



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-10-03
14 de septiembre de 2009

OFICINA DE PROPIEDADES REPOSEÍDAS

Período Auditado: 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada	1
Responsabilidad de la gerencia	2
Alcance y metodología.....	2
Opinión	3
Contenido de los hallazgos	3
Comunicaciones a la gerencia.....	4
Comentarios de la gerencia	4
Agradecimiento.....	4
Anejo 1 - Hallazgos	
1 - Desviación en la aplicación del reglamento para la subasta y disposición de bienes inmuebles	5
2 - Ausencia de procedimientos escritos.....	8
3 - Reglamentación actualizada aún sin someter para la revisión y aprobación de la junta de síndicos.....	12
4 - Funciones conflictivas.....	14
5 - Violación a la reglamentación vigente respecto al término que llevan designados los miembros de la junta de subastas.....	14
Anejo 2 - Funcionarios principales que actuaron durante el periodo de auditoría	18



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

14 DE SEPTIEMBRE 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 realizado una auditoría correspondiente a las operaciones de la Oficina de Propiedades Reposeídas, en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante el Sistema), para determinar si las mismas cumplieron con los Artículos 4-102, 4-103, 4-105, 4-108 y 4-111 de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, y en la reglamentación vigente. La auditoría se realizó basada en la facultad conferida mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 23 de febrero de 2006.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Oficina de Propiedades Reposeídas fue creada el 19 de abril de 2001, cuenta con un director, un subdirector¹, dos oficiales administrativos y un puesto secretarial². Esta Oficina es responsable de requerir, controlar, conservar y disponer la documentación necesaria para que se realice el proceso judicial correspondiente en los casos referidos para ejecución de hipotecas o dación en pago. Debe mantener un registro de los casos referidos donde indique el proceso de los mismos. Tendrá que solicitar a las áreas correspondientes que le provean estudio de título, tasación reciente, certificación de deuda y certificado de valor. Una vez ejecutada la propiedad y ésta sea adjudicada a favor del Sistema, deberá notificar a la Oficina

¹ Este puesto a la fecha de auditoría estaba vacante.

² Cubierto por una empleada que está en destaque.

de Servicios Administrativos, Área de Préstamos, Oficina de Contraloría y Centro de Recaudación sobre Ingresos Municipales (CRIM) sobre la ejecución. Deberá gestionar la presentación de escritura de venta judicial al Registro de la Propiedad. También, deberá cancelar todo gravamen que identifique en un término no mayor de seis (6) meses contados desde la fecha de presentación al Registro de la Propiedad. Una vez la propiedad está presentada y libre de gravámenes referirá a la Junta de Subastas para la acción correspondiente.

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 cubrió del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Se efectuaron las pruebas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios y empleados;
- Análisis de información de ley, reglamentos, procedimientos de control y otros procesos;
- Examen y análisis de expedientes, registros, informes y de documentos generados por la unidad auditada y;
- Análisis de información suministrada por fuentes del Sistema.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas a las operaciones relacionadas a la Oficina de Propiedades Reposeídas se realizaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicable, excepto por los hallazgos que se detallan en el Anejo 1.

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.

COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador del Sistema, y a la Sra. Carmen Martínez Figueroa, Directora Auxiliar de la Oficina de Propiedades Reposeídas mediante comunicación del 24 de junio de 2009. Este informe final se tramitó mediante comunicación del 14 de septiembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 2 de agosto 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 de la Oficina de Propiedades Reposeídas, a la Junta de Subastas y otros funcionarios del Sistema por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.



Edwin Mercado Brignoni
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Desviación en la aplicación del reglamento para la subasta y disposición de bienes inmuebles**Situación**

Al 30 de junio de 2008, la Oficina de Propiedades Reposeídas mantenía un inventario de 64 propiedades reposeídas. De dicho inventario se seleccionaron seis casos para efectuar pruebas de auditoría. En el examen realizado se determinó que habían transcurrido desde 3 años, 5 meses y 13 días hasta 11 años y 28 días desde que fueron presentadas las escrituras al Registro de la Propiedad sin que se hayan cancelados sus gravámenes que impiden referirse para subasta. Estos casos son como sigue:

	Caso	Fecha Presentado al Registro de la Propiedad	Observación
1	787-02644	18 ene 05	Han pasado 3 años, 5 meses y 13 días desde que la propiedad fue presentada al Registro de la Propiedad sin que se hayan cancelados sus gravámenes.
2	11148	19 ago 02	Han pasado 5 años, 10 meses y 13 días desde que la propiedad fue presentada al Registro de la Propiedad, sin que se hayan cancelados sus gravámenes
3	788-03742	16 ago 02	Han pasado 5 años, 10 meses y 16 días desde que la propiedad fue presentada al Registro de la Propiedad, sin que se hayan cancelados sus gravámenes.
4	13148	22 dic 99	Han pasado 8 años, 6 meses y 10 días desde que la propiedad fue presentada al Registro de la Propiedad, sin que se hayan cancelados sus gravámenes.
5	785-00894	4 nov 99	Han pasado 8 años, 7 meses y 27 días desde que la propiedad fue presentada al Registro de la Propiedad, sin que se hayan cancelados sus gravámenes.
6	13256	2 jun 97	Han pasado 11 años y 28 días desde que la propiedad fue presentada al Registro de la Propiedad, sin que se hayan cancelados sus gravámenes.

Criterio

El Reglamento Núm. 5637 del 2 de julio de 1997, conocido como el “Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura” establece en el Artículo V, Incisos 6, 7 y 8 y en el Artículo XVI, lo siguiente:

“Artículo V - Responsabilidades de la Oficina de Asuntos Legales

1. ...

6. De identificarse algún gravamen que afecte a la propiedad, procederá a la cancelación del mismo.

7. Gestionará la presentación de la escritura de venta judicial al Registro de la Propiedad.

8. Una vez la propiedad esté debidamente presentada en el Registro y libre de gravámenes, la Junta de Síndicos referirá el caso a la Junta de Subastas o se disponga según se establece en este Reglamento, según convenga a los mejores intereses del Sistema.”

“Artículo XVI - Aviso de Subasta

Toda propiedad reposesida por el Sistema, deberá ser subastada o puesta a la venta, conforme a lo dispuesto en el ARTICULO XXI, en un término no mayor de seis (6) meses, contados desde la fecha de presentación en el Registro de la Propiedad de las Escrituras de Venta Judicial o de Dación en Pago, según corresponda.”

Efecto

El no cancelar los gravámenes dentro de los primeros seis meses desde que fueron presentadas las escrituras de venta judicial en el Registro de la Propiedad, trae como resultado que no se puedan referir para subasta dichas propiedades, por lo que están más tiempo expuestas al deterioro, hurto o vandalismo. Dicha situación afecta la estructura, puertas, ventanas y gabinetes, entre otros, que causan una disminución en el valor de la propiedad. Provoca, además, que el Sistema tenga que pagar a compañías contratadas por más tiempo para proveer mantenimiento de acuerdo a la planificación de la Oficina.

También, se incurre en gastos de dieta y millaje que se pagan a los Inspectores de la Oficina de Investigaciones del Sistema cuando acuden a inspeccionar dicho mantenimiento.

Causa

Los funcionarios o empleados de la Oficina de Propiedades Reposeídas sometieron casos a bufetes³ contratados para la cancelación de gravámenes en el Registro de la Propiedad pero no dieron un seguimiento efectivo, lo que provocó que no se hayan cancelado a la fecha de la auditoría. Esto impidió que se pudiera cumplir con la reglamentación vigente.

Comentarios de la Gerencia

Los casos seleccionados para examen tienen características particulares que necesariamente no se circunscriben a presentar una escritura de venta judicial al Registro de la Propiedad y cancelar unos gravámenes. Son casos que han requerido la intervención, en más de una ocasión, del Registro de la Propiedad, del Tribunal de Primera Instancia y/o del Bufete de Abogados contratados o son casos que tienen deudas contributivas pendientes de clarificar.

Los casos evaluados presentaron una serie de deficiencias las que provocaron volver a presentar los documentos, aclarar los documentos presentados o comenzar nuevamente con los procesos. El tiempo que tarda el Registro de la Propiedad o los Tribunales en resolver estos asuntos es impredecible. Esto fue mencionado a los compañeros auditores.

El referir, para disposición, a la Junta de Subastas dichas propiedades con los problemas registrales que presentaron, trae consigo consecuencias adversas mayores que los efectos mencionados en su hallazgo. Podemos afectar a terceros impidiendo que éstos puedan realizar alguna transacción con la propiedad adjudicada y éstos a su vez, pueden instar alguna acción o denigrar los servicios que se brindan en nuestra Agencia.

Por lo que no podemos aceptar que la causa de la situación presentada sea que la Oficina de Propiedades Reposeídas no ha

³ Los bufetes de abogados Martínez & Torres Law Offices, PSC y US Legal PSC.

brindado un seguimiento efectivo para resolver cada uno de estos casos. Es importante mencionar, que la Oficina se creó en el 2001 y su personal regular se nombró a partir de agosto de 2004.

Determinación Final

Se acogieron los argumentos de la gerencia relacionados a la causa en el Hallazgo 1.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

Instruir, una vez se publique el informe:

1. A la Directora de la Oficina de Propiedades Reposeídas para que atienda estos casos a la mayor prontitud posible para así evitar que se siga incurriendo en más gastos relacionados a las propiedades reposeídas en cuestión.

Hallazgo 2 - Ausencia de procedimientos escritos

Situación

A. En la auditoría realizada se determinó que no existen procedimientos escritos para la realización de funciones, deberes y responsabilidades de los empleados en la Oficina de Propiedades Reposeídas.

B. Ausencia de procedimientos escritos para atender casos de pérdidas, hurto, desaparición, daño y deterioro, entre otros, de las propiedades que revierten al Sistema por ejecución de hipoteca o dación en pago.

Criterio

En la situación A, el Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos, Núm. 4930 del 22 de abril de 1993, establece en su Regla 51.3, que:

“El Administrador preparará las ordenes administrativas y los procedimientos que sean necesarios para establecer las funciones, deberes y obligaciones a ejecutarse en cada área, división u oficina de la Administración y para delimitar las responsabilidades de cada empleado o funcionario.”

Para la situación B, el Reglamento Núm. 5637 del 2 de julio de 1997, conocido como el “Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de

Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura” establece en el Artículo III, Alcance y Propósitos, Inciso 6, lo siguiente:

“Artículo III – Alcance y Propósitos

1. ...

6. Establecer un procedimiento para atender contingencias, tales como hurto, desaparición, daño, deterioro y otros.”

Por otro lado, las normas de control interno requieren que se establezcan procedimientos escritos para que garanticen unas operaciones apropiadas y uniformes en las áreas de trabajo.

Efecto

La ausencia de procedimientos escritos causa en la situación A y B que los mecanismos de control y operación se realicen de acuerdo al criterio de cada empleado. Esto ocasiona inconsistencia en la forma de realizar sus labores afectando los objetivos establecidos por la Administración. Además, en la situación B, el no contar con procedimientos para atender contingencias dificulta conocer qué pasos se tienen que seguir en caso de fuego, huracán o para gestionar una reclamación al Corredor o Compañía de Seguros. Dicha situación podría causar, también, que por desconocimiento no se reclame dentro del tiempo requerido por ley.

Causa

Las situaciones A y B antes indicadas obedecen a que los funcionarios y empleados del Sistema han relegado sus esfuerzos para redactar estos procedimientos que deben regir en la Oficina de Propiedades Reposeídas para la operación, control y fiscalización de sus operaciones. Dicha ausencia de procedimientos escritos permitió que se violara la reglamentación y norma de control interno antes mencionada.

Comentarios de la Gerencia

Desde su creación, en el 2001, la Oficina de Propiedades Reposeídas ha dedicado sus esfuerzos en preparar las propiedades en inventario para su disposición. No obstante, ha preparado varios procedimientos y formularios, los cuales le han servido de guía junto al reglamento de subastas, para su operación y funcionamiento.

Desde el 29 de abril de 2004, se aprobó la Orden Administrativa 2004-01 relacionada con el mantenimiento y conservación de las propiedades. Además de ser una guía para el mantenimiento de las propiedades, incluye los datos que deben contener los informes de investigación. Lo que le permite conocer, al personal de la Oficina de Propiedades Reposeídas, detalles específicos de las propiedades, para la toma de decisiones.

Además, se han aprobado a través de la Oficina de Sistemas y Procedimientos los siguientes formularios, que sirven de guía para la solicitud y evaluación de documentos:

- ASR-PR-087 "Solicitud de Servicios de Mantenimiento y Conservación de Propiedades Reposeídas" (Rev. Mayo 2009)
- ASR-RP-003-"Proposición de Subasta" (Rev. Mayo 2006)
- ASR-RP-004-"Hoja de Cotejo y Seguimiento de Expedientes
- ASR-RP-086-"Certificación de Servicios Prestados" (Rev. May 2009)
- ASR-PR-006 "Solicitud de Servicios de Estudios de Título" (Rev. Enero 2007)
- ASR-PR-007 "Solicitud de Servicio de Ingeniero Estructural" (Rev. Abril 2007)
- ASR-PR-008 "Solicitud de Servicio de Tasación" (Rev. Marzo 2007)

Estos formularios están disponibles en el Archivo de Normas-Leyes-Procedimientos.

Recientemente, se aprobó a través de la Oficina de Sistemas y Procedimientos, las siguientes órdenes relacionadas a la organización de los documentos en expedientes.

- Orden Administrativa 2009-02- "Normas para Ordenar los Documentos en los Expedientes de las Propiedades Reposeídas por la ASR" (Aprob. 10-jun-09).
- Orden Administrativa 2009-03- "Normas para Ordenar los Documentos en los Expedientes de Subastas de las Propiedades Reposeídas por la ASR" (Aprob. 10-jun-09).

En la Oficina de Sistemas y Procedimientos se encuentran en esta etapa de borrador la Orden Administrativa relacionada con las Normas y Controles para Inspeccionar las Propiedades luego de efectuados los servicios de mantenimiento. Además, se encuentra en

etapa del borrador un procedimiento relacionado con los procesos de subastas.

El 30 de junio de 2009, se refirió a la Oficina de Sistemas y Procedimientos, a través del Área de Préstamos, los borradores de los siguientes procedimientos.

- Procedimiento relacionado con los estados contributivos de las propiedades reposeídas en el CRIM.
- Procedimiento relacionado con las reclamaciones a la compañía de seguros en los casos de vandalismo, hurto y/o daño a las propiedades.
- Procedimiento relacionado con la Adjudicación de las Propiedades Reposeídas.

Con relación a la situación (B) podemos decir que no existe un procedimiento específico para atender los casos de contingencia relacionados a las propiedades, pero como mecanismo alternativo se mantiene un expediente específico para las reclamaciones de las propiedades. En este expediente se archiva, en orden, todos los documentos relacionados con las reclamaciones efectuadas. Estas reclamaciones están identificadas por propiedad y sirven de guía para trabajar los casos. Por ello, no concurrimos con ustedes en indicar que esta situación dificulta conocer los pasos que se tienen que seguir para atender una contingencia. Además, para atender estos casos es clave la comunicación directa con el Corredor de Seguros asignado. Esta figura es técnica y clave en el asesoramiento directo cuando se necesita realizar alguna reclamación.

No obstante, como medida correctiva, el 30 de junio de 2009, a través del Área de Préstamos, se tramitó un borrador a la Oficina de Sistemas y Procedimientos relacionado con las reclamaciones a la compañía de seguros en los casos de vandalismo, hurto y/o daño a las propiedades.

Finalmente, sugerimos que se revise las razones a las cuales se atribuye la situación comentada, ya que no se trata de un trabajo y/o situaciones internas. Por ello, no aceptamos el hallazgo tal y cual fue presentado.

Determinación Final El Hallazgo 2-A y 2-B prevalecen.

Recomendación Al Administrador del Sistema:

Instruir, una vez se publique el informe:

2. A la Directora de la Oficina de Propiedades Reposeídas para que conjuntamente con la Oficina de Sistemas y Procedimientos establezcan procedimientos escritos, si aún no se han hecho, de los deberes de sus empleados y para atender contingencias en caso de ser necesario.

Hallazgo 3 - Reglamentación actualizada aún sin someter para la revisión y aprobación de la Junta de Síndicos

Situación La Oficina de Propiedades Reposeídas fue creada en abril de 2001 con el propósito de controlar, conservar y disponer de toda propiedad que revierte al Sistema mediante ejecución de hipoteca o dación en pago. Sin embargo, al 30 de septiembre de 2008 determinamos que sus operaciones se ejercían con reglamentación que no es apropiada para dicha Oficina. Cabe señalar, que en enero de 2007 fue preparado y presentado al Administrador un borrador para enmendar el **“Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura”** Núm. 5637 del 2 de julio de 1997, no obstante, a la fecha de la auditoría no había sido sometido para la revisión y aprobación de la Junta de Síndicos del Sistema.

Criterio La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como “Ley de contabilidad del Gobierno de Puerto Rico” dispone en el Artículo 2, Inciso (e), lo siguiente:

“Artículo 2, - Declaración de Política.

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, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado...”

Por otro lado, el Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos, Núm. 4930 del 22 de abril de 1993, establece en su Regla 48, Facultades y Deberes del Administrador, Inciso (l), que:

“(a) ...

(l) preparará los reglamentos que fueren necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de conformidad con la Ley, los someterá a la Junta para su aprobación y velará porque los trámites de adopción y aprobación de todo reglamento, se hagan conforme a lo establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada;”

Además, las normas de control interno requieren que se establezcan reglamentos adecuados y confiables para realizar eficientemente y a tiempo las operaciones de una entidad, de forma que se garantice la claridad y pureza de los procesos fiscales y ayuda a la toma de decisiones. Dichos reglamentos tienen el propósito de describir todas las funciones administrativas y operacionales.

Efecto

El no contar con reglamentación actualizada y aprobada por la Junta de Síndicos impide que se pueda supervisar y fiscalizar apropiadamente las operaciones de los empleados relacionados con la Oficina de Propiedades Reposeídas. Esto afecta adversamente la uniformidad y continuidad de las operaciones en esta Oficina.

Causa

El Administrador no cumplió con someter para revisión y aprobación de la Junta Síndicos el borrador que enmendaría el

reglamento del 2 de julio de 1997. Esto causa que no haya reglamentación que uniforme las operaciones en dicha Oficina y permite que las mismas se realicen de acuerdo a la voluntad de cada empleado.

Comentarios de la Gerencia

Posterior a la presentación de este borrador en enero de 2007, los diferentes Administradores de turno han revisado o han delegado, en algún personal de su confianza, la revisión del mismo. Como resultado, se han generado varios cambios, situaciones o ideas las que se han tenido que presentar para discusión de los integrantes de la Junta de Subastas. No obstante, el 7 de julio de 2009, se volvió a presentar a la Oficina del Administrador, para la acción correspondiente.

Determinación Final

El Hallazgo 3 no fue objetado por la gerencia, por lo que prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

3. Para que una vez sea revisado el reglamento por la Administración sea referido a la Junta de Síndicos y al Departamento del Estado para la acción correspondiente.

Hallazgo 4 - Funciones conflictivas

Determinación Final

Se acogieron los argumentos de la gerencia en su totalidad, por lo que el Hallazgo 4 fue eliminado del texto final de este informe.

Hallazgo 5 - Violación a la reglamentación vigente respecto al término que llevan designados los miembros de la Junta de Subastas

Situación A

Se elimina el Hallazgo 5-A del texto final de este informe.

Situación B

A la fecha de la auditoría, los miembros de la Junta de Subastas llevaban más de un año realizando funciones desde que fueron designados actuando en contradicción a la reglamentación vigente. La composición de la Junta al 30 de septiembre de 2008 era como sigue:

Miembros de Junta de Subasta		Posición	Fecha Designación
1	Adelina Ramos Meléndez	Presidenta	10 ene 07
2	Marilyn Cuevas Silvagnoli	Vicepresidenta	10 ene 07
3	Myrna Soto Navedo	Miembro en Propiedad	10 ene 07
4	Miguel Arana Colón	Miembro en Propiedad	10 ene 07
5	Alexis Toro Santiago	Miembro en Propiedad	10 ene 07
6	Gisela Arroyo Torres	Miembro Alterno	10 ene 07
7	Israel Arroyo Chiqués ⁴	Miembro Alterno	10 ene 07
8	Carmen M. Martínez Figueroa	Secretaria	10 ene 07

Criterio

El reglamento conocido como "Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura" Núm. 5637 del 2 de julio de 1997, establece en su Artículo IX-Composición, lo siguiente:

"La Junta estará constituida por cinco (5) miembros en propiedad, tres (3) de los cuales serán empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura;...

Estos miembros serán nombrados por el término de un (1) año." Además, establece que:

"La Junta tendrá, en adición a sus miembros, un secretario, nombrado por el Administrador, sin derecho a voto, quien tendrá a su cargo la fase administrativa."

Efecto

La situación antes mencionada provocó que dichos miembros se mantuvieran nombrados por más tiempo de lo permitido en la reglamentación vigente.

Causa

El Administrador violó el reglamento al no aplicar correctamente las disposiciones reglamentarias.

⁴ A la fecha de auditoría había renunciado como empleado del Sistema de Retiro.

**Comentarios de
la Gerencia**

El Administrador del Sistema actuó de acuerdo al "Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura," Núm. 5637, del 2 de julio de 1997 en nombrar a siete miembros y a una secretaria. En el Artículo IX, se indicó, entre otras cosas, los siguientes:

La Junta estará constituida por cinco miembros en propiedad, tres de los cuales serán empleados de la ASR y los otros dos podrían ser empleados de cualquier otra agencia, corporación, instrumentalidad o dependencia del ELA.

El Administrador nombrará, con el consentimiento de la Junta de Síndicos, todos los miembros que compondrán la Junta, en propiedad y **alternos**, entre los cuales designará al Presidente y la línea de sucesión en caso de ausencia del Presidente.

Los miembros **alternos**, sustituirán a los miembros en propiedad, cuando por cualquier razón, éstos estén ausentes de las reuniones.

Ni los miembros en propiedad, ni los miembros **alternos** podrán delegar en otros sus responsabilidades en la Junta.

La Junta tendrá, en adición a sus miembros, un secretario, nombrado por el Administrador, sin derecho a voto, quién tendrá a cargo la fase administrativa.

En la descripción de su hallazgo mencionaron a los integrantes de la Junta. Cinco miembros en propiedad, según lo establecido en la reglamentación mencionada, dos miembros alternos y una secretaria. Es importante mencionar que la reglamentación vigente guarda silencio con relación a la cantidad de miembros alternos que deben nombrarse. Por lo tanto, la cantidad de miembros alternos nombrados es un asunto discrecional del Administrador. Por ello, no se acepta que se violó la reglamentación vigente respecto a la composición de la Junta.

Con relación a que los miembros de la Junta de Subastas realizaron funciones por más de un año y esto no es cónsono con la reglamentación establecida, tenemos que aceptar que es cierto. No

obstante, se aclara que el beneficio que aportó a la Agencia la continuidad de los nombramientos y la no interrupción del plan de trabajo, es mayor que el efecto que provocó no cumplir con la disposición reglamentaria.

Podemos indicar que desde el 1 de julio de 2005 hasta el 30 de junio de 2008, periodo auditado, la Junta de Subastas celebró subastas y recomendó adjudicación de 77 propiedades por aproximadamente cinco millones de dólares.

En cuanto al término de vigencia de los nombramientos de los miembros de la Junta, en borrador del Reglamento, sometido para la discusión y aprobación del Administrador, se estableció que los miembros serán nombrados por un término de **cuatro años**, a discreción del Administrador, disponiéndose que si alguno de los miembros renuncia o no puede continuar con su nombramiento el Administrador podrá sustituirlo por el tiempo restante.

***Determinación
Final***

El Hallazgo 5-B prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

Instruir, una vez se publique el informe:

4. A la Directora de la Oficina de Propiedades Reposeídas y al Director de la Oficina de Sistemas y Procedimientos para que preparen enmiendas al reglamento, si aún no se hecho, y se ajuste el término de tiempo en que fueron designados los miembros de la Junta de Subasta.

Funcionarios principales que actuaron durante el periodo de auditoría

Nombre del Funcionario	Puesto	Periodo
Juan A. Cancel Alegría	Administrador	1 julio 2005 al 30 junio 2008
Lydia V. Santiago Flores	Administradora Auxiliar	1 julio 2005 al 30 junio 2008
Carmen M. Martínez Figueroa	Directora	1 julio 2005 al 30 junio 2008