

INFORME DE AUDITORIA DA-10-22

1 de marzo de 2010

**Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico
(Unidad 1423 - Auditoría 13184)**

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



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN	7
RECOMENDACIONES	7
AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, AL PRESIDENTE DEL SENADO Y A LA PRESIDENTA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.....	7
A LA JUNTA DE DIRECTORES DEL FIGNA	7
AL PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO DEL FIGNA	8
A LA DIRECTORA EJECUTIVA.....	8
CARTAS A LA GERENCIA	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	10
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	12
HALLAZGOS EN EL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO	13
1 - Estados financieros e informes anuales no referidos al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa	13
2 - Falta de reglamentación actualizada en el área de contabilidad	15

3 - Ausencia de normas y de procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con los sistemas de información computadorizados y de planes de continuidad de negocios y de contingencia, y otra deficiencia relacionada con dichos sistemas	16
4 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación relacionada con el hurto o la desaparición de propiedad pública, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con la propiedad	21
5 - Funciones conflictivas, y deficiencias relacionadas con el proceso de compras y desembolsos	26
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	29
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	32

Informe de Auditoría DA-10-22
1 de marzo de 2010
Unidad 1423 - Auditoría 13184

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

1 de marzo de 2010

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables¹. Efectuamos 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.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer *Informe* incluye el resultado del examen que realizamos sobre el cumplimiento de la ley de referir al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) los estados financieros y los informes de financiamiento y actividades del FIGNA, la evaluación de los controles internos relacionados con la contabilidad, la propiedad, las compras, los sistemas de información, el personal, y el almacén de materiales.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El FIGNA es una corporación pública creada mediante la *Ley Núm. 23 del 23 de julio de 1991*, según enmendada, adscrita a la Guardia Nacional de Puerto Rico (Guardia Nacional) y constituye un cuerpo corporativo independiente para ser dueño y administrador de las

¹ Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por razón de género o sexo. Por tanto, para propósitos de este *Informe* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

propiedades inmuebles y otros bienes en donde el concesionario que opere las tiendas militares lleve a cabo su gestión comercial, que de tiempo en tiempo le transfiera el Ayudante General de la Guardia Nacional. El FIGNA, además; provee asistencia y beneficios a la Guardia Nacional, sus miembros, cónyuges y descendientes, y administra los fondos de anualidades, educación y reparaciones. Como resultado de las enmiendas a la *Ley Núm. 23*, algunos de los beneficios que ofrece el FIGNA a sus miembros se hicieron extensivos a los miembros de la Policía de Puerto Rico y al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Los poderes del FIGNA son ejercidos por una Junta de Directores compuesta por 7 miembros. Dicha Junta está integrada por el Ayudante General de la Guardia Nacional, quien ejerce funciones de Presidente; el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico o el funcionario que él designe, quien se desempeña como Vicepresidente; y el Secretario de Justicia. Los restantes 4 miembros son nombrados por el Gobernador por un término de 4 años. De éstos, 3 serán de las Fuerzas Militares y el otro será un representante de la comunidad.

La estructura organizacional del FIGNA se compone de la Oficina de la Directora Ejecutiva, y de la Oficina de Finanzas y Presupuesto. La primera cuenta con el Principal Oficial Ejecutivo (quien a su vez es el Ayudante General y el Presidente de la Junta de Directores), la Directora Ejecutiva y una Administradora de Sistemas de Oficina. La segunda cuenta con un Director, un Auxiliar Administrativo y un Encargado de la Propiedad. Los trabajos relacionados con el servicio al cliente, los sistemas de información y con algunas tareas relacionadas con la contabilidad se realizan mediante el otorgamiento de contratos.

Según información obtenida de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, el FIGNA recibió asignaciones presupuestarias por \$42,773,000, y conforme a la información incluida en los estados financieros del FIGNA realizó desembolsos por \$32,233,153, para un saldo de \$10,539,847, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS	DESEMBOLSOS	SOBRANTE O SOBREGIRO
2005-06	\$13,200,000	\$ 8,120,039	\$ 5,079,961
2006-07	14,100,000	8,595,114	5,504,886
2007-08	<u>15,473,000</u>	<u>15,518,000</u>	<u>(45,000)</u>
TOTAL	<u>\$42,773,000</u>	<u>\$32,233,153</u>	<u>\$10,539,847</u>

Además, según los estados financieros del FIGNA, para dicho período éste contó también con \$55,831,109 provenientes de una contribución preestablecida de los concesionarios que operan las tiendas militares, \$8,359,943 de intereses de cuentas bancarias y de inversiones, y \$414,686 aportaciones mensuales de los miembros de la Guardia Nacional; y efectuó desembolsos por \$28,048,079.

Al 30 de junio de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales tres demandas civiles por discrimen político y por daños y perjuicios presentadas contra el FIGNA por \$1,500,000².

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros de la Junta de Directores que actuaron durante el período auditado.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del FIGNA que se desempeñaron durante el período auditado.

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

² Este importe se relaciona con una de las tres demandas civiles mencionadas. Las otras dos demandas no establecen una cantidad fija.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros

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
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados 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 las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales, y en el **Hallazgo 5**, clasificado como secundario. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, AL PRESIDENTE DEL SENADO Y A LA PRESIDENTA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

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

A LA JUNTA DE DIRECTORES DEL FIGNA

2. Ver que el Principal Oficial Ejecutivo del FIGNA atienda la **Recomendación 3**.

AL PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO DEL FIGNA

3. Ver que la Directora Ejecutiva atienda las **recomendaciones de la 4 a la 8.**

A LA DIRECTORA EJECUTIVA

4. Cumplir con las disposiciones de ley con respecto a la preparación y el envío al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa de los estados financieros, y de los informes sobre el estatus y el desarrollo de todos sus financiamientos y actividades. **[Hallazgo 1]**
5. Actualizar el reglamento relacionado con la contabilidad y remitirlo para la aprobación de la Junta de Directores. **[Hallazgo 2]**
6. Promulgar y remitir para aprobación de la Junta de Directores normas y procedimientos escritos para el uso y la seguridad de los equipos y los sistemas de información computadorizados, y ver que dichas normas y procedimientos incluyan un Plan de Continuidad de Negocios para dichos sistemas de información con las medidas de recuperación en caso de desastre y las medidas preventivas específicas para continuar sus operaciones en caso de riesgos, y un Plan de Contingencias. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**
7. Impartir instrucciones para que se instalen las advertencias sobre el uso de las computadoras en la pantalla de inicio de la asignada al contratista que ejerce funciones de Administrador de Servidores en el FIGNA. **[Hallazgo 3-a.3)]**
8. Ver que el Director de Finanzas y Presupuesto:
- a. Ejercer una supervisión efectiva sobre las funciones del Encargado de la Propiedad y se asegure de que éste:
 - 1) Notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a las demás entidades gubernamentales concernientes, dentro del término establecido, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. Además, tomar

las medidas necesarias para asegurarse de que se realicen las investigaciones administrativas correspondientes. **[Hallazgo 4-a.]**

- 2) Realice inventarios físicos anuales de la propiedad y que éstos sean supervisados por una persona ajena al control y a la contabilidad de la propiedad. **[Hallazgo 4-b.1) y 2)]**
 - 3) Asigne y emita *recibos por propiedad en uso* a los empleados que custodian físicamente las unidades de propiedad. **[Hallazgo 4-b.3)]**
 - 4) Mantenga actualizado el *Inventario de Equipo*, de manera que éste refleje la realidad con respecto a la localización de la propiedad y que los mencionados equipos estén identificados con el número de propiedad asignado. **[Hallazgo 4-c.]**
- b. Designe a empleados ajenos a las funciones de Encargado de la Propiedad y de Guardalmacén, para que se encarguen de solicitar y recibir las cotizaciones para las compras de equipos y materiales, evaluar y recomendar al licitador agraciado, y recibir de los proveedores, la propiedad y los materiales adquiridos. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - c. Diseñe un formulario para preparar las requisiciones y para recibir los equipos y los materiales que adquiere el FIGNA. **[Hallazgo 5-a.2) y 3)]**
 - d. Se asegure de que luego de emitir un pago se cancelen las facturas y todos los documentos justificantes. **[Hallazgo 5-a.4)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Gen. Ret. Antonio J. Vicéns González, Presidente de la Junta de Directores y Principal Oficial Ejecutivo del FIGNA, y a la Sra. Edith M. Pérez Estrella, Directora Ejecutiva del FIGNA, en cartas del 18 de agosto de 2009, enviadas por nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Presidente de la Junta de Directores y Principal Oficial Ejecutivo del FIGNA, a los ex presidentes de la Junta de Directores y ex principales oficiales ejecutivos del FIGNA, Col. David Carrión Baralt, Col. Ret. Benjamín Guzmán Torres y Col. Francisco A. Márquez Haddock, y a la Directora Ejecutiva del FIGNA, para comentarios, por cartas del 26 de enero de 2010. En cartas del 12 de febrero de 2010 nos comunicamos nuevamente con dichos funcionarios y ex funcionarios para que nos remitieran sus comentarios.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 1 de septiembre de 2009, el Presidente de la Junta de Directores y Principal Oficial Ejecutivo del FIGNA remitió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del borrador del *Informe*.

El Presidente de la Junta de Directores y Principal Oficial Ejecutivo del FIGNA y la Directora Ejecutiva del FIGNA contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 2 de febrero de 2010. El ex Presidente de la Junta de Directores y ex Principal Oficial Ejecutivo del FIGNA, Col. Ret. Benjamín Torres Guzmán, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 11 de febrero de 2010. Los comentarios del Principal Oficial Ejecutivo y de la Directora Ejecutiva y los del ex Principal Oficial Ejecutivo del FIGNA fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. Algunos de sus comentarios se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO.

Los restantes ex presidentes de la Junta de Directores y ex principales oficiales ejecutivos del FIGNA no ofrecieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

Informe de Auditoría DA-10-22
1 de marzo de 2010
Unidad 1423 - Auditoría 13184

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Dirección del Contralor*
Hector Arcadio Gómez

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, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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, las irregularidades o los 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 el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se

consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y el **5**, como secundario.

Hallazgo 1 - Estados financieros e informes anuales no referidos al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa

- a. Como parte de las responsabilidades del FIGNA, estaba el preparar y remitir al Gobernador y a la Asamblea Legislativa, después del cierre del año fiscal correspondiente, pero con anterioridad al final del año natural, un estado financiero, y un informe sobre el estatus y el desarrollo de todos los financiamientos y las actividades.

Nuestros auditores solicitaron para examen los estados financieros, y los informes sobre el estatus y el desarrollo de todos los financiamientos y las actividades, correspondientes a los años fiscales del 2004-05 al 2007-08. Además, solicitaron la evidencia de entrega de éstos al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa. El examen reveló lo siguiente:

- 1) No se nos suministró evidencia de que el FIGNA refiriera al Gobernador de Puerto Rico ni a la Asamblea Legislativa los estados financieros correspondientes a los años fiscales del 2004-05 al 2007-08.
- 2) Tampoco se nos suministró evidencia de que se prepararan y refirieran al Gobernador de Puerto Rico ni a la Asamblea Legislativa los informes sobre el estatus y el desarrollo de todos los financiamientos y las actividades, correspondientes a los años fiscales mencionados.

En el Artículo 21 de la *Ley Núm. 23* se establece, entre otras cosas, que el FIGNA remitirá al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa, después del cierre de cada año fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pero con anterioridad al final del año natural, los siguientes informes: un estado financiero que refleje cabalmente los negocios del FIGNA para el año anterior, y un informe completo sobre el estatus y el desarrollo de todos los financiamientos y las actividades desde la creación del FIGNA o desde la fecha de su último informe.

La situación comentada impidió al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa recibir y evaluar los estados financieros y los informes sobre el estatus y el desarrollo de todos los financiamientos y las actividades mencionados, para los fines dispuestos en la ley.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que se desempeñaron como Principal Oficial Ejecutivo y como Director Ejecutivo para los referidos años fiscales no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley mencionadas.

En la carta del Principal Oficial Ejecutivo y de la Directora Ejecutiva, éstos informaron, entre otras cosas, lo siguiente:

Procederemos a desarrollar un Informe Anual para cumplir con la divulgación de información indicada, ya que esta corporación desde sus inicios nunca ha realizado ninguno. Relacionado con la evidencia ha someterse al Gobernador de Puerto Rico y a la Legislatura los estados financieros y los informes, éste Fideicomiso ha adoptado el radicar las referidas certificaciones a la mano, con lo cual requerimos se ponche una copia para la Agencia a los efectos de mantener en archivo evidencia de la radicación del documento antes indicada. Deseamos informar que ya se hizo entrega a las auditoras de la Oficina del Contralor copia de los recibos de los estados financieros correspondientes al año fiscal terminado el 30 de junio de 209 a las oficinas correspondientes. [sic]

En la carta del ex Principal Oficial Ejecutivo, éste indicó lo siguiente:

La oficina del FIGNA fue reconocida por el Departamento de Hacienda mediante Certificados de Eficiencia por la entrega a tiempo y la precisión de

sus informes de finanzas en varios años. Esto ocurrió antes y durante mi asignación como Ayudante General. Hay que verificar con la oficina de finanzas y presupuesto de Servicios Administrativos porque si mal no recuerdo, el estado financiero de FIGNA se sometió a la Legislatura cuando se sometió el de Servicios Administrativos para asuntos del presupuesto. Este documento da fe del buen desempeño del Director de Finanzas.

Consideramos las alegaciones del ex Principal Oficial Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

Hallazgo 2 - Falta de reglamentación actualizada en el área de contabilidad

- a. El Director de Presupuesto y Finanzas era responsable de llevar la contabilidad de las cuentas, emitir los pagos a proveedores y los beneficiarios; preparar la nómina; y mantener la información relacionada con los beneficiarios del Fondo Educativo, Seguro de Vida y Funeral, y de la propiedad. El FIGNA contaba con un manual de procedimientos interno que regía las transacciones relacionadas con la contabilidad, compras, inventarios y otros, conocido como *Manual de Procedimientos y Contabilidad*. Dicho *Manual* fue preparado por una compañía privada y aprobado por el Ayudante General/Principal Oficial Ejecutivo y Presidente de la Junta de Directores del FIGNA en el 1992. Según información suministrada por el Director de Finanzas y Presupuesto, el mismo estaba en desuso desde el 1998 y, al 15 de diciembre de 2008, no se había actualizado conforme a las leyes y la reglamentación vigentes.

En el Artículo 1, Sección 2.19 de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada, se establece que será deber de todas las agencias³ revisar cada cinco (5) años sus reglamentos para evaluar si los mismos efectivamente adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado en reglamento. En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974*,

³ En la *Ley Núm. 170* se define agencia como cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, etc.

Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control de interno, el FIGNA debe tomar las medidas necesarias para mantener su reglamentación actualizada.

La situación mencionada impide a la Oficina de Contabilidad contar con reglamentación actualizada que le sirva de guía para realizar sus funciones en forma eficaz. Dicha situación puede ocasionar que se cometan errores e irregularidades y que éstas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Además, promueve la falta de uniformidad en los procedimientos relacionados con el área de contabilidad.

La situación comentada obedece a que los funcionarios que se desempeñaron como Director Ejecutivo durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los que se desempeñaron como Oficial Principal Ejecutivo no ejercieron una supervisión eficaz de estas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 5.

Hallazgo 3 - Ausencia de normas y de procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con los sistemas de información computadorizados y de planes de continuidad de negocios y de contingencia, y otra deficiencia relacionada con dichos sistemas

- a. El FIGNA contaba con computadoras utilizadas, entre otras cosas, para mantener la información relacionada con la contabilidad, la administración, los registros de la propiedad y el banco de datos de los beneficiarios de la unidad. Dichas computadoras eran operadas por los empleados del FIGNA y por un contratista que ejercía funciones de Administrador de Servidores. Dicho contratista era responsable de corregir fallas, actualizar el *Website*, de la seguridad y de dar mantenimiento a los sistemas y servidores

del FIGNA. Además, brindaba apoyo a los usuarios del sistema respecto a sus aplicaciones.

Evaluamos los controles internos relacionados con los sistemas de información utilizados por el FIGNA. El examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2008, en el FIGNA no se habían promulgado normas ni procedimientos escritos para el uso y la seguridad de los equipos, y de los sistemas de información computadorizados.

En la *Política Núm. TIG-003, Seguridad en 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*⁴, emitida el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece, entre otras cosas, que es responsabilidad de cada organismo el desarrollo y la publicación de procedimientos aplicables para cumplir con las políticas delineadas conforme a dicha *Carta Circular*. Además, se establece que cada entidad gubernamental será responsable de crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información de la entidad, y de las herramientas de Internet y correo electrónico. También se establece como política pública, que es responsabilidad de cada organismo el desarrollo y la publicación de políticas y procedimientos aplicables para cumplir con las normas de seguridad establecidas en dicha *Política*.

En la *Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico de la Carta Circular Núm. 77-05* se establece que cada agencia debe establecer políticas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro

⁴ Derogó la *Guía Núm. 5 - Administración y Seguridad de la Información Computadorizada de la Carta Circular Núm. 96-01*, promulgada el 25 de septiembre de 1995 por el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información que se menciona adelante.

de los sistemas de información y las herramientas de trabajo que éstos proveen. También se dispone lo siguiente:

Cada entidad gubernamental será responsable de establecer las normas mediante las cuales se asignan las cuentas de acceso, incluyendo las medidas de seguridad aplicables tales como: claves secretas (contraseñas), controles de acceso a los servidores y sistemas para auditar su uso, la integridad y la seguridad de los datos y comunicaciones que se envían. Los usuarios de los sistemas deberán cumplir con todas las normas de uso y las relativas a la seguridad de la información emitidas por la entidad gubernamental. Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso o contraseñas asignadas. [sic]

Las mejores prácticas en el campo de la informática sugieren que se deben establecer por escrito normas, procedimientos y políticas de control interno eficaces, las cuales reglamenten las operaciones computarizadas y estén aprobadas por la alta gerencia. Mediante las mismas, se logran definir los niveles de control que deben existir en las distintas áreas. Además, contribuyen a mantener la continuidad de las operaciones en casos de renuncias o de ausencias del personal de mayor experiencia y facilitan la labor de adiestramiento.

La ausencia de normas y de procedimientos escritos comentada en el **Apartado a.1)** no le permite al FIGNA ejercer un control adecuado sobre las operaciones de los sistemas computarizados. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichos procesos con los consecuentes efectos adversos para el FIGNA.

- 2) Al 31 de diciembre de 2008, el FIGNA no había desarrollado un Plan de Continuidad de Negocios para los sistemas de información con las medidas de recuperación en caso de desastre y las medidas preventivas específicas para continuar sus operaciones en caso de riesgos. Tampoco había desarrollado un Plan de Contingencias.

En el Apartado B-1 de la *Política Núm. TIG-003 de la Carta Circular 77-05* se establece, entre otras cosas, que las entidades gubernamentales deberán desarrollar un

Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan de Recuperación de Desastres y un Plan de Continuidad de las Operaciones.

En la *Política Núm. TIG-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica de la Carta Circular 77-05*, se establece como política pública, que las entidades deben desarrollar un Plan de Contingencias que contenga los elementos descritos en la *Política Núm. TIG-003*. Además, las mejores prácticas en el campo de la informática utilizadas para garantizar la confiabilidad, la integridad y la disponibilidad de los sistemas de información computadorizados sugieren que, como parte del Plan de Continuidad de Negocios, se deberá preparar un Plan de Contingencias. Éste es una guía que garantiza la continuidad de las operaciones normales de los sistemas de información computadorizados cuando se presentan eventualidades inesperadas que afectan su funcionamiento.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** puede propiciar que, en caso de una emergencia, no se proteja adecuadamente el equipo y sufra daños materiales, así como la pérdida de información importante. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de archivos y programas, y el pronto restablecimiento y la continuidad de las operaciones normales y de los servicios que brinda el FIGNA a sus miembros.

- 3) Al 8 de diciembre de 2008, las computadoras utilizadas por los empleados y contratistas del FIGNA no tenían un aviso que indicara al usuario de las mismas que estaba accediendo a un sistema de información propiedad de la entidad y que se comprometían a utilizarlo conforme a las normas establecidas.

En la *Política Núm. TIG-008 de la Carta Circular 77-05* se establece, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información, que está accediendo a un sistema de información propiedad de esa entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.

En la *Carta Circular Núm. OC-98-11, Sugerencias sobre Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados*, emitida el 18 de mayo de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se recomienda incluir una advertencia en la pantalla inicial del sistema para que se notifique al usuario sobre las normas principales para el uso del mismo y se comprometa a observarlas. Además, para que conozca sobre las medidas aplicables en caso de la violación a las mismas. Por otro lado, en la *Carta Circular Núm. OC-06-13, Sugerencias sobre Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados*, emitida el 28 de noviembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico, se incluye un programa actualizado que contiene el texto similar a las normas que mantiene la Oficina del Contralor de Puerto Rico en sus sistemas computadorizados.

La situación comentada en el **Apartado a.3)** propicia el uso indebido de dichos equipos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** se atribuyen, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director Ejecutivo durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Principal Oficial Ejecutivo no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

En la carta del Principal Oficial Ejecutivo y de la Directora Ejecutiva, éstos informaron lo siguiente:

El Manual para el Uso de los Sistemas de Información está bajo la consideración y aprobación de la Junta de Directores de esta Corporación. El Plan de Continuidad de Negocio se encuentra en la División Legal de la Guardia Nacional de Puerto Rico para se presentado a la Junta de Directores de éste Fideicomiso y el mensaje de advertencia se despliega en las pantallas de todas las computadoras de éste Fideicomiso en la actualidad. En adición, se adjunta el formulario de Acuerdo de Usuario, el cual todos los empleados usuarios de los sistemas han firmado. [sic]

En la carta del ex Principal Oficial Ejecutivo, éste indicó lo siguiente:

En cuanto al sistema de informática, el principal Oficial de Informática de la oficina de Servicios Administrativos Estatales asistía al FIGNA como Director de Informática Gerencial y era responsable de actualizar el sistema periódicamente. El Director de Informática Gerencial mantenía en su área de trabajo (remoto de las facilidades de FIGNA) un servidor dedicado a cada terminal incluyendo al Director Ejecutivo y el portal de FIGNA, lo cuál funcionaba como control interno y monitor de las ejecuciones de todos los terminales de FIGNA, incluyendo el museo, según informado a mi persona en la presentación breve en el transcurso de mi vigencia como AG. Investíguese el status sobre el trabajo que habría hecho el Director de Informática Gerencial en conjunto con la División Legal Estatal sobre los procedimientos de informática para FIGNA que actualizarían el sistema. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex Principal Oficial Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 3, 6 y 7.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación relacionada con el hurto o la desaparición de propiedad pública, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con la propiedad

- a. El control de la propiedad del FIGNA estaba a cargo del Encargado de la Propiedad, quien realizaba esa función desde el 1 de agosto de 1999. Éste mantenía un registro de la propiedad en una hoja de trabajo computadorizada, y contenía, entre otras cosas, información relacionada con la descripción de las unidades de propiedad, el número de control de éstas, la localización física de las mismas, la fecha de adquisición y el costo de adquisición. El Encargado de la Propiedad le respondía al Director de Finanzas y Presupuesto.

De acuerdo con la información suministrada por el Director de Presupuesto y Finanzas, el 7 de junio de 2007 se detectó la desaparición o el hurto del condensador de un

acondicionador de aire, cuyo valor no se había determinado⁵. Éste estaba ubicado en la Armería de la Guardia Nacional de Arecibo. El 3 de julio de 2007, se presentó la querrela a la Policía de Puerto Rico. El examen realizado sobre las operaciones relacionadas con el hurto o la desaparición reveló lo siguiente:

- 1) Al 6 de noviembre de 2008, el Encargado de la Propiedad ni ningún empleado del FIGNA había notificado a la Oficina del Contralor, la desaparición o el hurto del mismo.
- 2) Tampoco se había ordenado realizar la investigación administrativa sobre la desaparición o el hurto de dicha propiedad.

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 el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de la Propiedad o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 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, y que para dichos propósitos utilizarán el *Formulario OC-06-04, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los*

⁵ En la Querrela Núm. 07-2-0107-8502 del 3 de julio de 2007 se indicó que el valor del condensador era \$1,500.

Fondos Públicos. Una disposición similar se establecía en el *Reglamento Núm. 41* aprobado el 10 de noviembre de 1999.

En la *Carta Circular Núm. 1300-24-08*, emitida el 30 de enero de 2008 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 misma se dispone que las investigaciones deberán efectuarse dentro de los 20 días siguientes al descubrimiento de la irregularidad. Dicha *Carta Circular* derogó la *Carta Circular Núm. 1300-52-07* del 6 de junio de 2007 la cual contenía disposiciones similares.

El no investigar con prontitud el hurto o la desaparición de la propiedad comentada impidió que se determinaran las causas y las circunstancias que ocasionaron la pérdida de los bienes, y tomar las medidas administrativas necesarias para fijar responsabilidad y evitar la pérdida de propiedad. Además, el no notificar prontamente a esta Oficina dicha irregularidad nos impidió tener conocimiento del hecho mencionado y tomar la medida requerida por la ley y la reglamentación.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** obedecen a que el funcionario que se desempeñó como Encargado de la Propiedad durante el período auditado no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, el Director de Presupuesto y Finanzas no ejerció una supervisión efectiva de estas operaciones y el Director Ejecutivo no veló por el cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

b. Al 10 de diciembre de 2008, el FIGNA tenía registrado en su inventario un total de 2,279 unidades de propiedad mueble con un valor de \$1,150,727. Dicha propiedad consistía de equipos de oficina, mobiliarios, computadoras y unidades de acondicionadores de aire, entre otros. Examinamos los controles internos relacionados con la propiedad y determinamos lo siguiente:

1) No se nos suministró evidencia de que se hubieran realizado los inventarios físicos anuales correspondientes a los años fiscales 2004-05 y 2005-06.

- 2) El Encargado de la Propiedad realizó el inventario físico anual correspondiente al año fiscal 2007-08, sin la presencia de un funcionario o empleado ajeno a las funciones relacionadas con la propiedad. Éste lo realizó con la presencia del arrendatario de la tienda militar correspondiente.

En el Artículo 2-f. de la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados son responsables de reflejar claramente el resultado de las operaciones de la entidad. Por esto, y como norma de sana administración y de control interno, todo organismo del Gobierno debe efectuar inventarios físicos periódicos de su propiedad mueble. Esto, de tal manera que se ejerza un control eficaz de los activos y se asegure de que los mismos existen. Por otro lado, la toma de inventarios físicos debe ser supervisada y certificada por algún empleado que no esté relacionado directamente con la realización de los mismos ni con el control de la propiedad.

- 3) El Encargado de la Propiedad no asignaba las unidades de propiedad ni expedía *recibos por propiedad en uso* a los empleados que custodiaban físicamente las mismas. Éste las asignaba a la unidad, área u oficina donde se encontraban éstas. Además, la entidad no contaba con un modelo de *Recibo por Propiedad en Uso*.
- c. Seleccionamos una muestra de 10 unidades de propiedad con un costo de \$40,101, adquiridas del 13 de septiembre de 1999 al 30 de agosto de 2008 que consistían en computadoras, impresoras, podio y monitores, entre otros. Esto, con el propósito de determinar si dichas unidades estaban numeradas, si la localización de las mismas era la correcta y si se habían registrado. El examen realizado reveló lo siguiente:
- 1) Cuatro unidades de propiedad con un costo de \$14,267, adquiridas del 13 de septiembre de 1999 al 26 de septiembre de 2007, no estaban identificadas con el número de propiedad.
 - 2) Tres de las cuatro unidades mencionadas en el **Apartado c.1)** con un costo de \$6,794, adquiridas del 28 de febrero de 2003 al 26 de abril de 2007, se encontraban en un

lugar distinto al que se indicaba en el *Inventario de Equipo* que mantenía el Encargado de la Propiedad.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se establece como política pública del Gobierno que debe de existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que cada jefe de dependencia o entidad corporativa desarrolle efectivamente los programas que se le han encomendado. En consonancia con esto, y como norma de sana administración, los funcionarios a cargo de administrar los fondos de las agencias deben tomar las medidas necesarias para proteger adecuadamente que incluya, el asignar las unidades de propiedad y expedir *recibos por propiedad en uso* a los empleados y los funcionarios que utilizan y custodian dichas unidades de propiedad; la identificación con el número de propiedad correspondiente de la propiedad adquirida; y la actualización de los registros, tales como el *Inventario de Equipo*.

En el Inciso G.4. del Artículo VII del *Reglamento de Compra y Propiedad* del 1 de octubre de 2001 se establece que, después de aceptada la mercancía, la Oficina de Contabilidad y Propiedad utilizará un *Recibo de Propiedad* en original y copia para obtener la firma del empleado a quien se asigne la misma para uso o almacenar.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** impiden al FIGNA mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. También propician la desaparición y el uso indebido de la propiedad, y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** son indicativas de que los empleados que se desempeñaron como Encargado de la Propiedad durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades y, que los funcionarios que se desempeñaron como Director de Finanzas y Presupuesto no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 8.a.

Hallazgo 5 - Funciones conflictivas, y deficiencias relacionadas con el proceso de compras y desembolsos

- a. Según información suministrada por la Oficina de Finanzas y Presupuesto, para los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, el FIGNA efectuó 499 compras por \$3,180,428. El Encargado de la Propiedad era responsable de solicitar y recibir las cotizaciones y una Administradora de Sistemas de Oficina preparaba las órdenes de compra. El Director Ejecutivo, y en ausencia de éste el Director de Finanzas y Presupuesto, aprobaba las compras desde \$1 hasta \$25,000. Las compras desde \$25,001 hasta \$50,000 eran aprobadas por el Principal Oficial Ejecutivo. Una Auxiliar Administrativa certificaba las facturas y dos miembros de la Junta de Directores firmaban los cheques. El Encargado de la Propiedad también recibía los bienes adquiridos y una vez la factura se pagaba, el Director de Finanzas y Presupuesto cancelaba las mismas.

El examen de los controles internos relacionados con las compras y los desembolsos del FIGNA reveló lo siguiente:

- 1) El empleado a cargo de solicitar y recibir las cotizaciones para las compras de equipos y materiales, de evaluar y recomendar al licitador a quien se le debía adjudicar la compra, y de recibir de los proveedores, la propiedad y los materiales adquiridos, también tenía funciones de Encargado de la Propiedad y de Guardalmacén. Las funciones mencionadas son conflictivas con sus funciones de Encargado de la Propiedad y de Guardalmacén.

En el Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230* se establece que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Además, es característica de un control interno adecuado que las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones estén segregadas en más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

- 2) No se preparaban requisiciones ni se utilizaba algún documento para originar las compras de materiales o equipo. Las mismas se originaban de forma verbal.
- 3) Tampoco se preparaba un informe de recibo e inspección o algún otro formulario para documentar el recibo de equipo y materiales adquiridos. El empleado que recibía los mismos establecía en la misma factura la cantidad que recibió y la comparaba con la de la orden de compra correspondiente. Además, si la factura proveía para que el receptor de los bienes firmara como evidencia de que había recibido los mismos, entonces se obtenía la firma.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el FIGNA debe tomar las medidas para mantener un control adecuado de las compras realizadas. Entre éstos, cada compra debe originarse mediante un documento de requisición. El recibo de equipos y materiales debe constatarse mediante un documento o informe de recibo e inspección que no contenga la cantidad ordenada, que se pueda establecer la cantidad recibida, y que provea espacios para la firma de quien recibe la mercancía y la fecha en que recibió la misma.

En el Inciso E del Artículo VII del *Reglamento de Compra y Propiedad* se establece que los distintos departamentos, divisiones, oficinas, secciones y unidades de FIGNA solicitarán por escrito la compra de propiedad mueble y no fungible y que esta solicitud será completa, clara, concisa y susceptible a una sola interpretación.

- 4) No se cancelaban los justificantes, sólo se cancelaba la factura. La cancelación de la factura no se efectuaba adecuadamente mediante un sello. Ésta se hacía manualmente, y se indicaba la siguiente información: la palabra pago, el número de cheque, el

importe, las iniciales del empleado que realiza la preintervención y la fecha de la revisión.

En el Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230* se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos, y para controlar y contabilizar la propiedad pública que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas 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 y de control interno, las facturas y los demás justificantes deben ser cancelados con un sello de pagado, el cual debe proveer espacios para indicar el número y la fecha del cheque. Esto, para evitar que se procesen los pagos a base de los mismos en más de una ocasión.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** no le permiten al FIGNA ejercer un control eficaz de las operaciones mencionadas. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas, y que éstas no se puedan detectar a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el FIGNA.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** se atribuyen, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director de Finanzas y Presupuesto durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, a que los que se desempeñaron como Director Ejecutivo no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y de la 8.b. a la d.

ANEJO 1

**FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Gen. David Carrión Baralt	Presidente de la Junta de Directores	1 en. 07 ⁶	30 jun. 08
Col. Benjamín Guzmán Torres	”	1 dic. 05	30 nov. 06
Gen. Francisco Márquez Haddock	”	1 en. 01	30 nov. 05
Gen. Emilio Díaz Colón	”	1 en. 00	31 dic. 00
Hon. José M. Delgado Rodríguez	Secretario de Justicia o su representante	11 ag. 06 ⁷	30 jun. 08
Hon. Pedro G. Goyco Amador	”	7 abr. 03 ⁸	1 mar. 06
Hon. Anabelle Rodríguez Rodríguez	Secretaria de Justicia o su representante	1 feb. 01 ⁹	3 feb. 03
Lcdo. Ángel E. Rotger-Sabat	Secretario de Justicia o su representante	1 en. 00	31 dic. 00
Sr. Samuel Sierra Rivera	Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico o su representante	11 abr. 08	30 jun. 08
Sr. Luis Alfaro Martínez	”	28 en. 08	10 abr. 08
Sr. Hugo Díaz Molini	”	7 sep. 02	27 en. 08

⁶ Este puesto estuvo vacante del 1 al 31 de diciembre de 2006.

⁷ Este puesto estuvo vacante del 1 de abril al 31 de julio de 2006.

⁸ Este puesto estuvo vacante del 1 al 31 de marzo de 2003.

⁹ Este puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2001.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Julio Caraballo Pérez	Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico o su representante	1 ag. 02	6 sep. 02
Sr. Héctor Méndez Vázquez	”	1 feb. 01 ¹⁰	30 jul. 02
Sr. Carlos Colón De Armas	”	1 en. 00	30 jun. 00
Col. Jorge Cantres Torres	”	18 abr. 06	30 jun. 08
Col. José Rodríguez Muñoz	Representante de las Fuerzas Militares	12 sep. 03 ¹¹	17 abr. 06
Col. Enrique Costas Arroyo	”	1 en. 00	30 abr. 03
Tnte. Col. Carlos Rodríguez Hernández	”	29 feb. 08	30 jun. 08
Col. Rafael Roldán Serrano	”	27 feb. 04 ¹²	28 feb. 08
Col. Wilfredo Martínez Rodríguez	”	1 en. 00	30 ag. 03
CSM Gilberto Arocho Martínez	”	15 nov. 07 ¹³	30 jun. 08
CSM Alberto Santiago Maldonado	”	1 oct. 03 ¹⁴	5 oct. 05
CSM Benjamín Casillas Santiago	”	6 jul. 01 ¹⁵	27 ag. 03
CSM Ramón Burgos Feliciano	”	1 en. 00	31 dic. 00

¹⁰ Este puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2000 al 31 de enero de 2001.

¹¹ Este puesto estuvo vacante del 1 de mayo al 11 de septiembre de 2003.

¹² Este puesto estuvo vacante del 1 de septiembre de 2003 al 26 de febrero de 2004.

¹³ Este puesto estuvo vacante del 6 de octubre de 2005 al 14 de noviembre de 2007.

¹⁴ Este puesto estuvo vacante del 28 de agosto al 30 de septiembre de 2003.

¹⁵ Este puesto estuvo vacante del 21 de enero al 5 de julio de 2001.

Informe de Auditoría DA-10-22
 1 de marzo de 2010
 Unidad 1423 - Auditoría 13184

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Col. Ramón L. Díaz Santiago	Representante de la Comunidad	19 abr. 06	30 jun. 08
Col. Luis Carrillo Rivera	”	6 jul. 01 ¹⁶	18 abr. 06
Col. José Canals Vidal	”	1 en. 00	31 dic. 00

¹⁶ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 5 de julio de 2001.

ANEJO 2

**FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Gen. David Carrión Baralt	Principal Oficial Ejecutivo ¹⁷	1 en. 07	30 jun. 08
Col. Benjamín Guzmán Torres	”	1 dic. 05	30 nov. 06
Gen. Francisco Márquez Haddock	”	1 en. 01	30 nov. 05
Gen. Emilio Díaz Colón	”	1 en. 00	31 dic. 00
Tnte. Col. Arcadio E. Mora Torrado	Director Ejecutivo ¹⁸	1 m. 01	17 abr. 07
Gen. Juan F. Rosado Ortiz	”	1 en. 00	30 abr. 01
Sr. Ernesto Vélez Ortiz	Director de Finanzas y Presupuesto	1 en. 00	30 jun. 08

¹⁷ El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de diciembre de 2006.

¹⁸ Este puesto estuvo vacante del 18 de abril de 2007 al 30 de junio de 2008.