



DEPARTAMENTO DE LA  
**VIVIENDA**  
Gobierno de Puerto Rico

# Secretaría de Auxiliar de Administración

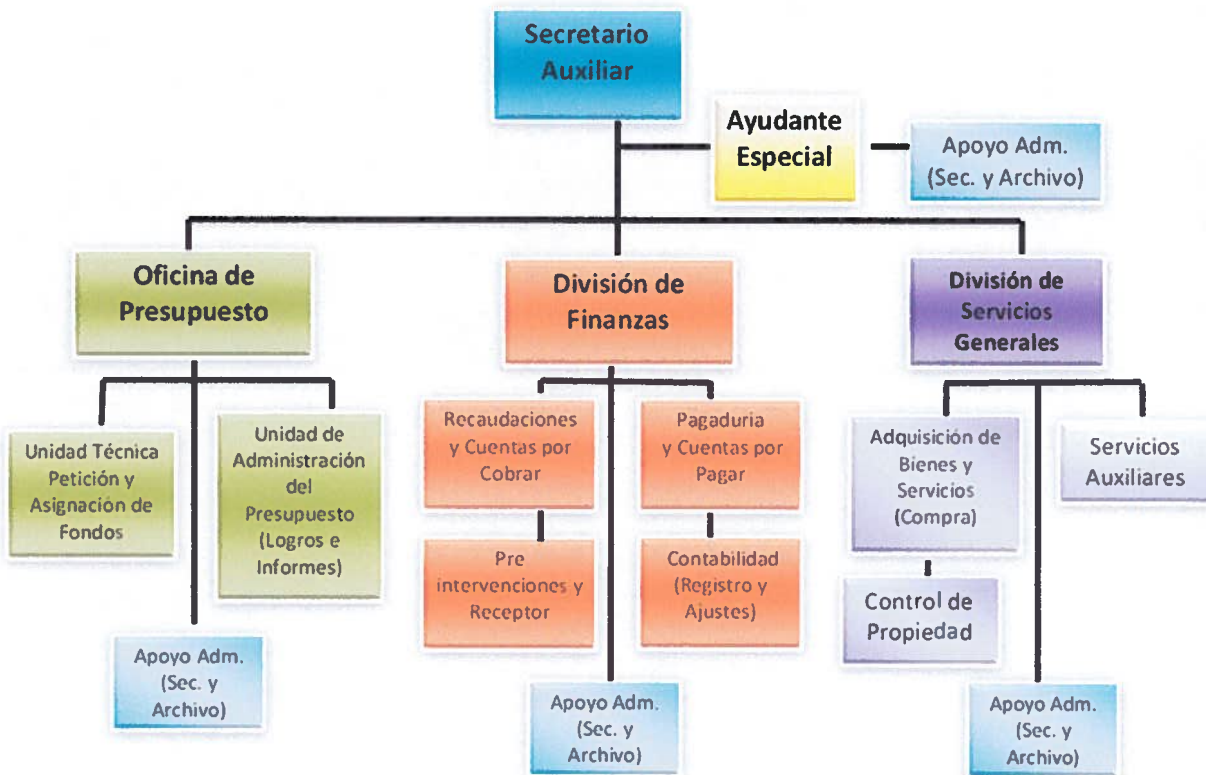
Preparado por: CPA Ricardo Vázquez  
Secretario Auxiliar de Administración



## Tabla de Contenido

I. Estructura Organizacional de la Secretaría de Administración.....	3
II. Secretaría de Administración.....	3
A. Logros del Cuatrienio .....	4
B. Plan de Trabajo Año Corriente.....	6
C. Estados Financieros Auditados.....	7
III. Oficina de Presupuesto .....	7
A. Presupuesto Aprobado para el Año 2012-2013.....	8
B. Calendario de Informes.....	10
IV. División de Finanzas.....	10
V. División de Servicios Generales.....	11

## I. Estructura Organizacional de la Secretaría de Administración



## II. Secretaría de Administración

La Secretaría de Administración está dirigida por un Secretario Auxiliar que maneja la unidad primaria que representa. Las unidades primarias son aquellas a través de las cuales se formula y dirige la implementación de la política pública, tanto en términos estratégicos, como administrativos, técnicos y operacionales. Estas son las unidades que responden directamente al ejecutivo de la agencia o a través del segundo en mando, las cuales usualmente se integran por divisiones u otras unidades secundarias. Las unidades primarias deben ser dirigidas por funcionarios del Servicio de Confianza por la naturaleza de sus operaciones.

## A. Logros del Cuatrienio

A continuación un resumen de los logros más significativos para este cuatrienio:

- ❖ Reconciliación de los fondos HOME recibidos y utilizados durante desde 1991 al 2009 para poder cumplir a tiempo con la transferencia del programa al BGF.
- ❖ Reorganización de la estructura y alineación de los procesos operacionales de la Secretaría de manera que las funciones de los empleados que se fueron como resultado de la Ley 7 y Ley 70 sean evaluadas y asignados en armonía con la nueva estructura operacional.
- ❖ Integración de las transacciones fiscales en un solo sistema mecanizado. Existían cinco sistemas que se utilizaban para registrar y llevar a cabo las transacciones fiscales:

1. **Emphasys** – Sistema financiero para efectuar pagos, emitir cheques y llevar la contabilidad de los fondos federales.
2. **Excel** – Subsidiario de los proyectos
3. **Quickbook** – Se utilizaba para emitir cheques de fondos federales.
4. **MIP** – Sistema de Contabilidad mecanizado para el registro de las transacciones de los fondos estatales
5. **Programa en Access** para emitir los registros de Cheque que se generan en Quickbook.

Se actualizó el sistema Emphasys el cual tenía cuatro versiones atrasadas que representaban un cambio significativo tanto en procesos como en infraestructura técnica, además el sistema no se estaba utilizando a su máxima capacidad lo que impedía producir los estados financieros del Departamento en cumplimiento con los principios de contabilidad de gobiernos generalmente aceptados. La nueva versión contiene módulos para control presupuestario, activos fijos y a partir de la auditoría del año fiscal que termina el 30 de junio de 2012 los estados financieros se producen en el sistema Emphasys donde se mantiene la contabilización de los fondos federales y estatales. Los controles internos son más confiables pues los datos están integrados y se reduce significativamente los errores en el registro de la información.

- ❖ Se desarrolló una aplicación para la conciliación bancaria de la cuenta de cheques de Sección 8 la cual por años se estuvo efectuando manualmente tardando sobre mes y medio dos personas. Al presente la conciliación se realiza en un día una sola persona.

- 
- ❖ Se re adiestró al todo el personal de las regiones en el uso de las nueva pantallas del módulo de Sección 8 en Emphasys que corresponde a manejo de expediente de los participantes.
  - ❖ No existía una registro adecuado de los fondos de Comunidades Especiales utilizados, por lo cual se prepararon registros de pagos a cada contratista y de gastos pre intervenidos por el Departamento de la Vivienda a ser utilizados por los auditores designados por el BGF para la auditoria externa de los fondos según ordenado mediante la Resolución Conjunta Núm. 186-2011 de 20 de diciembre de 2011.
  - ❖ Existía gran cantidad de equipo sin decomisar principalmente en el almacén de Hill Brother propiciando el vandalismo y deterioro del área. Se decomiso sobre \$600 mil dólares en mobiliario y equipo principalmente 100% depreciado y sin utilidad para el Departamento o cualquier agencia gubernamental.

## B. Plan de Trabajo Año Corriente

El Plan de Trabajo para el año 2012-2013 comprende los siguientes objetivos estratégicos:

Objetivo	Actividad	Responsabilidad	Indicador
1. Maximizar el uso de las aplicaciones o sistemas existentes, simplificando mediante la integración en las menos plataformas posibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la implantación de todos los módulos del sistema de contabilidad mecanizado: Emphasys</li> <li>• Establecer los controles internos que garanticen la confiabilidad en los informes que se generan en Finanzas.</li> </ul>	Directores y Supervisores de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar todos los procesos fiscales en el sistema mecanizado para poder Emitir los estados financieros de Emphasys</li> <li>• Mantener control presupuestario continuo</li> </ul>
2. Aumentar los recaudos por cobro de hipotecas y recobro de pagos indebidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconciliar las cuentas por cobrar de hipotecas VBC</li> <li>• Establecer un sistema actualizado de recaudaciones en todas las regiones, eliminando el registro de recibos a nivel central.</li> </ul>	Supervisor de Recaudaciones y Cuentas a Cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de un 10% anual en los recaudos</li> </ul>
3. Reducir el exceso de pago como resultado de deficiencias en los procesos de elegibilidad de participantes en el programa de voucher de Sección 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Director del Programa el adiestramiento del personal de las regiones.</li> <li>❖ Establecer un sistema de control interno que mejore significativamente</li> </ul>	Director de Finanzas	Eliminar o reducir sobre un 80% en un periodo de tres años el pago por estos conceptos.

Objetivo	Actividad	Responsabilidad	Indicador
	el margen de error en la evaluación de elegibilidad y renovación de los contratos de subsidio de renta.		
4. Consolidación de los procesos fiscales en la Secretaría de Administración evitando la duplicidad existente en los demás componentes del Departamento de la Vivienda.	❖ Identificar procesos fiscales correspondientes a Finanzas que se realizan en las demás Secretarías que afectan el cumplimiento con el registro adecuado de las transacciones y el pago a suplidores, participantes y demás clientes de la Secretaría.	Oficina del Secretario Auxiliar	Transferir el personal fiscal en las secretarías a fortalecer la estructura de Finanzas.  Eliminar los procesos fiscales en las demás Secretarías para evitar fallas de controles internos e incumplimiento con los reglamentos existentes.

### C. Estados Financieros Auditados

En el ANEJO – A y B se incluyen los Estados Financieros Auditados correspondientes a pasados los dos años fiscales.

La Secretaría de Administración tiene tres componentes operacionales que son los siguientes:

### III. Oficina de Presupuesto

La función principal de la Oficina de Presupuesto consiste en administrar y controlar el presupuesto asignado a la agencia de manera que se pueda garantizar el uso adecuado de los fondos asignados, cumplir los compromisos programáticos, metas y objetivos establecidos para cada año fiscal. Además, esta Oficina tiene la responsabilidad de preparar las peticiones presupuestarias y el memorial explicativo para justificar ante los cuerpos legislativos el uso que se le dará al presupuesto recomendado.

En esta Oficina se autoriza el uso de fondos para la adquisición de los bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades de trabajo que componen el Departamento de la Vivienda y se realizan las proyecciones presupuestarias para controlar la situación fiscal de la agencia.

**A. Presupuesto Aprobado para el Año 2012-2013**

<b>RESUMEN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE LA AGENCIA</b>		
<b>Presupuesto Consolidado (en miles de dólares)</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Programa</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>Asig.</b>	<b>Asig.</b>
Asesoramiento en Asuntos Legales y Litigios	1,779	1,629
Dirección y Administración General	4,523	4,132
Finanzas y Sistemas de Información	3,882	6,647
Gerencia y Desarrollo de Proyectos	10,639	7,405
Planificación y Servicios Técnicos de la Vivienda	949	1,007
Recursos Humanos y Servicios Auxiliares	2,276	2,296
Subsidio de Vivienda y Desarrollo Comunitario	8,041	14,139
<b>Subtotal, Gastos de Funcionamiento</b>	<b>32,089</b>	<b>37,255</b>
<b>Subsidios, Incentivos y Donativos</b>		
Subsidio de Vivienda y Desarrollo Comunitario	83,878	65,075
<b>Subtotal, Subsidios, Incentivos y Donativos</b>	<b>83,878</b>	<b>65,075</b>
<b>Mejoras Permanentes</b>		
Gerencia y Desarrollo de Proyectos	1,650	1,000
Subsidio de Vivienda y Desarrollo Comunitario	0	0
<b>Subtotal, Mejoras Permanentes</b>	<b>1,650</b>	<b>1,000</b>
<b>Total, Programa</b>	<b>117,617</b>	<b>103,330</b>
<b>Origen de Recursos</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>		



<b>RESUMEN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE LA AGENCIA</b>		
<b>Presupuesto Consolidado (en miles de dólares)</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Resolución Conjunta del Presupuesto General	15,652	15,818
Asignaciones Especiales	0	0
Fondo de Estabilización	0	0
Fondos Especiales Estatales	5,160	0
Fondos Federales	4,631	10,631
Ingresos Propios	2,646	2,805
Otros Ingresos	4,000	8,001
<b>Subtotal, Gastos de Funcionamiento</b>	<b>32,089</b>	<b>37,255</b>
<b>Subsidios, Incentivos y Donativos</b>		
Asignaciones Especiales	75	75
Fondos Especiales Estatales	33,803	15,000
Fondos Federales	50,000	50,000
<b>Subtotal, Subsidios, Incentivos y Donativos</b>	<b>83,878</b>	<b>65,075</b>
<b>Mejoras Permanentes</b>		
Asignaciones Especiales	0	0
Fondo de Mejoras Públicas	650	0
Fondos Especiales Estatales	1,000	1,000
Fondos Federales	0	0
<b>Subtotal, Mejoras Permanentes</b>	<b>1,650</b>	<b>1,000</b>
<b>Total, Origen de Recursos</b>	<b>117,617</b>	<b>103,330</b>

## **B. Calendario de Informes**

Mensualmente se preparan para la Oficina del Contralor informes de Nómina y de Puestos del Registro de Puestos. A partir de septiembre de cada año se comienzan los trabajos de recopilación de información para la petición presupuestaria del próximo año fiscal. Trimestralmente se evalúan el flujo de efectivo y desembolso para evaluar el cumplimiento con la proyección de gastos y demás obligaciones establecidas a comienzo de cada año fiscal.

## **IV. División de Finanzas**

En la División de Finanzas se concentran todos los procesos relacionados al registro adecuado de las actividades de impacto fiscal que se llevan a cabo en el Departamento. La función principal de esta división es el generar los estados financieros de la agencia en cumplimiento con los principios de contabilidad de gobierno generalmente aceptados y todos aquellos informes requeridos por los entes reguladores como el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Gobierno Federal y demás usuarios internos y externos. El registro de los fondos recibidos, desembolsos realizados y obligaciones incurridas es parte de la responsabilidad del personal de Finanzas. Esta división la componen las siguientes áreas:

- ❖ **Recaudaciones y Cuentas por Cobrar-** Supervisar los recaudos recibidos y los registros de los mismos que se realizan en todas las oficinas regionales y el Nivel Central. Establecer estrategias de recudo en coordinación con la gerencia del Departamento y los directores regionales.
- ❖ **Pre intervenciones y Receptor** - es responsable de asegurarse que los documentos que se reciben para pago estén completos, que el bien o servicio se haya recibido y que las transacciones fiscales estén conforme a lo establecido por los contratos y cumplan con las leyes, normas y reglamentos establecidos.
- ❖ **Pagaduría y Cuentas por pagar** - Obligación de fondos y Procesamiento del comprobante de pago. Mantener un subsidiario de las transacciones procesadas y pendientes que se generan en el área.

- ❖ **Contabilidad** - Mantener registro detallado de las transacciones realizadas tanto en PRIFAS como en Emphasys. Reconciliación y análisis de las cuentas del mayor general. Revisión y aprobación de ajustes de todas las áreas que componen finanzas. Preparación de los estados financieros de la agencia.

## V. División de Servicios Generales

La División de Servicios Generales esta compuesta por tres áreas operacionales que comprenden las siguientes:

- ❖ **Adquisición de Bienes y Servicios (Compras)** - La Oficina de Compras esta definida y regulada por “El Proceso de Compras en el Gobierno de la Oficina del Contralor”, el “Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales del Departamento de la Vivienda y sus Componentes”, “El Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas” y la “Carta Circular 74-04 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”.
- ❖ **Control de Propiedad** – La función principal de esta oficina es custodiar los activos fijos, controlar y contabilizar para su uso adecuado y manejar la propiedad excedente siguiendo los requisitos establecidos por los reglamentos gubernamentales. La Oficina de Propiedad esta definida y regulada por el Reglamento de la Propiedad Revisado (10.3.2) del Departamento de la Vivienda, Reglamento Núm. 11, “Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos” del 29 de diciembre de 2005 emitido por el Departamento de Hacienda, el Reglamento Núm. 41, “Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico” del 10 de noviembre de 1999 emitido por la Oficina del Contralor y el Reglamento Núm. 9, “Para Establecer las Normas que Regirán la Propiedad Declarada Excedente en el Gobierno, las Normas de Como Declarar la Propiedad Excedente y la Forma de Disponer de Esta”.

---

En el **ANEJO C** se incluye el detalle del inventario de propiedad mueble de la agencia al 30 de junio de 2012.

- ❖ **Servicios Auxiliares** – Esta área es la encargada de manejar la transportación, mantenimiento de la flota de vehículos, las áreas verdes y el edificio de las Oficinas Centrales.

**“CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí firmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”.

Ricardo Vázquez Morales  
CPA Ricardo Vázquez, Secretario Auxiliar  
de Administración

10/09/12  
Fecha