



---

JUNTA DE SÍNDICOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**OFICINA DE AUDITORÍA**

Informe de Auditoría OA-10-1  
17 de agosto de 2009

OFICINA DE PRESUPUESTO

Período Auditado: 1 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008

## CONTENIDO

	<u>Página</u>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
OPINIÓN .....	4
CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS.....	4
OTROS ANEJOS .....	5
COMUNICACIONES A LA GERENCIA .....	5
AGRADECIMIENTO .....	5
Hallazgo 1 - Ausencia de reglamentación y procedimientos escritos.....	6
Anejo 2    FUNCIONARIOS PRINCIPALES RELACIONADOS CON LA OFICINA DE PRESUPUESTO.....	10



**Junta de Síndicos**  
**Administración de los Sistemas de Retiro**  
**De los Empleados del Gobierno y la Judicatura**  
*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

**OFICINA DE AUDITORIA**

17 DE AGOSTO DE 2009

**Al Presidente de la Junta de Síndicos de la Administración de los  
Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:**

Hemos auditado las funciones operacionales referentes a la Oficina de Presupuesto de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante el Sistema), para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y reglamentación vigente. La auditoría se realizó basada en la facultad que nos confiere la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada (en adelante la Ley Núm. 447), y por el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

La investigación en la Oficina de Presupuesto se realizó con el propósito de verificar las operaciones y funcionamiento de ésta en el Sistema, con relación a las siguientes situaciones:

- La existencia de reglamentos y procedimientos escritos aplicables a la Oficina de Presupuesto;
- Procedimientos utilizados en la autorización y aprobación del presupuesto;
- Forma en que está organizada la Oficina de Presupuesto; y
- Controles utilizados en los procesos.

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

Los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura fueron creados por virtud de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada y la Ley Núm. 12 del 19 de octubre de 1954, según enmendada, respectivamente. Cada sistema, constituye un fideicomiso nutrido por las aportaciones conjuntas de los empleados públicos y los patronos gubernamentales.

La Ley Núm. 447, creó y estableció una Junta de Síndicos con la responsabilidad de ver que se pongan en vigor las disposiciones de la Ley habilitadora entre otras, con la facultad para nombrar al Administrador y para investigar y resolver en apelación las controversias surgidas entre miembros del Sistema y el Administrador. De acuerdo a la Ley Núm. 447, adjudicó estas mismas responsabilidades a la Junta de Síndicos creada bajo la misma, con lo concerniente al Sistema de Retiro de la Judicatura.

En términos generales, los fondos en cada fideicomiso se utilizan en proyectos de los participantes, sus dependientes y beneficiarios, para el pago de anualidades de retiro, incapacidad, beneficios por defunción y otros. Los fondos en los fideicomisos son también utilizados para cubrir los gastos operacionales del Sistema, los cuales son aquellos relacionados a las inversiones y la prestación de servicios a los participantes y pensionados. El presupuesto operacional es aprobado por la Junta de Síndicos anualmente, según dispuesto en la Resolución 2002-09, el mismo no podrá exceder de un 5% del total de los ingresos estimados para el año fiscal.

El pago de pensiones, reembolsos de aportaciones y otros beneficios pagados a participantes y pensionados, no están incluidos en el presupuesto de gasto operacional; como tampoco se incluyen los recursos que anualmente se consignan en el Presupuesto General de Gastos para el pago de pensiones y otros propósitos generales de las Leyes Especiales.

La Oficina de Presupuesto de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura prepara y administra el presupuesto anual para gastos administrativos. El presupuesto se formula por áreas, oficinas y centro de servicios.

Además, solicita los recursos que anualmente se consigna en la Resolución Conjunta del Presupuesto General para el pago de Leyes Especiales.

## RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

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. Apoyar la función de auditoría interna para que la misma sea eficaz;
3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras;
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones;
5. Mantener 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 sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, además de atender las recomendaciones de los auditores externos y;
9. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubre del 1 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008 de las operaciones y funcionamiento de la Oficina de Presupuesto. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamentales generalmente aceptadas en lo que concierne a los aspectos del desempeño o ejecución. Para esta investigación realizamos las pruebas que consideramos necesarias de acuerdo a las circunstancias. En la realización de la evaluación se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a la Directora Interina.

- Análisis de información relacionada con la Oficina de Presupuesto.
- Verificación de documentos e informes.

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron la ausencia de reglamentos, procedimientos y controles internos en las operaciones de la unidad. En nuestra opinión, dichas operaciones, que se comentan en el Hallazgo 1, no se realizó de acuerdo a la reglamentación aplicable.

## CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

Los hallazgos están presentados basándose en 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:

<u>Situación</u>	Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
<u>Criterio</u>	Marco de referencia para evaluar una 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.
<u>Efecto</u>	Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
<u>Causa</u>	Razón fundamental por la cual ocurrió la situación.
<u>Comentarios de la Gerencia</u>	Cuando ello lo amerita, al final del hallazgo se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados.
<u>Recomendación</u>	Sugerencia o acción a seguir para corregir la situación señalada o para prevenir que ocurran situaciones similares.

## OTROS ANEJOS

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales del Sistema relacionados con la Oficina de Presupuesto.

## COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador del Sistema, mediante comunicación del 16 de junio de 2009. Este informe final se tramitó mediante comunicación del 17 de agosto de 2009.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 7 de julio de 2009, el Sr. Luis I. García López, Administrador Auxiliar sometió sus comentarios sobre las situaciones señaladas en el borrador de informe.

## AGRADECIMIENTO

Agradecemos a los funcionarios y empleados del Sistema por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.



*Edwin Mercado Brignoni*  
Auditor General

## HALLAZGOS

### Hallazgo 1 - Ausencia de reglamentación y procedimientos escritos

**Situación** Durante la auditoría realizada a las operaciones de la Oficina de Presupuesto se solicitó la presentación de reglamentos y procedimientos escritos aplicables. De la solicitud efectuada surgieron las siguientes situaciones:

1. La Oficina de Presupuesto no tiene reglamentación ni procedimientos escritos aprobados para las operaciones y funciones de los empleados en la preparación del presupuesto.

**Criterio** La Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del ELA y la Judicatura, establece en el Artículo 4-103, Inciso 6, lo siguiente:

***“Artículo 4-103 – Facultades y deberes del Administrador***

*1. ...*

***6. Preparar reglamentos para la aprobación de la Junta.”***

También, la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, según enmendada, establece en el Artículo 2, Incisos e y f, lo siguiente:

***“Artículo 2. – Declaración de Política Pública – La Política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:***

*(a) ...*

*(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;*

**(f) ... los jefes de dependencias y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.”**

Por otro lado, las normas de control interno requieren que se establezca reglamentación y procedimientos adecuados para realizar eficientemente las operaciones de una unidad, de forma que se garantice la claridad y pureza de los procesos fiscales, operacionales y que ayude en la toma de decisiones. Dichos procedimientos tienen el propósito de delinear las medidas de control interno, establecer patrones uniformes y describir todas las funciones administrativas y operacionales.

**Efecto**

La ausencia de reglamentación y procedimientos escritos podría provocar que los mecanismos de control y operación se realicen de acuerdo con el criterio de cada empleado. Ello ocasionaría inconsistencias en la forma de ejecutar los procesos y labores.

Además, podría afectar los objetivos establecidos por la Administración.

**Causa**

Estas situaciones son causadas por la falta de coordinación en la Oficina de Presupuesto con la Oficina de Asuntos Legales para la preparación del reglamento y la Oficina de Sistemas y Procedimientos para la preparación de normas y procedimientos. Estos son necesarios que se preparen y se aprueben para el funcionamiento de operaciones formales en el Sistema.

**Comentarios de la Gerencia**

En comunicación del 7 de julio de 2009, la gerencia indicó que: “El pasado año la Sra. Sol Nancy Marrero, Directora Auxiliar de Presupuesto, preparó y sometió a la Oficina de Sistemas y Procedimientos un **“Manual de Presupuesto”** para la Oficina de Presupuesto.

El viernes, 3 de julio de 2009 la Sra. Teresa Meaux, Directora de la Oficina de Presupuesto se reunió con la Oficina de Sistemas y Procedimientos para comenzar el proceso de diálogo y coordinación en las modificaciones de los reglamentos o procedimientos necesarios para la Oficina de Presupuesto. La preparación de dicho documento nos permitirá, como bien lo señala la Auditoría, realizar eficientemente las operaciones de manera que se garantice la claridad y pureza de los procesos fiscales, operacionales y que ayude en la toma de decisiones. Cuando finalicemos la revisión con la Oficina de Sistemas y Procedimientos procederemos a someterlo ante la consideración de la Oficina de Asuntos Legales.

Nuestro compromiso con esta administración es prevenir situaciones que afecten la legalidad de las operaciones fiscales. Estamos en la mayor disposición de mejorar la coordinación con las oficinas que estarán preparando los documentos necesarios en respuesta a los hallazgos sometidos por la Oficina de Auditoría.”

**Recomendación**

Al Administrador del Sistema:

1. Emita las instrucciones pertinentes de manera que:
  - a. En la Oficina de Presupuesto se establezca reglamentación, normas y procedimientos escritos aplicables a las operaciones y preparación del presupuesto.
  - b. Evaluar el documento preparado preliminarmente por la Oficina de Presupuesto titulado “Manual de Presupuesto” para la aprobación del mismo.
  - c. La recomendación 1a y 1b se realicen mediante la Oficina de Asuntos Legales y la Oficina de Sistemas y Procedimientos según correspondan.
  - d. Una vez aprobada la recomendación 1a se someta para revisión y aprobación de la Junta de Síndicos.

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES RELACIONADOS CON LA OFICINA DE PRESUPUESTO**

---

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>
Sr. Juan A. Cancel Alegría	Administrador
Sra. Minia González	Administradora
Sr. Harold González Rosado	Administrador
Sr. José Luis Villafañe Ramos	Administrador Auxiliar
Sra. Sol Nancy Marrero Ocasio	Directora de Oficina de Presupuesto