calendario de fechas establecido por el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, el Encargado de la Propiedad debe rendir el inventario físico de la propiedad el 31 de enero de cada año. Al 28 de marzo de 2007 la JCA contaba con 3,188 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$10,984,948. Esto, según el inventario físico de la propiedad rendido para el 2006 por el Encargado de la Propiedad al Departamento de Hacienda. Examinamos los controles internos relacionados con la propiedad y determinamos que el inventario físico mencionado se realizó sin la supervisión de un funcionario o empleado ajeno a dichas operaciones.

En entrevista del 9 de julio de 2007 el Encargado de la Propiedad indicó a nuestros auditores que él mismo realizaba el inventario físico de la propiedad. Informó, además, que nadie supervisaba dicha toma de inventario.

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

En el **Artículo XIV-F-2 del Reglamento Núm. 11** aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda se establece, entre otras cosas, que:

Se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y la contabilidad del Activo Fijo.

La situación comentada en el **Apartado b.** impide a la JCA mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Esta situación puede también propiciar la desaparición y el uso indebido de la propiedad y de otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Encargado de la Propiedad, el Jefe de la División de Servicios Generales y el Gerente de Asuntos Administrativos no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Atribuimos, además, la situación del **Apartado a.3**), a que el Gerente de la Oficina de Auditoría Interna no cumplió con las disposiciones citadas. También a que el Director Ejecutivo de la JCA no veló por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Presidente de la JCA, éste nos indicó lo siguiente:

El Encargado de la Propiedad cometió un error de juicio al entender que el equipo, por encontrarse en arrendamiento, no era necesario la notificación a la Oficina del Contralor, aun cuando se cumplió con todos los demás requisitos. El Gerente de Asuntos Administrativos procedió a notificar y orientar al Encargado de la Propiedad con el propósito de evitar que en lo sucesivo ocurran errores como éste (*sic*). [**Apartado a.1**)]

El Gerente de Asuntos Administrativos hizo énfasis al Encargado de la Propiedad en la importancia de notificar al Departamento de Hacienda de toda pérdida o hurto de propiedad dentro de un periodo razonable de tiempo. El Gerente de Asuntos Administrativos le impartió las instrucciones correspondientes a través de memorando. [**Apartado a.2**)]

Las investigaciones administrativas, las querrelas a la Policía y las reclamaciones al seguro de los 8 eventos se realizaron. Las actividades de Auditoría así como

otras áreas de la JCA se afectaron por asegurar el cumplimiento con el Plan de Acción Correctiva para eliminar la clasificación de alto riesgo impuesta por la EPA en junio de 2001. Los informes de estos 8 eventos serán emitidos como finales no más tarde del 30 de abril de 2008. [Apartado a.3]]

El Jefe de la División de Servicios Generales designa los empleados de su área que habrán de realizar el inventario. El Encargado de la Propiedad se limita a ofrecer aquella información necesaria para la toma del inventario físico. Durante el mes de diciembre de 2007, enero y febrero de 2008, se ha estado realizando la toma del inventario físico, a cargo del Supervisor de la Sección de Mantenimiento y Conservación. [Apartado b.]

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto a los apartados a. y b. del Hallazgo, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 4.a.1) y 2), y 5.a.

Hallazgo 3 - Ausencia de un Comité de Auditoría Interna y deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna

- a. La JCA contaba con una Oficina de Auditoría Interna (OAI), la cual se rige por una **Carta Constitucional** emitida el 17 de diciembre de 2004 por el Presidente. Dicha Oficina tenía la responsabilidad principal de examinar las transacciones de contabilidad, financieras y operacionales a intervalos apropiados para verificar la existencia de los controles. Esto para determinar si las mismas se realizaron eficiente y efectivamente de acuerdo con las leyes, los reglamentos, los principios generalmente aceptados y las normas de sana administración. Al 31 de diciembre de 2006 la OAI se componía de un Gerente de Auditoría Interna, quien la dirigía, tres auditores y una Secretaria. La OAI le respondía directamente a los miembros de la Junta de Gobierno. Las funciones de la OAI se regían por el **Manual de Auditoría del 7 de abril de 1995** aprobado por la Junta.

La evaluación realizada por nuestros auditores sobre el funcionamiento de la OAI reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2007 la JCA no había designado un Comité de Auditoría Interna para

que, en otras cosas, le asistiera y asesorara en los asuntos relacionados con la función de

auditoría interna y le diera seguimiento a los informes de auditoría interna, de auditorías externas y a los de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, entre otros.

En las normas para la práctica profesional de la auditoría interna se recomienda que se establezca un Comité de Auditoría cuyo único propósito sea asistir y asesorar a la Junta en todos los asuntos dirigidos a fortalecer la independencia, la integridad y la confiabilidad de la función de auditoría interna para asegurar la transparencia de los procesos y de las transacciones fiscales y financieras. Se recomienda, además, que los miembros del Comité de Auditoría tengan conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas, la administración, la contabilidad, los asuntos legales o la auditoría gubernamental, de manera que puedan brindar apoyo y asesoramiento a la Junta para que la entidad logre producir informes confiables, el resultado de las operaciones, los planes y compromisos a largo plazo, controles internos adecuados y velar que se cumpla con la ley y los reglamentos vigentes. Entre otras funciones, el Comité debe evaluar el plan de trabajo de auditoría interna para determinar su efectividad en el logro de los objetivos establecidos, solicitar a los auditores internos que efectúen estudios especiales, investigaciones o cualquier otro servicio en cualquier materia que sea de su incumbencia, hacer recomendaciones a la Junta para la selección de los auditores externos, fiscalizar todo lo relacionado con los auditores externos, y recomendar el nombramiento o la cesantía de los auditores internos.

Mediante la **Carta Circular OC-06-20** emitida el 18 de abril de 2006 por el Contralor de Puerto Rico, se les envió a los jefes de agencias el escrito **La Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno**. En ésta se establece, entre otras cosas, que como parte de las mejores prácticas de auditoría interna se establezca un Comité de Auditoría en el cuerpo de mayor autoridad, que sea responsable de revisar las operaciones de la unidad de auditoría interna. Dicho Comité deberá asistir y asesorar al cuerpo mencionado en los asuntos relacionados con la función de auditoría interna y externa.

- 2) Como parte de sus funciones, el Gerente de Auditoría Interna preparaba el **Plan de Intervenciones** que identificaba, entre otras cosas, las auditorías a realizarse cada año.

En los tres **planes de intervenciones** preparados para los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 el Gerente de Auditoría Interna programó las auditorías relacionadas con las operaciones del Programa Título V, las recaudaciones, el presupuesto y el Programa Superfondo³, entre otros. El examen realizado a los **planes de intervenciones** reveló que ninguno de éstos contenía la fecha de preparación ni las fechas de inicio y terminación de las auditorías programadas. Tampoco se encontró evidencia ni fue presentada para examen, de haber sido radicado para su consideración a algún miembro de la Junta de Gobierno.

En el **Artículo 2-f. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública que los jefes de las dependencias y entidades corporativas serán, en primera instancia, responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la Junta de Gobierno debe verificar que los **planes de intervenciones de la OAI** contengan la fecha de preparación, las fechas de inicio y terminación de las auditorías programadas, y que éstos se sometan a la Junta de Gobierno para su evaluación y aprobación.

En la **Sección de Normas de Trabajo del Manual** se establece que se realizará un estudio de las operaciones de la JCA en general para definir las posibles áreas que requieren examen. Se establecerá un estimado de tiempo necesario para examinarlas. El resultado del estudio se discutirá con el Presidente para seleccionar las áreas a incluirse en los planes de auditoría. Además, se establece que se preparará el plan de auditoría y se someterá para la aprobación del Presidente. Se utilizará para ello el formulario MAI-2. Dicho formulario requiere las fechas de preparación y de aprobación

³ El Programa Superfondo fue creado por el Congreso de los Estados Unidos para identificar, investigar y limpiar los lugares con desperdicios peligrosos en los Estados Unidos y sus territorios. Los recursos del Superfondo provienen mayormente de impuestos que se imponen a las industrias químicas y petroquímicas.

y las firmas del preparador y del aprobador. Requiere también que se indiquen las fechas estimadas para el inicio y la terminación de los exámenes.

- 3) No se realizaban exámenes regulares de las operaciones fiscales de la JCA conforme al **Plan de Intervenciones**. Del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2006 solamente se realizaron tres auditorías. Dichas auditorías cubrieron las operaciones relacionadas con el análisis de cuentas por cobrar (**Informe OAI-004-001 del 6 de abril de 2004**), la utilización de los fondos otorgados por la R.C. de la C. 5380 de la Cámara de Representantes para la Celebración del XXIX Congreso AIDIS del 11 de enero de 2005⁴, y la Auditoría Contrato Sistema Permisología (**Informe OAI-04-002 del 17 de noviembre de 2005**). La mayor parte de los esfuerzos de la OAI durante ese período se dedicaron a colaborar con funcionarios de otras divisiones de la JCA en la preparación de otros cinco informes de auditoría relacionados con **planes de acción correctiva** sobre la utilización de fondos federales de Título V, donde se especificaban las medidas adoptadas o que se adoptarán para cumplir con las recomendaciones que contienen los informes de auditorías internas o externas.
- 4) El Gerente de Auditoría Interna no consideró los factores de materialidad y riesgo para programar las auditorías que se mencionan en el **Apartado a.3)**. Dos se realizaron a petición del Presidente de la JCA (**informes OAI-004-001 y OAI-04-002**) y la otra por solicitud de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. El Presidente de la JCA delegó en la OAI la realización de este último informe.
- Las normas para la práctica profesional de la auditoría interna establecen, entre otras cosas, que la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden de la entidad, las operaciones y los sistemas de información. Dicha evaluación debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente:
- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.

⁴ Dicho informe no tenía número asignado.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Protección de activos.
- Cumplimiento de las leyes, los reglamentos y los contratos.

Conforme a ello y como norma de sana administración y de control interno, las unidades de auditoría de los organismos deben cumplir con el **Plan de Intervenciones** establecido y verificar con carácter de urgencia las áreas de mayor riesgo y materialidad.

En la **Sección de Normas de Trabajo del Manual** se establece que se le asignará prioridad a las áreas que se examinarán a base del riesgo relativo y la materialidad.

Del mismo modo, la **Carta Circular OC-06-20** promueve que se establezcan planes de trabajo basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades anuales.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1)** y **2)** afectan el grado de efectividad y eficiencia que debe tener la OAI para fiscalizar las operaciones de la JCA. Además, priva a la Junta del beneficio de recibir a tiempo la asistencia y asesoría necesaria para agilizar la toma de decisiones sobre los asuntos dirigidos a fortalecer la independencia, la integridad y la confiabilidad de la función de auditoría interna. Las situaciones comentadas en el **Apartado a.3)** y **4)** le impiden a la OAI auditar las áreas de mayor materialidad y riesgo de la JCA para que su labor fiscalizadora sea más efectiva, y evitar o disminuir la posibilidad de que ocurran situaciones irregulares que pueden tener consecuencias adversas.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** se atribuye a que los miembros de la Junta de Gobierno no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)** se atribuyen, principalmente, a que los funcionarios que actuaron como gerentes de auditoría interna de la OAI durante el período de auditoría no cumplieron adecuadamente con las disposiciones de las normas de auditoría. Además, los miembros asociados de la Junta de Gobierno no supervisaron adecuadamente las operaciones de la OAI.

En la carta del Presidente de la JCA, éste nos indicó lo siguiente:

Auditoría Interna responde a Junta de Gobierno desde marzo de 2005. Los trabajos realizados en el período de auditoría para eliminar la clasificación de alto riesgo impuesta por la EPA nos han imposibilitado dirigir nuestros esfuerzos a establecer un Comité de Auditoría Interna. Enfocaremos nuestros esfuerzos a viabilizar el establecimiento de dicho Comité una vez eliminada la clasificación de alto riesgo. **[Apartado a.1)]**

El formulario utilizado para los planes de trabajo no incluyó los renglones de fecha de preparación, fecha de inicio ni de fecha de finalización. Las fechas de inicio y de finalización de la intervención se incluyen en la notificación de encomienda al auditor. Se utilizará el formulario MAI-2 para la preparación del plan anual.

El Plan de Trabajo 2004-05 se presentó al Presidente de la JCA el cual fue incluido en el Informe de Transición 2004 del 19 de octubre de 2004. Para esa fecha la Oficina de Auditoría respondía al Presidente, no a la Junta de Gobierno. El Plan de Trabajo 2005-06 se sometió el 17 de marzo de 2006 a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al Presidente de la Junta de Gobierno. El Plan de Trabajo 2006-07 se presentó al Presidente de la Junta de Gobierno el 3 de agosto de 2006. **[Apartado a.2)]**

Las actividades de la OAI se afectaron por asegurar el cumplimiento con las deficiencias señaladas en el Plan de Acción Correctiva (CAP, en inglés) para eliminar la clasificación de alto riesgo impuesta por la EPA en junio de 2001. El incumplimiento con el CAP podía conllevar no recibir fondos federales, el reembolso de millones de dólares y el cierre de programas. Ya cumplido con el CAP la OAI estará emitiendo no más tarde del 30 de junio de 2008 informes finales de otras intervenciones realizadas. **[Apartado a.3)]**

Desde junio de 2001 la JCA está clasificada por la EPA como receptor de fondos federales de alto riesgo (High Risk Grantee). Desde febrero de 2002 la OAI fue encomendada a trabajar con el CAP en coordinación con otras áreas de la JCA. El CAP considera áreas de alto riesgo de prioridad para la JCA. La OAI realizará una evaluación de riesgo no más tarde del 31 de mayo de 2008 para programar las auditorías que se realizarán en el próximo plan anual de auditoría. **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado a.2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones de la 5.b. a la d. y 6.

Hallazgo 4 - Desviación de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las recaudaciones y con los libros de recibos oficiales de recaudación

a. La JCA contaba con una Recaudadora Oficial (Recaudadora) nombrada el 8 de agosto de 2006 por el Secretario de Hacienda. La JCA contaba, además, con una Recaudadora Sustituta y 13 recaudadores auxiliares asignados en la División de Finanzas (5) y en las oficinas regionales de Arecibo (2), Guayama (2), Humacao (2), Mayagüez (1) y Ponce (1). Éstos efectuaban recaudaciones por concepto de multas, permisos y fotocopias de reglamentos y leyes, entre otros. La Recaudadora, entre otras funciones, recibía los pagos a través de una ventanilla en el primer piso del edificio principal de la JCA. Ésta era sustituida por una Recaudadora Sustituta o por uno de los recaudadores auxiliares cuando por alguna razón tenía que abandonar su área de trabajo.

La Recaudadora utilizaba el **Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR)** para efectuar los cobros. Dicho sistema expedía un recibo para cada cobro efectuado. Cuando el sistema SAIR no funcionaba, la Recaudadora entregaba un **Recibo Oficial (Modelo SC-765)** que preparaba manualmente. Para estos fines, la Recaudadora recibía libros de recibos oficiales en blanco mediante requisiciones de parte del Guardalmacén de la JCA. Al finalizar su turno, la Recaudadora preparaba un cuadro por los valores recibidos durante el día. Dicho cuadro era entregado junto con los valores a un Contador Gerencial de la División de Finanzas quien verificaba los valores entregados contra los informes y la hoja de depósito que también preparaba la Recaudadora.

En la JCA los empleados de la Sección de Correo de la División de Control de Documentos recibían los pagos por correo. En esta Sección anotaban en el **Registro de Valores Recibidos (Registro)** la fecha, el número y la cantidad del cheque o giro recibido y el nombre del remitente. Un empleado del correo entregaba los valores recibidos a la Recaudadora quien firmaba dicho **Registro** y procedía a registrar el cobro a través del

sistema SAIR. Luego incluía dichos cobros con los demás valores recaudados durante el día. La Recaudadora Oficial le respondía a un Contador Gerencial, quien a su vez respondía al Jefe de la División de Finanzas y éste era supervisado por el Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos.

Durante los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 se recaudaron \$5,172,771, \$7,775,795 y \$15,785,499, respectivamente.

En la evaluación realizada de los controles internos relacionados con las recaudaciones determinamos lo siguiente:

- 1) El Jefe de la División de Finanzas no había designado un funcionario ajeno a las recaudaciones para verificar que se expidiera un recibo oficial para todos los valores recibidos por correo.
- 2) Al momento de surgir un cambio de Recaudador no se tomaba un inventario de los recibos oficiales, del efectivo en caja ni de otros valores no depositados. La Recaudadora Sustituta o el Recaudador Auxiliar que sustituía a la Recaudadora Oficial durante el cambio no contaba los valores recibidos. Tampoco verificaba la secuencia de los números de los **recibos oficiales** que recibía.
- 3) No se mantenía un registro de inventario perpetuo de los libros de **recibos oficiales** en blanco, el cual se mantuviera por una persona ajena a las operaciones de las recaudaciones. Éstos eran custodiados por el Guardalmacén en el almacén de materiales de la JCA.

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

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece, como parte de la política pública del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo de programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de

sana administración y de control interno, la gerencia de la JCA debe establecer los controles necesarios para proteger sus activos. Entre otros, que se designe un funcionario ajeno a las recaudaciones para que verifique que por cada valor recibido por correo se expida un **Recibo Oficial [Apartado a.1)]**; se tome inventario de los libros de **recibos oficiales**, el efectivo en caja menuda y otros valores no depositados al momento de surgir un cambio de **Recaudador [Apartado a.2)]**; y se mantengan registros de inventarios perpetuos de los libros de **recibos oficiales** en blanco y que dicha función la realice una persona ajena a las operaciones de recaudación [**Apartado a.3)]**.

- 4) Seleccionamos para examen una muestra de tres recibos nulos con los números 127272, 127321 y 127335, preparados entre el 11 de julio de 2005 y el 11 de septiembre de 2006 por la Recaudadora. Determinamos que en dos de ellos no se indicaban las razones por las que fueron anulados.

En la **Disposición Específica C-3 del Reglamento Núm. 25, Recaudación, Control, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares** aprobado el 1 de julio de 1998 por la Secretaría de Hacienda se establece que no se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá la palabra **Nulo** y la causa de la anulación, cuidando que esta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo, en el caso de los recaudadores auxiliares.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** impiden a la JCA mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades en el manejo y uso de los recibos oficiales y por consiguiente de las recaudaciones y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas denotan que los funcionarios que se desempeñaron como Recaudador Oficial, Contador Gerencial y Jefe de la División de Finanzas durante el período auditado se apartaron del cumplimiento con las mencionadas disposiciones de sana

administración y de control interno. Además, los funcionarios que actuaron como Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos no supervisaron estas operaciones.

En la carta del Presidente de la JCA, éste nos indicó lo siguiente:

El supervisor de recaudaciones verificará que cada uno de los valores recibidos por correo entre en caja, mediante el cuadro diario, el cual incluirá copia del informe de correo. [Apartado a.1)]

El Jefe de la División de Finanzas impartirá instrucciones específicas por escrito a todos los recaudadores para que cada vez que surja un cambio de recaudador se tome inventario de los recibos oficiales, efectivo en caja, como cualquier valor no depositado y se verifique la secuencia de los números de los recibos oficiales (Modelo SC-765) que se reciban. [Apartado a.2)]

Se designó al..., Oficinista de la División de Servicios Generales, como Receptor Auxiliar de Materiales. Un empleado ajeno a las funciones de custodia y despacho de los materiales llevará a cabo las funciones de control de récord electrónicos del inventario perpetuo en el nuevo sistema de contabilidad. La... y el... han estado realizando el inventario físico de los suministros para el presente año fiscal. [Apartado a.3)]

El Jefe de la División de Finanzas enviará una comunicación a los recaudadores para que se aseguren que en los recibos anulados se incluya la razón para tal anulación de manera que se cumpla con la disposición C-3 del Reglamento Núm. 25. Esta comunicación será enviada no mas tardar del 15 de abril de 2008, para cumplir con los procedimientos de recibo de valores por correo, cambio de recaudador y anulación de recibos (*sic*). [Apartado a.4)]

Véase la Recomendación de la 7.a. a la d.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la Oficina de Sistemas de Información

- a. La OSI es responsable por el buen funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica de la JCA. La OSI, además, proveía el apoyo que necesitaban los usuarios y velaba por el cumplimiento de los estándares establecidos. La OSI operaba un sistema *Wide Area*

Network (WAN) que constaba de 12 servidores y procesadores para las distintas aplicaciones, correo electrónico e Internet.

La OSI era dirigida por un Oficial Principal de Informática y éste le respondía al Director Ejecutivo de la JCA. La OSI contaba con las divisiones de Desarrollo de Aplicaciones y de Administración de Sistemas.

Evaluamos los controles internos relacionados a los sistemas de información utilizados por la JCA. El examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) No se les requería a los usuarios de los sistemas de información cambiar las contraseñas de acceso a las computadoras que tenían asignadas en intervalos regulares. Tampoco dichas contraseñas se cancelaban con prontitud una vez la persona cesaba en el empleo.

Mediante la **Carta Circular Núm. OC-98-11 del 18 de mayo de 1998**, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se cursó a los directores de dependencias el escrito **Sugerencias sobre Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados**. En el mismo se indica, entre otras cosas, que para tener acceso al sistema, el usuario deberá registrar una contraseña (*password*) de, por lo menos, ocho caracteres, que sólo será de su conocimiento y que deberá cambiar periódicamente.

En la **Política Núm. TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información de la Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales**, aprobado el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto se dispone que deberán establecerse controles para el manejo de la terminación de empleados en la agencia, de tal manera que estas circunstancias no afecten la seguridad de la información ni de los sistemas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1)** impiden a la JCA mantener un control efectivo de los sistemas de información computadorizados. Además, pueden propiciar que personas no autorizadas tengan acceso a dichos sistemas y puedan alterar o borrar datos contenidos en los mismos o causar daños a los equipos, y que ello no se pueda

detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, se pone en peligro la confidencialidad de la información que se mantiene en los sistemas.

2) En la JCA no se realizaban investigaciones sobre el personal que se reclutaba para trabajar en la OSI.

En la **Política Núm. TIG-003** se dispone que las agencias establecerán controles en el reclutamiento del personal de sistemas información, de tal manera que se verifique su conocimiento en el área técnica y su reputación en el área profesional.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** podría ocasionar que se reclute personal sin el conocimiento y la experiencia necesarios para operar los sistemas de información de la JCA. Además, puede tener otras consecuencias adversas.

3) No se le provee periódicamente información de seguridad al personal de la OSI.

En la **Política Núm. TIG-003** se establece que el personal de sistemas de información deberá estar adiestrado y con conocimientos actualizados sobre los aspectos de seguridad de sus áreas. Además, dispone que la agencia es responsable de crear mecanismos de capacitación para que todos los empleados conozcan los procedimientos de seguridad que le apliquen.

La situación comentada en el **Apartado a.3)** propicia que los empleados responsables de operar y administrar los sistemas tecnológicos no cuenten con información actualizada necesaria para establecer parámetros de seguridad adecuados para los sistemas de información de la Junta. Esto puede tener consecuencias adversas para la JCA.

4) Al 30 de junio de 2007 la JCA tenía un Plan de Recuperación de Desastres. Sin embargo, nuestros auditores determinaron que la JCA ha desarrollado planes de contingencia, pero no ha validado la adecuación de los mismos en casos de desastre.

En la **Política Núm. TIG-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica de la Carta Circular 77-05**, se dispone, entre otras cosas, que las agencias deben

desarrollar un plan de contingencia que contenga los elementos descritos en la **Política Núm. TIG-003**.

En la **Política Núm. TIG-003** se establece, entre otras cosas, que cada agencia deberá implantar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente. Para ello deberán llevarse a cabo análisis de riesgo que sirvan de base para desarrollar un Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan para Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones. Como norma de sana administración todo plan de contingencia desarrollado por las agencias debe ser validado, de manera que se asegure su efectividad.

La ausencia de pruebas al plan de contingencia evita conocer su efectividad en casos de desastres. La falta de un plan de contingencia efectivo podría propiciar que en el caso de una emergencia no se proteja adecuadamente el equipo tecnológico o que se pierda información importante. Esto puede tener consecuencias adversas para la JCA.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** son indicativas de que el Oficial Principal de Informática no cumplió eficazmente con sus responsabilidades. El Director Ejecutivo de la JCA tampoco ejerció una supervisión efectiva sobre éste.

En la carta del Presidente de la JCA, éste nos indicó lo siguiente:

Tan pronto la estructura de informática esté completada se establecerán los controles, planes de contingencia y adiestramientos de seguridad a aquel personal de la OSI que lo amerite. Se requerirá a la Oficina de Recursos Humanos para que en la Hoja de terminación de empleados (Clearance) se le añada los requisitos de cancelación de la OSI. **[Apartado a.1)]**

La Oficina de Recursos Humanos de la JCA en el reclutamiento de personal certifica a través del formulario OCAP 29 que el candidato a ocupar un puesto reúne los requisitos exigidos. Esto en cumplimiento con la reglamentación vigente aplicable. Este personal fue reclutado para realizar funciones de sistemas de información en cada área particular de trabajo. A través del proceso de centralización y reorganización de servicios y funciones se creó la OSI donde se centralizaron estos servicios. Todo el personal que realizaba funciones afines fue ubicado en la OSI. **[Apartado a.2)]**

La OSI tiene adiestrada a una persona como administrador de la seguridad de la red de área ancha de la JCA y una persona de respaldo en caso de necesidad. A esas personas se les provee de adiestramientos en seguridad cuando los sistemas operativos o las aplicaciones cambian. [Apartado a.3)]

La JCA tiene un plan de contingencia de recuperación de servidores de acuerdo a las necesidades de recuperación básicas para restaurarlos. Se están implantando aplicaciones nuevas que promoverán el establecimiento de planes de contingencia más abarcadores. Estos planes se completarán luego de implantar y tener en producción las aplicaciones como el Sistema Financiero..., el Sistema de... y el Sistema... [Apartado a.4)]

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado del a.2) al 4) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véase la **Recomendación de la 8.a. a la d.**

Hallazgo 6 - Falta de controles adecuados en el almacén de materiales

- a. La Oficina de Servicios Generales contaba con un almacén de materiales. Un Guardalmacén realizaba la función de controlar, custodiar, despachar y mantener los registros de inventario perpetuo de los materiales del almacén. Éste era supervisado por el Supervisor de Compras, quien, a su vez, le respondía al Jefe de Servicios Generales y éste al Gerente de Asuntos Administrativos.

Al 30 de junio de 2007, de acuerdo con las tarjetas de inventario de materiales, había en existencia 73 renglones de materiales.

Mediante entrevistas, una evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con dichas operaciones, visitas de inspección al Almacén de Materiales y un análisis de las tarjetas de inventario perpetuo, determinamos lo siguiente:

- 1) Las funciones de custodia de los inventarios y las de registro del inventario resultaban conflictivas. En entrevista del 11 de julio de 2007 el Guardalmacén de la JCA indicó a nuestros auditores que también realizaba las anotaciones de entradas y salidas de materiales en las tarjetas de inventario de materiales.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 230** se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo al mismo tiempo para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Conforme con esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las funciones del Guardalmacén deben estar segregadas de las de despachar y de las de mantener los registros de inventario perpetuo.

2) Al 30 de junio de 2007 no se mantenían registros actualizados de los inventarios perpetuos para los materiales. El 11 de julio de 2007 seleccionamos para examen las tarjetas de inventario de materiales para los renglones de grapadoras grandes y de sobres amarillo tamaño carta.

Determinamos que las últimas entradas en dichas tarjetas se registraron el 13 de julio y 30 de agosto de 2000, respectivamente, por lo que tenían un atraso de 7 años aproximadamente.

Situaciones similares a las incluidas en el **Apartado a.1) y 2)** se comentaron en nuestro informe de auditoría anterior **DA-01-34**.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política pública del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la JCA debe establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre otros, se deben registrar prontamente en los récords de los inventarios perpetuos los materiales adquiridos por lo menos, una vez al año.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1)** y **2)** impiden a la JCA mantener un control adecuado sobre los materiales. Además, puede ocasionar el uso indebido de éstos y de otras irregularidades o situaciones adversas.

Las situaciones comentadas denotan que el Guardalmacén se apartó del cumplimiento con las mencionadas disposiciones de sana administración y de control interno. El Jefe de Servicios Generales no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con el almacén de materiales de la JCA. Este último y el Gerente de Asuntos Administrativos no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley aplicables a las situaciones comentadas.

En la carta del Presidente de la JCA, éste indicó lo siguiente:

Se designó al..., Oficinista de la División de Servicios Generales, como Receptor Auxiliar de Materiales. Un empleado ajeno a las funciones de custodia y despacho de los materiales llevará a cabo las funciones de control de récord electrónicos del inventario perpetuo en el nuevo sistema de contabilidad. **[Apartado a.2)]** La... y el... han estado realizando el inventario físico de los suministros para el presente año fiscal. **[Apartado a.1)]**

Véase la **Recomendación 4.a.3)** y **4)**.

ANEJO 1

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

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Carlos W. López Freytes	Presidente	8 ene. 05	30 jun. 07
Lic. Esteban Mujica Cotto	"	2 ene. 02	1 ene. 05
Dra. Gladys Martínez González	Presidenta ⁵	28 feb. 01	31 dic. 01
Lic. Héctor Russe Martínez (Q.E.P.D.)	Presidente	1 jul. 00	31 ene. 01
Sr. Eugene P. Scott Amy	Vicepresidente	29 nov. 05	30 jun. 07
Sra. Flor del Valle López	Vicepresidenta ⁶	28 feb. 01	27 nov. 05
Sr. Jorge Marrero Huertas	Vicepresidente	27 sep. 00	31 dic. 00
Sr. Ángel O. Berríos Silvestre	Miembro Asociado	12 jul. 02	30 jun. 07
Sr. Jorge Marrero Huertas	" ⁷	2 ene. 01	10 jul. 02
Sra. Maribel Marrero Vázquez	"	1 jul. 00	4 ene. 01

⁵ El puesto estuvo vacante del 1 al 27 de febrero de 2001.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 26 de septiembre de 2000 y del 1 de enero al 27 de febrero de 2001.

⁷ El puesto estuvo vacante del 5 de enero al 27 de febrero de 2001.

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Carlos W. López Freytes	Director Ejecutivo	8 ene. 05	30 jun. 07
Lic. Esteban Mujica Cotto	"	2 ene. 02	1 ene. 05
Dra. Gladys González Martínez	Directora Ejecutiva	28 feb. 01	31 dic. 01
Lic. Héctor Russe Martínez (Q.E.P.D.)	Director Ejecutivo	1 jul. 00	31 ene. 01
Lic. Linda Rodríguez Gardeslén	Gerente de Asuntos Legales ⁸	17 ene. 06	30 jun. 07
Lic. Melvin Sotomayor Rivera	" ⁹	17 abr. 03	15 ene. 06
Lic. Zoraida Samó Maldonado	Directora de la Oficina de Servicios Legales	1 feb. 02	28 feb. 03
Lic. Lourdes Pagán González	"	26 abr. 01	15 sep. 01
Lic. David Bernier Velásquez	Director de la Oficina de Servicios Legales	1 jul. 00	31 ene. 01
Sr. Virgilio Vega Vega	Gerente de Auditoría Interna ⁸	1 feb. 02	30 jun. 07
Sr. José A. Deida Pacheco	Director de la Oficina de Auditoría Interna ¹⁰	1 ago. 01	31 ene. 02
Sr. Daniel Alvarado Buonomo	"	1 jul. 00	20 dic. 00
Sr. José Ramos Fuentes	Gerente de Asuntos Administrativos ⁸	1 feb. 02	30 jun. 07

⁸ El puesto cambió de nombre según el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del 6 de julio de 2004.

⁹ El puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 25 de abril de 2001, del 16 de septiembre de 2001 al 31 de enero de 2002 y del 1 de marzo al 16 de abril de 2003.

¹⁰ Este puesto estuvo vacante del 21 de diciembre de 2000 al 31 de julio de 2001.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Roberto Vélez Núñez	Director de la Oficina de Asuntos Gerenciales ¹¹	7 feb. 01	31 ene. 02
Sr. Edwin Torres Aquino	"	1 jul. 00	31 dic. 00
Sr. Peter Quiles Alicea	Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos ¹²	15 jul. 05	30 jun. 07
Sra. Sandra Badillo	" ¹³	26 sep. 02	16 sep. 04
Sr. Santos Aponte Cancel	Jefe de la División de Finanzas ¹⁴	3 ene. 02	30 jun. 07
Sr. José Vega Reina	"	1 jul. 00	16 sep. 01

¹¹ Este puesto estuvo vacante del 2 de enero al 6 de febrero de 2001.

¹² Puesto creado para agrupar bajo un mismo supervisor las oficinas de Finanzas, Presupuesto y Recursos Externos.

¹³ Este puesto estuvo vacante del 17 de septiembre de 2004 al 14 de julio de 2005.

¹⁴ Este puesto estuvo vacante del 17 de septiembre al 31 de diciembre de 2001.