



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Instituto de Cultura Puertorriqueña

DAVID ORTEGA DELGADO
AUDITOR GENERAL
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Informe de Investigación Especial Núm. IE-17-18-02

30 de marzo de 2018.

**Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa
de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva,
Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña**

Período: 11 de agosto de 2017 al 30 de marzo de 2018.

Oficina de Auditoría Interna
Apartado 9024184, San Juan, Puerto Rico 00902-4184
Teléfono: (787) 722-1266, Fax: (787) 722-2654



Propósito y Base Legal

El 7 de febrero de 2018, la Junta de Directores asignó esta investigación al Auditor General.

Hemos realizado una investigación especial, relacionada con una querrela sometida por el Sr. Samuel Quiñones García, Archivero General de Puerto Rico fechada el 26 de diciembre de 2017, copia y de la cual se recibió en la Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), el pasado 19 de enero de 2018. La misma fue incluida en el Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, con el número 2018-3190-00002 del 26 de diciembre de 2017.

La investigación se realizó a base de la facultad conferida a la Oficina de Auditoría Interna mediante su **Carta Constituyente**, el **Manual de Auditoría Interna**, el **Procedimiento para el Recibo e Investigación de Querellas** y la reglamentación aplicable.

Alcance y Metodología

A base de la Norma Internacional núm. 2220, para el Ejercicio de la Auditoría el alcance de cada investigación debe ser suficiente para expresar una opinión sobre posibles irregularidades. Esta cubrió el periodo desde el 11 de agosto de 2011, al presente. En algunos aspectos, examinamos situaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen, se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas, las leyes y reglamentación promulgada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según aplique. Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias de acuerdo a las circunstancias.

La metodología utilizada fue la siguiente:

- Recopilación de documentos e información suministrada por funcionarios y empleados.
- Análisis de documentos e información obtenida durante entrevistas informales como parte del entendimiento y evaluación.
- Estudio de la reglamentación aplicable.

Información sobre la Situación Investigada

Esta investigación surge por una querrela sobre posibles irregularidades de gestión, reglamentación y controles internos en las operaciones relacionados con los documentos públicos en el ICP.

A partir del 1 de julio de 2012, el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, (Programa) incluyendo a sus empleados pasó a formar parte del Archivo General de Puerto Rico adscrito al Instituto de Cultura como parte del Plan de Reorganización núm. 3 de 2011, de la Administración de Servicios Generales (ASG)

Entre los criterios incluidos en el Plan de Reorganización, se destacan los siguientes:

- Esta reorganización persigue la optimización del nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental,
- la agilización de los procesos de prestación de servicios mediante el uso de los avances tecnológicos,

- en el Artículo 65 del Plan de Reorganización de 2011, se transfiere al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración.
- El Archivo General de Puerto Rico es la institución que por disposición de la Ley Número 5 del 1955, según enmendada, ha sido creada para establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos...

Previo a la fecha de la transferencia del Programa por la ASG, el Instituto participaba de la Administración de la Ley 5, debido a que tanto la Comisión Asesora del Archivo General como el Archivero General tienen funciones específicas asignadas en la Ley.

Sin entrar a valorar el beneficio o perjuicio, la participación de personal de carrera en la administración de documentos de los organismos o agencias, en coordinación con la supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos y la injerencia del Archivo General, debe formar en su conjunto un sistema balanceado de control, dirigido a añadir valor y garantizar los propósitos de la ley. Al presente, la estructura completa está conformada como sigue:

- **Administrador de Documentos de cada entidad pública.**
- Jefe de Entidad Pública, que solicita los servicios del Programa.
- Administrador de ASG (Director Ejecutivo del ICP)
- **Director del Programa de Administración de Documentos Públicos, Rama Ejecutiva.**
- Archivero General
- **Comisión Asesora del Archivo General**
- Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña
- Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña

Resaltamos en negrilla los que tienen injerencia directa con los documentos públicos.

Debemos resaltar que la Ley 5 ha sufrido 9 enmiendas desde su aprobación en el 1955, hasta el 2011, sin embargo su propósito principal de conservar los documentos de valor histórico, legal, y reglamentario continúa incluyendo criterios específicos para los infractores.

El carácter legal incluido en la Ley y el Código Penal vigente, según enmendado es compatible con:

- Art. 256 - Retención de Propiedad. (*Sustituye el 204. Retención de documentos que deben entregarse al sucesor.*)
- Art. 257 - Alteración o mutilación de propiedad. (*Sustituye el 205. Destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos.*)
- A la fecha no hemos encontrado equivalencia para el Art. 206 del Código Penal de 1974, en el Código Penal de 2012 (Art. 206. *Por personas que no sean funcionarios públicos.*)

En la Ley 8 de 2017, según enmendada, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos. (Ley 32, de 2 de enero de 2018.) Artículo 4, Sección 6.8.3 se estableció que:

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en esta Ley será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción.

- c. Alteración o mutilación de propiedad.
- p. Preparación de escritos falsos.

No prescribe, falsificación de documentos públicos y todo tipo de delito grave en este Código, o en ley especial cometido por un funcionario o empleado público en el desempeño de su función pública.

Artículo 88. — Delitos que no prescriben. (33 L.P.R.A. § 5133)

En los siguientes delitos la acción penal no prescribe: genocidio, crimen de lesa humanidad, asesinato, secuestro, malversación de fondos públicos, falsificación de documentos públicos, y todo delito grave tipificado en este Código o en ley especial cometido por un funcionario o empleado público en el desempeño de la función pública.

Los siguientes delitos no prescribirán cuando la víctima sea un menor de dieciocho (18) años de edad, y el acusado haya sido mayor de dieciocho (18) años de edad al momento de la comisión del delito: incesto, agresión sexual, actos lascivos, trata humana, secuestro agravado, la utilización de un menor para pornografía infantil y el proxenetismo, rufianismo y comercio de personas agravado.

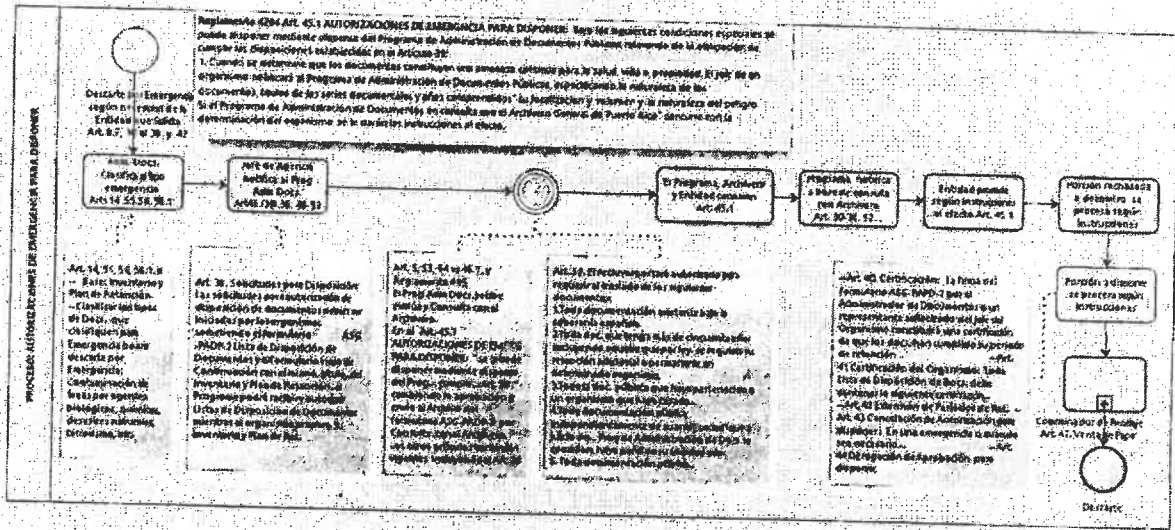
En el Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, se adicionó como Artículo 68, una penalidad aplicable a cualquier violación del Reglamento como delito menos grave.

Proceso de Descarte Normal según el Reglamento 4284

1. El empleado de carrera a cargo de los documentos de la entidad solicitante prepara la lista de documentos que la entidad ha determinado descartar. (formulario ASG-PAPD-2)
Artículo. 10.1
2. El jefe de la entidad envía el listado al Director de Del Programa. Art. 11, 38, 40 y 41
3. El Director de del Programa realiza su evaluación, aprueba el descarte si aplica y remite el formulario al Archivero General quien tiene hasta 60 días para contestar. Art. 39
4. El Director del Programa notifica a la Entidad sobre la determinación del Archivero conforme a la reglamentación aplicable. Art. 39
5. El jefe de la entidad, procede según instrucciones del Director del Programa conforme a la reglamentación establecida, incluyendo las siguientes posibilidades.
 - a. Transfiere al Archivo General la parte de los documentos a conservar.
 - b. Transfiere a alguna otra entidad los documentos
 - c. Retiene los documentos que por cualquier razón necesite para continuar sus operaciones o desee conservar.
 - d. Procede a descartar los documentos aprobados de acuerdo con el método aprobado que se escoja.
 - e. El jefe de la entidad levanta el acta de destrucción
 - f. Se envía acta debidamente cumplimentada a del Programa.

GRÁFICA DEL PROCESO PARA DESCARTE DE EMERGENCIA

Anejo 3



En el Reglamento 4284, encontramos disposiciones aplicables a situaciones de emergencia, en los artículos, 42 (*Extensión de Periodos de Retención*), 43 (*Cancelación de Autorizaciones para disponer*), 45 (*Descartes de emergencia*), 53 (*documentos esenciales*) y 60 (*sobre expedientes de estudiantes*).

Evaluación del control interno¹

El control interno está compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión de un organismo, e integrada a los demás procesos básicos del mismo: **planificación, dirección, ejecución y supervisión.**

Tales acciones se encuentran incorporadas a la estructura de la organización, y son realizadas por la gerencia y el personal de la Entidad Sujeta a Intervención (ESI). Los controles internos se identifican y evalúan a través de auditorías.

Ambiente de Control

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una organización respecto al comportamiento de la alta dirección y los demás componentes. Es la responsabilidad con que encarar sus actividades y la importancia que le asignan al control interno.

Incide en la administración y la gestión, el establecimiento de objetivos, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información, comunicación y la supervisión. La gerencia mantiene un equilibrio entre alcanzar un alto rendimiento y asegurarse de que el personal no va

¹ Procedimientos C-11 y C-12 Manual de Auditoría OIG

más allá de los límites de riesgo o de prácticas aceptables. Esto significa crear un ambiente de control para respaldar los objetivos y las estrategias. Sin un ambiente de control razonable, el funcionamiento no puede ser optimizado y los riesgos podrían surgir.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

- Envolvimiento de la gerencia en las actividades de la organización
- Integridad y valores éticos
- Competencia profesional
- Capacitación y desarrollo del personal
- Atmósfera de confianza
- Filosofía y estilo de la dirección
- Misión, objetivos y políticas
- Organigrama
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos
- Grupos o Comités que influyen en el ambiente de control, tales como: Junta de Directores, Comité de Ética Gubernamental, Comité de Auditoría Interna, entre otros

Para ayudar en la evaluación del sistema de control interno, el auditor debe considerar:

- Tipos de errores e irregularidades que pudieran ocurrir
- Riesgo potencial de menoscabar el logro de los objetivos de la gerencia
- Los procedimientos de control implementados para prevenir o detectar errores e irregularidades
- Si los procedimientos de control se han adoptado y se están aplicando satisfactoriamente
- Las debilidades que permitan que los errores e irregularidades existentes pasen a través de los procedimientos de control
- El efecto que estas deficiencias tienen en la naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse

Opinión

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones relacionadas con el nombramiento de funcionarios para administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, el manejo de los fondos asignados al Programa y el proceso de descarte de documentos públicos correspondientes al Instituto de Cultura Puertorriqueña se realizaron de manera irregular, revelando la comisión de serias deficiencias en el control interno y posibles violaciones de ley y reglamentación.

Otras deficiencias en las operaciones del Programa cuya función es de carácter estatal fueron detectadas. Estas, estaban relacionadas con los procesos de supervisión y fiscalización de las solicitudes para descarte de documentos por emergencia. Por limitaciones de tiempo, se considerarán en una intervención posterior.

El Director Ejecutivo y los funcionarios que le asistieron, dejaron desprotegido el interés público debido a la deficiente planificación y desarrollo de las operaciones bajo su control, demostrando desequilibrio del ambiente de control y aumentando en el riesgo operacional.

Por limitaciones de tiempo, en la investigación no se incluyó otras deficiencias en las operaciones bajo examen y del sistema de control interno.

En el Anejo I, se presenta en detalles las situaciones investigadas.

Clasificación y Contenido de los Hallazgos

Los Hallazgos en el Anejo I, están presentados a base de atributos, establecidos conforme a las normas de redacción generalmente aceptadas en el campo de la auditoría. El propósito es facilitar al lector, una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada Hallazgo consta de varios atributos, a saber:

--Situación -- Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

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

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

--Causa -- Razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones, para que se tomen las medidas correctivas sobre las situaciones señaladas.

Cuando ello lo amerita, se incluye al final del hallazgo información sobre los comentarios presentados por los funcionarios, con respecto a los asuntos señalados.

Reconocimiento

Expresamos nuestro agradecimiento a los funcionarios y empleados de las oficinas y programas que del Instituto, por su colaboración durante el transcurso de nuestra investigación.



David Ortega Delgado
Auditor General

Hallazgo 1- Deficiencias en el sistema de control interno –Ambiente de Control

El establecimiento de un ambiente de control efectivo (equilibrio entre alcanzar un alto rendimiento y asegurarse de que el personal no va más allá de los límites de riesgo o de prácticas aceptables) por parte de la gerencia es vital para alcanzar los objetivos considerando los riesgos operacionales en la administración gubernamental. Esto significa crear un ambiente del control (planificación, dirección, ejecución y supervisión) para respaldar los objetivos y las estrategias. Sin un ambiente de control razonable, el funcionamiento no puede ser optimizado y los riesgos podrían surgir.

Situación

Los hallazgos comentados en esta investigación, eran fácilmente previsibles.

La administración sana y la supervisión de las operaciones gubernamentales son una actividad continua. La toma de decisiones está respaldada por el asesoramiento continuo de los funcionarios principales y forma parte de los deberes de sus puestos. Entre los asesores principales del Director Ejecutivo, se incluye al Subdirector Ejecutivo y a la Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración, Interina. El conocimiento que estos funcionarios puedan tener sobre esas operaciones, la reglamentación, el control interno (ambiente de control) y los conceptos gerenciales básicos, son clave para el desarrollo eficaz de las operaciones en una entidad pública como un todo.

El 6 y 20 de septiembre de 2017, pasaron por Puerto Rico, los huracanes Irma y María afectando las operaciones gubernamentales y los planes de trabajo. Como parte de los procesos de evaluación preliminar y orientación sobre las mejores prácticas, la Oficina del Contralor emitió el 7 de julio de 2009, la Carta Circular OC-10-01 Uso de fondos públicos para atender situaciones de emergencias durante disturbios atmosféricos.

En adición personal de esa oficina realizó visitas de orientación, y evaluación preliminar y recopilación de información que se utilizará en evaluaciones futuras. De igual manera, en la Oficina de Auditoría Interna, suplimos copia al Director Ejecutivo, de la Carta Circular, e incluimos una guía para elaborar planes para desastres y le orientamos sobre los controles internos aplicables aún en casos de emergencia².

Cumpliendo con las recomendaciones incluidas en la Carta Circular, nos proponemos emitir en un tiempo razonable, un informe post-huracán y otros asuntos observados durante los trabajos de recuperación.

² También, realizamos visitas a varios edificios y recopilamos información sobre los trabajos de recuperación en la medida de lo posible, incluyendo orientaciones a los funcionarios y empleados relacionados los controles internos aplicables a vehículos, equipo, mobiliario y documentos.

I. Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

En un Informe de Auditoría anterior núm.15-16-01 sobre fondos públicos recaudados en el Archivo General, incluimos un hallazgo sobre deficiencias en la estructura administrativa para los adiestramientos que se ofrecían por el Programa, sobre deficiencias en los procedimientos de facturación y cobro por los talleres a administradores de documentos de los organismos estatales.

En las entrevistas al Director Ejecutivo y al Director de Prensa, surgió que como parte del proceso de evaluación sobre las operaciones del Programa se utilizó el conocimiento y experiencia del personal que fue transferido en el 2011, desde la Administración de Servicios Generales (ASG). Actualmente permanecen dos Empleadas.

Observamos además, que se estaba realizando una interpretación incorrecta del Reglamento 4284, sobre Administración de Documentos Públicos, Artículo 45. Descartes de Emergencia. En síntesis, la interpretación errónea del Artículo 45 permitía al personal del Programa procesar las solicitudes de descarte incumpliendo con el Artículo 38³. En este, se requiere a los organismos someter sus solicitudes de disposición mediante el formulario ASG-PADP-2 Listas de Disposición de Documentos.

Observamos serias deficiencias en las herramientas de supervisión y fiscalización utilizadas por el Programa. *(Los criterios para la fiscalización con los que debe cumplir el personal se incluyen en el Hallazgo 2, bajo el subtítulo Criterios).*

Resultó imposible validar las pruebas preliminares sobre las solicitudes procesadas por el Programa para destrucción por varias agencias y municipios. Estas se procesaron sin documentación suficiente. Las situaciones observadas requieren realizar una intervención separada sobre las operaciones del Programa.

II. Movimiento de Vehículos pertenecientes o bajo custodia del Gobierno

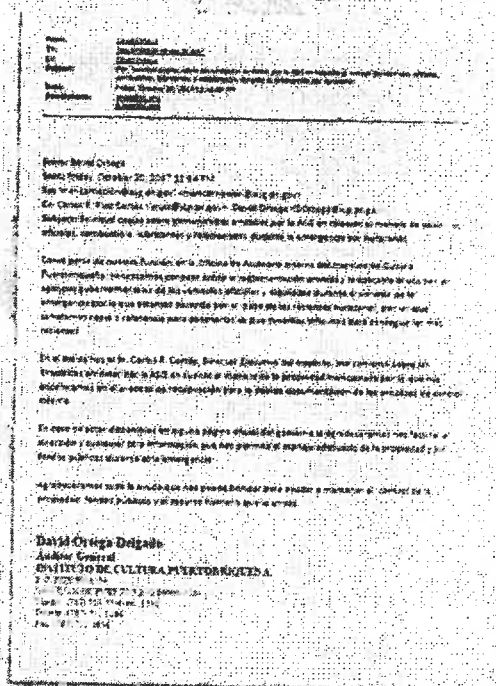
Las deficiencias en el ambiente de control que se comentan a continuación pudieron influir o facilitar otra situación que comentamos en el Hallazgo 5.

A. El 17 de octubre de 2017, consultamos con la Directora Ejecutiva Auxiliar Interina, sobre un alegado comunicado con instrucciones de la ASG para que los vehículos de las agencias pudieran conducirse por personal sin cumplir con la designación oficial. Nos informó que no tenía conocimiento pero que la reglamentación no aplicaba al vehículo alquilado porque le cubría el seguro de alquiler. *(Minuta: para auditoría post-huracán)* Un vehículo alquilado fue impactado posteriormente. Los detalles se discuten en el Hallazgo 5.

³ Artículo 38: Solicitudes para disposición – Las solicitudes para autorización de disposición de documentos deben ser iniciadas por los organismos sometiendo el formulario ASG-PADP-2. Lista de Disposición de Documentos... El organismo preparará la lista obteniendo la información del Inventario y Plan de Retención de Documentos previamente aprobado por el Programa de Administración de Documentos Públicos. No obstante el Programa podrá recibir y autorizar Listas de Disposición de Documentos mientras el organismo prepara su Inventario y Plan de Retención.

B. El viernes 20 de octubre de 2017, orientamos al Director Ejecutivo sobre la necesidad de establecer el control interno (bitácora y registros de control) para el manejo de los vehículos oficiales, combustibles los asuntos relacionados ya que según había observado, estos controles no se estaban utilizando. El Sub-director Ejecutivo inmediatamente le aclaró que no era correcto, insistiendo que no era necesario llevar un control por que ASG había emitido una carta permitiendo que los vehículos los pudiera manejar cualquier persona. No tenía que tener nombramiento para el manejo de vehículos del JCP o alquilados. Le preguntamos nuevamente si lo que estaba diciendo era que cualquier persona podía manejar los vehículos del Gobierno sin autorización para ello. Afirmó que sí. (Minuta: para auditoría post-huracán)

Le solicitamos copia de la alegada Carta Circular al Director Ejecutivo, al Director de ASG y al Subdirector Ejecutivo, realizamos una búsqueda adicional, sin resultados. A la fecha de éste informe tampoco la hemos recibido. Anejo 6



Criterio

Un sistema de control interno efectivo debe permitir a la gerencia conocer:

- Tipos de errores e irregularidades que pudieran ocurrir
- Riesgo potencial de menoscabar el logro de los objetivos de la gerencia
- Los procedimientos de control implementados para prevenir o detectar errores e irregularidades
- Si los procedimientos de control se han adoptado y se están aplicando satisfactoriamente
- Las debilidades que permitan a los errores e irregularidades existentes pasar a través de los procedimientos de control
- El efecto que estas deficiencias ocasionan (El impacto que ocasiona el incumplimiento).

Las situaciones sobre incumplimiento con la Ley 60 de 2014, según enmendada, Ley Uniforme de Vehículos Oficiales... se discuten en los hallazgos 4 y 5, y las situaciones relacionadas con el Reglamento 4284, de administración de documentos en el Hallazgo 2.

Siendo el asesoramiento al Director Ejecutivo parte de las funciones de los funcionarios principales, tales asesorías debieron fundamentarse en el juramento de fidelidad que se realiza al asumir el puesto, la reglamentación aplicable y los principios de sana administración pública.

Efecto

Las debilidades en el sistema de **control interno** observadas, facilitaron las deficiencias e irregularidades que se comentan en este informe y aumentaron el riesgo en menoscabo de los objetivos de la gerencia. Un error de juicio significativo, aplicable al Director Ejecutivo podría haberse iniciado en un asesoramiento erróneo, a base de supuestos incorrectos.

Causa

Debilidades en el Ambiente de Control. Fuentes de orientación poco confiables, inseguras o inaplicables como la base reglamentaria para asesorar al Director Ejecutivo por funcionarios y empleados.

Recomendaciones 1, 2, 3, 4 y 5 Anejo 6

Hallazgo 2- Posibles irregularidades planteadas en la querrela

En la querrela presentada en la Junta por el Archivero General, se referencia a varios hechos que en conjunto y desde su perspectiva podrían estar relacionadas con irregularidades, debido a la existencia de una controversia sobre el manejo de documentos por funcionarios y empleados. A continuación incluimos aquellos asuntos que consideramos de mayor relevancia.

1. Conflicto entre la Administradora de Documentos Públicos, Sra. Marly Ferrer y el Director del Programa de Administración de Documentos Públicos (PADD) Sr. Enrique Márquez Ocasio.
Página 1 párrafo 1.
2. Cuestionable destrucción de documentos públicos del ICP, que siguió al azote de María.
Página 1 párrafo 2.
3. A principio de octubre, objeté la forma en que se estaban descartando documentos en archivos que en apariencia no representaban un peligro a la salud de los empleados o la propiedad del Instituto.
Página 1 párrafo 2.
4. El 5 de octubre la Sra. Ferrer formuló una queja oficial al Director Ejecutivo. Estos hechos coinciden con su salida como Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración.
Página 2 a párrafo 1.
5. El profesor Ruiz Cortés insiste en que tiene la potestad para delegar en el Sr. Márquez sus prerrogativas como Administrador del PADD de la Rama Ejecutiva.
Página 2 a párrafo 1.

Las alegaciones 1 a la 4, fueron validadas en éste Hallazgo y la alegación 5 en el Hallazgo 3.

Sobre el alegado conflicto entre la Administradora de Documentos Públicos (*Persona responsable de administrar el Programa en su respectivo organismo.*) y el Director de Prensa como Director del Programa de Documentos (*Funcionario designado por la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, para administrar y reglamentar en la Rama Ejecutiva el Programa...*), consideramos las labores de cada uno a partir de los trabajos de recuperación post-huracanes Irma y María en septiembre de 2017.

A. Información suministrada por la Directora de la Oficina de Administración de Documentos

Entre la información y documentos suministrados la Directora de Administración de Documentos fechada el 22 de febrero de 2018, incluyó lo siguiente:

- La recopilación de la data sobre la condición física de los documentos se realizó por...entrevistas y visitas de inspección...

Tabla

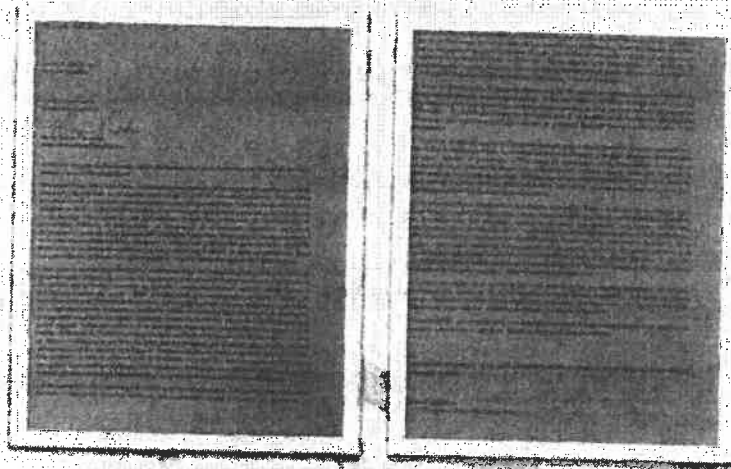
Informe de Situación de los Documentos, Posterior al Paso del Huracán María en Septiembre de 2017
Anejos 4, 4^a y 4b.

The image shows three scanned pages of a report. The first page is the title page, the second page is a table of contents, and the third page is the first page of the report's body. The text is mostly illegible due to the quality of the scan.

El período de las comunicaciones es desde el 25 de septiembre de 2017, hasta el presente. Aunque el desglose de los trabajos, aquí presentados, se concentra en los meses de octubre a diciembre de 2017.

- Memorando Interno de la Administradora de Documentos al Director Ejecutivo de 29 de septiembre de 2017.

Anejos 5 y 5a



- Reuniones y eventos relacionados con el manejo de los documentos posterior al 25 de septiembre de 2017.
 - 25 de septiembre de 2018. Reunión de directores:
 - Se comenzaría con el decomiso de equipo, mobiliario y documentos.
 - 26 de septiembre de 2018. Reunión de directores:
 - La gerencia dio instrucciones que documentos húmedos y mojados debían ser decomisados.
 - 27 de septiembre de 2018.
 - Comienzan los trabajos de rescate de algunos documentos de las oficinas de Patrimonio Histórico Edificado y de Recursos Humanos....
 - 28 de septiembre de 2018. Reunión, asistió todo el personal presente:
 - Personal sindicalizado y gerencial cuestionó sobre las instrucciones impartidas sobre el manejo de los documentos.
 - El Sr. Enrique Márquez toma la palabra e informa que los documentos mojados se van a destruir. Enfatizó que el personal técnico del Programa de Administración de Documentos Públicos es el único experto en asuntos de manejo de documentos, y serán quienes documentarán y asistirán en la destrucción de los documentos. Informó que las instrucciones sobre los asuntos relacionados a los documentos se las darían los expertos del Programa. Luego habló la señora Mildred Navarro, Auxiliar Administrativa del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
 - Presente estaba la señora Marisel Flores, Archivera II, encargada del Archivo de Imágenes en Movimiento del Archivo General de Puerto Rico, quien revisaría los filmicos que tuviesen los programas. Esto con el objetivo de trasladar lo interesado al Archivo de Imágenes en Movimiento.
 - 29 de septiembre de 2018. Reunión entre la Directora de Administración de Documentos y el Director Ejecutivo.
 - Se presentó verbalmente la renuncia al puesto de Directora Ejecutiva Auxiliar (que ocupara la Administradora de Documentos del ICP) por estar en completo desacuerdo con las instrucciones impartidas sobre la destrucción de los documentos obviando los procedimientos establecidos en los casos de emergencia.

- 2 de octubre de 2017.
 - Comienza la destrucción de los documentos en las oficinas de Apoyo a las Artes y Promoción Cultural. La documentación de la Oficina de Apoyo a las Artes visiblemente en buenas condiciones se estaba rompiendo y depositando en contenedores de basura. En lo que se pudo observar se encontraban informes de propuestas, junto con fotografías y otros.
 - A tales efectos, se redactaron unas cartas e informes de estos dos asuntos.
- 3 de octubre de 2017.
 - La Administradora de Documentos del ICP, señora Ferrer se reúne con el Archivero General... y le informa sobre la situación de la destrucción de documentos por concepto de emergencia obviando los procedimientos establecidos en el Reglamento 4284 y el plan de conservación de documentos en casos de emergencia.

B. Información suministrada por el Director de Prensa en función de Director del Programa de Documentos

Entre la información y documentos suministrados, el Director de Prensa quien fungía en la práctica como "Director del Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, designado por el Director Ejecutivo" nos suministró una relación de hechos fechada el 19 de marzo de 2018. Entre los asuntos más relevantes, incluyó los siguientes:

Argumentos de hechos.

- El 11 de agosto de 2017, el Director Ejecutivo del...ICP..., informó que delegaba en mi persona la dirección del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva...PADP.
- El 6 de octubre de 2017, el Director Ejecutivo solicitó por escrito a mi persona, una Dispensa de Emergencia de Documentos Públicos Contaminados con comején y hongos, y otros documentos que fueron severamente impactados por el paso del huracán María...
 - ...se solicitó la autorización al PADP para disponer mediante el recurso de Dispensa de Emergencia las series documentales o documentos afectados en las oficinas de los programas de Museos y Parques y Apoyo a las Artes. Las series documentales o títulos de los documentos, de aproximadamente 8,048.75 pies cúbicos, fueron los siguientes:
 - Correspondencia general.
 - Registro de visitantes
 - Hoja de trámites
 - Cartas de agradecimientos
 - Contratos de ayudas económicas
 - Informes finales de residencias artísticas
 - Expedientes de gastos financieros
 - Record de asistencia semanal de empleados
 - Requisiciones
 - Solicitud de opiniones legales
 - Informe de recibo
 - Registro de llamadas
 - Plan de trabajo
 - Otros documentos relacionados con esas oficinas.
- El 10 de octubre de 2017, luego de la evaluación de la especialista del PADP, Mildred Navarro Cancel, el PADP autorizó por escrito al Director Ejecutivo el proceder con la destrucción de documentos solicitados bajo dispensa de emergencia el 6 de octubre de 2017. Se le apercibió de informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico mediante comunicación escrita de la dispensa concedida por tratarse de documentos de naturaleza fiscal. Adicional, se instruyó para que una vez completado el proceso de destrucción de los documentos autorizados, debía completar el formulario ICP/PADP-552, Acta de Destrucción y Traslado de Documentos Públicos dentro del término de diez (10) días laborables luego de finalizado el proceso de destrucción de los documentos.

- El 11 de octubre de 2017, el Director Ejecutivo solicitó por escrito a mi persona, una Dispensa de Emergencia de Documentos Públicos que fueron severamente impactados por el paso del Huracán María que se encontraban mojados y compactados por la humedad en la oficina del Programa de Promoción Cultural, Artes Populares e Industrias Creativas. Los documentos o series documentales eran originales, copias y copias adicionales de documentos administrativos y fiscales que comprenden los años 1977, 1981, 1984, 1994, hasta 1996 y 1998. Las series o títulos de documentos afectados fueron los siguientes:
 - Correspondencia general
 - Plan de trabajo
 - Informes de actividades
 - Resumen de labores
 - Solicitud de actividades
 - Contrato de servicios profesionales
 - Enmienda a contratos
 - Contratos de ayuda económica
 - Comprobante de gastos de viaje
 - Solicitud de transportación
 - Relación de contratos
 - Solicitud de licencias de artesanos
 - Certificaciones de pago
 - Registro de contratos
 - Requisiciones de materiales
 - Solicitud de fondos
 - Facturas entre cuentas
 - Desglose de gastos de funcionamiento
 - Información de artesanos
 - Correspondencia de misceláneos (biografías, asuntos referidos y calendarios)
- El 13 de octubre de 2017, luego de la evaluación de la especialista del PADP, Mildred Navarro Cancel, el PADP autorizó por escrito al Director Ejecutivo el proceder con la destrucción de documentos solicitados bajo dispensa de emergencia el 11 de octubre de 2017. Se le apercibió de informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico mediante comunicación escrita de la dispensa concedida por tratarse de documentos de naturaleza fiscal. Adicional, se instruyó para que una vez completado el proceso de destrucción de los documentos autorizados, debía completar el formulario ICP/PADP-552, Acta de Destrucción y Traslado de Documentos Públicos dentro del término de diez (10) días laborables luego de finalizado el proceso de destrucción de los documentos.
- "Son aproximadamente 9 pies cúbicos..."

Criterio

La validación de las alegadas irregularidades en el proceso de descarte de documentos se efectuó entre otras cosas, comparando la información suministrada por la Directora de Administración de Documentos del ICP contra la suministrada por el Director de Prensa en función de Director del Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva.

En la Ley 5, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. Artículo 15 (f), se estableció entre otras cosas lo siguiente:

No se destruirá, anejará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público estará sujeto a las disposiciones de los artículos 204, 205 y 206 del Código Penal de Puerto Rico...

En el Artículo 4, Inciso (e), se dispuso además que:

A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando listas descritas en el Inciso (c)...deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir notificación de la determinación del Archivero... El Archivero

notificará su decisión en un término máximo de sesenta (60) días... Los documentos reclamados por el Archivero serán trasladados al Archivo... Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa. Los Administradores de Programa podrán establecer mediante reglamento las alternativas de destrucción en armonía con las leyes y reglamentos aplicables de política pública ambiental asegurando todo tiempo que no se reproduzca dicho documento. Los Administradores de Documentos escogerán entre los métodos aceptados por el Administrador del Programa.

Cuando la solicitud de descarte surge por una emergencia, se puede aplicar las disposiciones del Artículo 45, Autorizaciones de Emergencia para Disponer. En este, se le permite al Programa obviar mediante dispensa, la obligación de cumplir con las disposiciones del Artículo 39, Aprobación de Peticiones para Disponer. Partiendo del sentido común, los criterios que se obvian son aquellos que no confluyen con el Artículo 39, entendiéndose que cuando la aplicación que se hace es contraria a cualquier otro artículo del mismo, resulta incorrecta por ser contraria al propósito por el que se emitió el reglamento. Nos referimos al Artículo 38 en cuanto al requisito de incluir las listas de disposición. (Formulario ASG-PADP-2)

La dispensa está dirigida a las siguientes condiciones especiales del Artículo 45.1

Cuando se determine que los documentos constituyen un amenaza continua para la salud, vida o propiedad. El jefe de un organismo notificará al Programa... especificando la naturaleza de los documentos, títulos de las series documentales y años comprendidos, su localización, volumen y naturaleza del peligro. Si el Programa en consulta con el Archivero... concurre con la determinación del organismo se le darán las instrucciones al efecto.

A base de lo dispuesto en el Reglamento 4284, Artículo 10.1, la responsabilidad del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en el Organismo la tiene el "Funcionario o Empleado Enlace" que se identifica como el **Administrador de Documentos** "quien es el representante autorizado del jefe del organismo ante el Programa... en materia de administración de documentos del organismo."

En el mismo Artículo 10, Incisos 2, 3 y 4, se añaden las responsabilidades al Programa de Administración de Documentos Públicos, especificándole funciones de adiestramiento, asesoramiento y fiscalización.

La creación del Programa de Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva, tiene el propósito primordial definido en el Artículo 10.4:

El Programa evaluará la actividad de administración de documentos públicos en el organismo para determinar si se está llevado a cabo de acuerdo a la Ley, reglamento y guías del Programa. Para asegurar esto el Programa hará intervenciones o evaluaciones de la labor que como tales, estén realizando los Administradores de Documentos:

a. Dónde y Cómo Efectuar la Intervención

1. La intervención se llevará a cabo en el propio organismo mediante:

1. encuestas de evaluación con cuestionario al respecto.
2. entrevistas al Administrador de Documentos y personal concernido.
3. observación de las operaciones de administración de documentos.
4. intervenciones directas esporádicas en los trabajos de los Administradores de Documentos en su dependencia; observando si se cumple con las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos y los reglamentos promulgados en virtud de esta.

b. Informe de Intervención

El Programa preparará, para la firma del Administrador del Programa, un informe con comentarios y recomendaciones para implantar o mejorar diferentes facetas que componen la administración de documentos.

La administración de documentos públicos es una función de control interno. "Empleado de Enlace" que es el Administrador de Documentos de la entidad, los jefes de organismos, el Programa de Administración de Documentos, y el Archivero General, interactúan para garantizar (Artículo 3) "efectividad, economía y agilización en la administración de documentos públicos desde su creación, mantenimiento, uso y disposición en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva del gobierno..."

La reglamentación establecida no es nueva sin embargo, provee los controles suficientes para atender situaciones normales y emergencias. Un proceso de descarte por emergencia no es muy distinto al normal. En resumen, inicia mediante una revisión interna de sus documentos en el organismo. Una vez determinada la necesidad de hacer una solicitud de descarte por emergencia, el empleado enlace por conducto del jefe del organismo, solicita al Programa de Administración de Documentos el Descarte por emergencia conforme al Artículo 45. "Si el Programa... en consulta con el Archivero General de Puerto Rico, concurre con la determinación del organismo, se le darán las instrucciones al efecto...."

Cualquier discrepancia observada por dicho personal, debió comunicarse prontamente al Director Ejecutivo del Instituto, para realizar el debido asesoramiento y posterior fiscalización.

En el Código Penal Enmendado a enero de 2018, se incluyó la intervención indebida:

(Nota: Enmiendas: Ley 246-2014)

Artículo 254. — Intervención indebida en las operaciones gubernamentales. (33 I.P.R.A. § 5345)

Toda persona que intervenga sin autoridad de ley o indebidamente en la realización de un contrato, en un proceso de subasta o negociación o en cualquier otra operación del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el propósito de beneficiarse o beneficiar a un tercero, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años. Si la persona convicta es una persona jurídica será sancionada con pena de multa hasta diez mil dólares (\$10,000).

Si la persona obtiene el beneficio perseguido, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de ocho (8) años. Si la persona convicta es una persona jurídica será sancionada con pena de multa hasta treinta mil dólares (\$30,000).

El tribunal también podrá imponer la pena de restitución.

Efecto

*

La intervención por parte del personal adscrito al Programa (cuya función es de nivel estatal) en los procesos internos de los organismos sobre descarte de documentos, podría ser similar a una intervención indebida en las operaciones de esos organismos. Como consecuencia, una vez destruidos los documentos sin participación del Archivero General, el riesgo de pérdida de documentos salvables prevaletió.

Causa

Las acciones descritas son contrarias a la reglamentación, el control interno, los principios de sana administración y al propósito por el cual se creó el Programa de Administración de Documentos. Recomendaciones 1, 2, 4 y 5

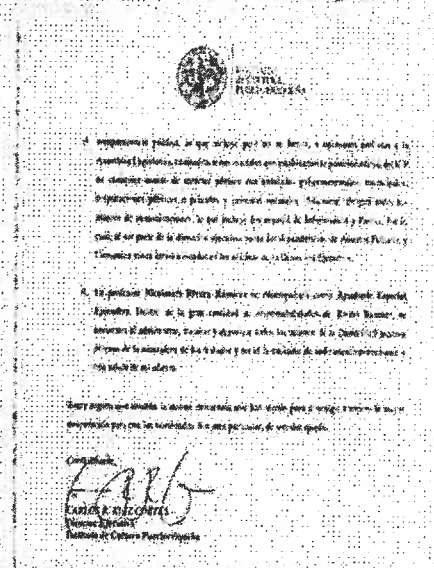
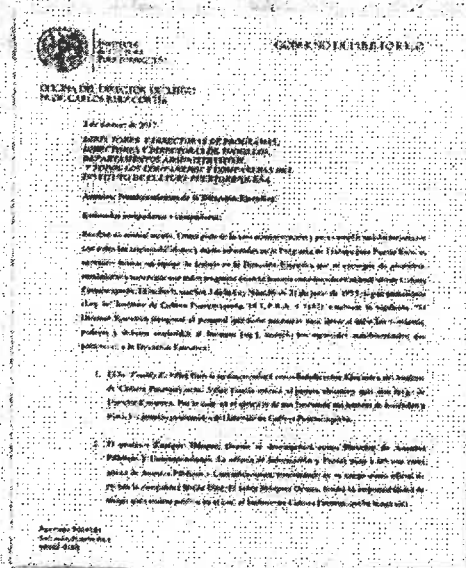
Hallazgo 3 – Deficiencia en un proceso de designación y nombramientos

I. Deficiencias en designaciones del Director Ejecutivo del 2 de febrero de 2017.

Situación

Mediante memorando interno del Director Ejecutivo del ICP, fechado el 2 de febrero de 2017, se notificó al personal sobre “nombramientos de la Dirección Ejecutiva.” De los tres “nombramientos” incluidos, dos estaban fuera del Plan de Clasificación y Retribución por lo que no deben clasificarse como puestos. Nos referimos a:

- Enrique Márquez Ocasio. De acuerdo con el memorando del Director Ejecutivo el Empleado se desempeñaría como Director de Asuntos Públicos y Comunicaciones, añadiendo que la oficina de Información y Prensa “pasa a ser una rama, anexa de Asuntos Públicos y Comunicaciones.”
 - Según validado mediante la forma OCAP-11 “Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión del Cargo o Empleo” fechada el 27 de enero de 2017, el Empleado ocupó el puesto Núm. 501, en el ICP como Director de Prensa. El Documento fue debidamente firmado por el Director Ejecutivo, y se le asignó el número de Declaración Jurada 1523, ante el Lcdo. Pedro A. López Onna, de la Oficina de Asesoría Legal del ICP.
- Nicolmarí Rivera Ramírez. De acuerdo con el memorando del Director Ejecutivo la Empleada se desempeñaría como Ayudante Especial Ejecutiva.
 - Según validado mediante la forma OCAP-11 “Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión del Cargo o Empleo” fechada el 31 de enero de 2017, la Empleada ocupó el puesto Núm. 17, en el ICP como Secretaria Confidencial III. El Documento fue debidamente firmado por el Director Ejecutivo, la Empleado y se le asignó el número de Declaración Jurada 1525, ante el Lcdo. López Onna.



II. Deficiencias en la designación del Director de Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva

La dirección del Programa corresponde al Director Ejecutivo o su representante autorizado. Desde el 2011, dicha función se asignó a los archiveros generales.

El 11 de agosto de 2017, el Director Ejecutivo llenó la plaza de Archivero General correspondiente al puesto núm. 3. La función a esa fecha había sido ocupada interinamente por el Director de Prensa quien a requerimiento del propio Director Ejecutivo, continuó realizando las labores de dirigir del Programa. La transacción de personal no se realizó. De haberse realizado, se habría transferido las funciones entre el Archivero General y el Director de Prensa. Durante la investigación, ambos reclamaron ser el funcionario designado.

En ausencia de una transacción de personal oficial, el Archivero General continuó a cargo del Programa debido a que la función le había sido asignada por el Propio Director Ejecutivo. Por otro lado el Director de Prensa, continuó en la práctica, ejerciendo las funciones como Director del Programa. Uno mantenía la responsabilidad sobre las operaciones (Archivero), mientras el otro ejecutaba las funciones (Director de Prensa).

Situación

A. Director de Prensa

Durante nuestra investigación examinamos la autorización por el Director Ejecutivo de varios documentos legales y administrativos relacionados con nombramientos y designaciones para dirigir el Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva.

Resultó imposible validar por documentos de la Oficina de Recursos Humanos, la designación oficial para que el Director de Prensa dirigiera el Programa de Administración de Documentos. Como evidencia de la designación el Director Ejecutivo nos suministró copia de una Carta suministrada dirigida a Yesmín M. Valdivieso, Contralor de Puerto Rico fechada el 15 de noviembre de 2017, en la que expresó haberlo designado.

B. Archivero General

El 11 de agosto de 2018, el Sr. Samuel Quiñones juramentó como Archivero General según la forma OCAP-11, Nombramiento y Juramento. El documento fue debidamente cumplimentado en la Oficina de Recursos Humanos y firmado por el Director Ejecutivo.

En las formas OCAP-16 "Descripción de Puesto", y la Forma SC781 "Registro de Firmas Autorizadas" se hace referencia directa a la función de Director del Programa, comenzando con la más importante, como se indica a continuación:

1. Planifica, coordina y supervisa todas las actividades del Archivo General de Puerto Rico y del Programa de Administración de Documentos Públicos.

- En los encasillados 4, 6, 7, 9 de 13 se incluyen otras funciones que consideramos directamente relacionadas con la función de Director del Programa.

En la OCAP-16 del Archivero General se incluye lo relacionado al Programa de Administración de Documentos Públicos.



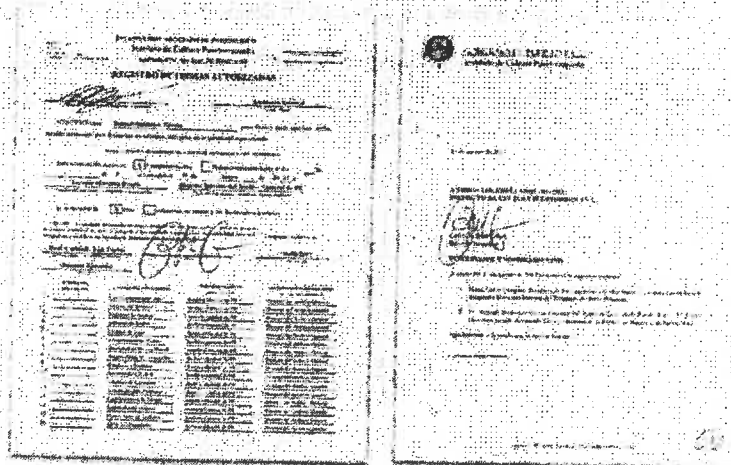
En el Registro de Firmas Autorizadas, el Archivero General es el que firma Listas de Disposición.

A partir del 16 de agosto de 2017, el Director Ejecutivo mediante su firma y certificación al respecto autorizó al Sr. Samuel Quiñones García, quien ostentaba el Título Oficial de Archivero General. La autorización sustituyó permanentemente la concedida el 24 de mayo de 2017, a Enrique Márquez Ocasio, Director Interino del Archivo General de P.R. La sustitución fue total y efectiva el 16 de agosto de 2017. En la certificación del Director Ejecutivo se expresó lo siguiente:

CERTIFICO he estudiado debidamente las responsabilidades que esta firma conlleva y que a mi juicio el funcionario o empleado en quien se delega es el más apropiado y que no existe incompatibilidad entre estas delegaciones y los deberes que normalmente desempeña dicho funcionario o empleado.

En la querrela, se resaltó el nombramiento por el Director Ejecutivo del funcionario que como representante autorizado estaría facultado:

Entre los títulos de los documentos autorizados a firmar se incluyó las "Listas de Disposición"



Criterio

En las operaciones gubernamentales la estructura organizacional debe reflejar claramente autoridad como responsabilidad. Una designación verbal deja desprotegido al funcionario o empleado que realice dicha función, en caso de tener que responder legal o administrativamente.

A base de la documentación y entrevistas consideramos que el Director Ejecutivo en realidad asignó la función de dirigir el Programa de Administración de Documentos al Archivero mientras tenía la intención de mantener al Director de Prensa en la misma función.

Una observación simple de la situación podría hacer pensar que ocurrió por error y con transferencia de funciones en las formas OCAP-16 del Archivero General y del Director de Prensa sería suficiente. Quedaría por determinar responsabilidad por las acciones realizadas durante el período en controversia ya que los ajustes tienen efecto prospectivo.

En el Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad Sección 3.25 Procedimiento para el Registro y Control de Firmas Autorizadas se estableció entre otras cosas, lo siguiente:

Introducción: ... En el Instituto de Cultura Puertorriqueña, las funciones de intervención a priori, contabilización de desembolsos, ingresos, propiedad y la de compras se llevan a cabo bajo la Oficina del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración. Las funciones de Administración de Personal se llevan a cabo bajo la Oficina de Dirección Ejecutiva

Los procedimientos diseñados para el Instituto de Cultura requieren que los jefes de las oficinas y los otros empleados que participan en la tramitación de los documentos fiscales certifiquen la corrección de determinados aspectos de cada transacción, de forma tal que se asegure el control necesario de las operaciones fiscales.

Ciertamente un Director Ejecutivo está facultado para realizar las designaciones que estime convenientes para lograr los objetivos de una entidad, pero también es cierto que sus ejecutorias se deben realizar a base de la ley y las disposiciones reglamentarias aplicables.

Efecto

Estas determinaciones contradictorias entre sí, en efecto permitían que las determinaciones administrativas las realizara el Director de Prensa, mientras la responsabilidad legal recaían en el Archivero General toda vez que era el funcionario que para propósitos legales y fiscales tenía la autoridad y responsabilidad conferida por el propio Director Ejecutivo.

Estas acciones, son altamente riesgosas para la sana administración pública y demuestran, al menos negligencia crasa en operaciones relativamente simples y de carácter rutinario en el servicio público ya que producen desequilibrio en el ambiente de control. (ver Hallazgo 1)

Causa

Deficiencia en la aplicación de los principios de sana administración en procesos gerenciales, y de control interno gubernamental.

Recomendaciones 1 y 6

Hallazgo 4-Irregularidad en fondos públicos desembolsados de la cuenta asignada al Programa de Administración de Documentos Públicos

Al 16 de marzo de 2018, en la cuenta de gastos de funcionamiento del Programa habían ingresado treinta y dos mil setecientos cincuenta dólares (\$32,750.00). Año fiscal 2017-18. Los desembolsos contabilizados ascendían a \$2,009.50. De estos, \$204.00 correspondieron a gastos de viaje y \$1,805.50 a arrendamiento de un vehículo.

- Cheque # A03318 de 3 de enero de 2018 por \$106.00 Gastos de Viaje.
- Cheque # A03299 de 28 de febrero de 2018 por \$74.00 Gastos de viaje
- Cheque # A03330 de 5 de marzo de 2018 por \$24.00 Gastos de Viaje
- Cheque # A03038 de 14 de diciembre de 2017 por \$1,805.50 por Alquiler de Vehículo.
 - En el Hallazgo 5, presentamos en mayor detalle los hechos relacionados al desembolso por alquiler del vehículo.

En los Registros de Firmas autorizadas, se especifica la persona autorizada a realizar desembolsos de las cuentas asignadas a sus respectivas unidades, incluyendo las cuentas de gastos de funcionamiento. El Sr. Enrique Márquez Ocasío, Director de Prensa incumplió con el requisito legal por lo que autorizó los desembolsos de fondos públicos mediante una firma no registrada para ese propósito. (En el Hallazgo 3, se discute las deficiencias en su designación a dirigir el Programa.)

En lo que respecta a la Oficina de Finanzas, Unidad de Preintervención, se procesaron los desembolsos antes que se detallaran, incumpliendo con el control interno establecido.

Criterio

En la Ley 230 de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno, se establece que:

Artículo 4 (f) y (k),

(f) La organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario 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, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.

“(k) El secretario podrá autorizar a las dependencias y a las entidades corporativas a intervenir sus propios sistemas, procedimientos de contabilidad y organizaciones fiscales, cuando por alguna razón éste no pueda intervenirlos o cuando en su opinión, la efectividad de la organización fiscal, el sistema de contabilidad los procedimientos internos y las prácticas administrativas en la dependencia o entidad corporativa lo ameriten, y siempre que éstas dispongan del personal necesario para dicha labor. Dichas intervenciones deberán hacerse siguiendo las pautas y normas que establezca el Secretario, y cualesquiera cambios que, como resultado de tales intervenciones, deben efectuarse a los sistemas, procedimientos de contabilidad y organizaciones fiscales en vigor, requieran la aprobación del Secretario mediante informe al efecto.”

Artículo 6, (c).

El Secretario queda autorizado a delegar en cualesquiera de las propias dependencias ejecutivas la pre-intervención de todas o de parte de sus transacciones financieras cuando, en su opinión, la organización fiscal, el sistema de contabilidad, los procedimientos internos y las prácticas administrativas de la dependencia ejecutiva en cuestión, ameriten esta acción. El secretario podrá revocar la delegación cuando a su juicio, esto convenga a los mejores intereses del gobierno.

Como parte del proceso de obtener la capacidad de ser una “entidad corporativa con tesoro propio” el Instituto de Cultura logró diseñar el “Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad”

debidamente aprobado por la Junta de Directores. El Departamento de Hacienda lo aprobó mediante comunicado fechado el 14 de septiembre de 1992.

En la Sección 3.25 Procedimiento para el Registro y Control de Firmas Autorizadas se estableció entre otras cosas, lo siguiente:

Introducción: ...En el Instituto de Cultura Puertorriqueña, las funciones de intervención a priori, contabilización de desembolsos, ingresos, propiedad y la de compras se llevan a cabo bajo la Oficina del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración. Las funciones de Administración de Personal se llevan a cabo bajo la Oficina de Dirección Ejecutiva

Los procedimientos diseñados para el Instituto de Cultura requieren que los jefes de las oficinas y los otros empleados que participan en la tramitación de los documentos fiscales certifiquen la corrección de determinados aspectos de cada transacción, de forma tal que se asegure el control necesario de las operaciones fiscales.

En la Ley 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, se tiene el propósito de "imponerle a las entidades gubernamentales el deber ministerial de informar cualquier violación de la ley o irregularidad relacionada con los fondos o propiedad públicos." Código Penal, de 2012, según enmendado (a enero de 2018):

Artículo 258. — Certificaciones falsas. (33 L.P.R.A. § 5349)

Todo funcionario o empleado público, autorizado por ley para expedir certificaciones y otros documentos que expida como verdadera una certificación o documento que contenga declaraciones que le constan ser falsas, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años.

Normas de Conducta y Medidas Correctivas

En las **Normas de Conducta y Medidas Correctivas** del Instituto de Cultura Puertorriqueña, se establecen los criterios para sobre los cuales evaluar las faltas cometidas. Entre las posibles faltas aplicables que la Oficina de Recursos Humanos deberá evaluar, podría incluirse la **Falta número 37**, sobre Incurrir en apropiación ilegal o uso o manejo indebido de fondos o bienes públicos.

Efecto

Si bien es cierto que la Autoridad Nominadora tiene las facultades en ley para realizar nombramientos y delegar funciones, no es menos cierto que en el Gobierno estas se deben realizar conforme a derecho y partiendo de la ley y la reglamentación aplicable. (Ver también el Hallazgo 1 sobre el efecto en el Ambiente de Control)

Causa

La situación anterior demostró que la Unidad de Pre-intervenciones en la Oficina de Finanzas, incumplió con el control interno permitiendo que el Director de Prensa, realizara desembolsos como Director del Programa de Administración de Documentos sin estar autorizado para ello.
Recomendaciones 1, 7, 8 y 9

Hallazgo 5- Desembolso de fondos públicos para cubrir daños a un vehículo alquilado

El 20 de octubre de 2017, el Sr. Enrique Márquez Ocasio, "Director" de la Unidad Solicitante sometió la Requisición RC-18-0106 para el arrendamiento de vehículo compacto para el Programa de Documentos Públicos por un término de 30 días comenzando el lunes 23 de octubre de 2017 y fue devuelto el 22 de noviembre de 2017, equivalente a unos 23 días laborables y 30 consecutivos. *(Desde el 23 de octubre al 22 de noviembre de 2017, recorrió un total de 2,065 millas. Un promedio de 68 millas diarias en 30 días o 90 diarias en 23 días laborables, según especificado en la factura contrato del Popular Auto Núm. 839142, sin un registro que validara dicho recorrido para propósitos oficiales).*

El alquiler del vehículo, marca Kia, modelo Rio, de 2017, Color Gris y Tablilla número IRP530 fue cargado al Programa de Administración de Documentos del Instituto. La compañía que proveyó los servicios fue Popular Auto Inc. por \$1,321.40, incluyendo el seguro con un deducible de \$500.00. El 17 de noviembre de 2017, mientras el vehículo se encontraba bajo la custodia del Programa, se alegó fue impactado en el estacionamiento de las oficinas del Instituto.

El desembolso se haría de la cuenta 2018-21-40-41-53-205, Asignada al Programa de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

El importe de fondos públicos desembolsados incluyó un cargo por \$500.00, correspondiente al deducible menos \$15.90 de un crédito para un total de \$1,805.50. El incidente, no se notificó a la Oficina de Auditoría Interna para la investigación correspondiente. La Unidad de Propiedad e Inventario tampoco realizó la evaluación inicial correspondiente.

En el expediente de pago, no se pudo localizar el Informe de pérdida de propiedad o fondos públicos. Solicitamos al Sr. Márquez el informe correspondiente ya que éste había expresado verbalmente que a la fecha en que se alegó ocurrió el impacto, las llaves del vehículo estaban bajo la custodia de la Sra. Mildred Navarro Cancel, Auxiliar Administrativa IV en el Programa de Administración de Documentos Públicos. A la fecha de éste informe la información no se había suministrado por lo que hacemos referencia a la información en el expediente de la Orden de Compra.

En el informe que el Sr. Márquez preparó en la Compañía de Alquiler describió el accidente de la siguiente manera:

La unidad fue impactada en "hit and run" en el estacionamiento de las oficinas del Instituto de Cultura, Tiene daños en puerta delantera derecha y bumper delantero del lado derecho.

La Sra. Wanda Babosa, Directora Ejecutiva Auxiliar, Interina y Directora de Finanzas y Contabilidad, que incluye la Unidad de Propiedad e Inventario, fue la persona contacto para la entrega del vehículo. La funcionaria no se aseguró de que el vehículo cumpliera con la documentación de asignación de propiedad y tampoco proveyó la bitácora correspondiente para documentar el historial de gastos en combustible, millaje e información relevante.

Criterio

La información suministrada a Popular Auto, Inc. resultó insuficiente para determinar responsabilidad ya que ellos aplican el costo de reparación a su compañía de seguros y el deducible

al cliente. Es obligación de todo servidor público informar los daños ocasionados a la propiedad bajo su custodia según establecido en la Ley 96 de junio de 1964, sobre Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos. En esta se dispone las acciones que debe realizar toda agencia del Estado cuando

determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados públicos está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia.

En la Ley 60 de 30 de mayo de 2014, según enmendada, Ley Uniforme de Vehículos Oficiales...” se define vehículo oficial como

Artículo 2

...aquellos adquiridos bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales, como aquellos adquiridos por otro departamento, dependencia, instrumentalidad o corporación pública, mediante compraventa, arrendamiento, arrendamiento financiero (leasing), o cualquier otro negocio jurídico realizado total o parcialmente con fondos públicos.

Artículo 4.

Luego de concluida la jornada laboral el Jefe de Agencia, Funcionario Público o la persona encargada, entregará el vehículo oficial a la agencia...anotará en la bitácora, la hora de salida y llegada, el millaje del vehículo oficial al momento de la salida y al momento de la llegada, así como un resumen del historial de los viajes realizados en el día.

Artículo 6

Cualquier Jefe de Agencia, Funcionario Público o persona natural o jurídica que viole las disposiciones de la presente Ley o los reglamentos adoptados conforme a la misma, tendrá que satisfacer una multa administrativa, de su propio peculio, al Secretario de Hacienda por una cantidad que no será menor del mil dólares (\$1,000) ni excederá los cinco mil dólares (\$5,000) por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente.

El Reglamento Núm. 6618, Reglamento de Propiedad del Instituto de Cultura Puertorriqueña, contiene disposiciones referentes a la propiedad incluyendo los vehículos. Estos criterios aplican a los seguros, asignación, control, custodia, relevo de responsabilidad y los formularios aplicables.

Sección 6.10 Responsabilidades y Obligaciones de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Finanzas y Contabilidad

Facturarán para cobrar al funcionario o empleado el costo de la propiedad dañada, robada o perdida cuando se determine negligencia de parte del funcionario o empleado por el daño o desaparición de propiedad.

Sección 6.15 Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados, se dispone la manera y el formulario para documentar las entregas de propiedad.

Sección 6.16 Relevo de Responsabilidad se establece entre otras cosas que:

1. Cuando un funcionario o empleado advierta que la propiedad, que se le ha asignado ha sido vandalizada o ha desaparecido, deberá notificar inmediatamente a la Sección de Propiedad e Inventario y disponerse a prestar la ayuda y cooperación requerida para esclarecer la situación.
2. Cuando un funcionario o empleado cese en sus funciones deberá completar y firmar la "Certificación de Recibo de Propiedad en Uso y Relevo de Responsabilidad (ICP-SPI-02) y entregarlo a la Sección de Propiedad e Inventario. El Sub-encargado de la Propiedad verificará el equipo y de estar en orden firmará el Relevo de Responsabilidad.

En el Reglamento Núm. 6572, Reglamento de la Flota de Vehículos del ICP, Sección 10.2, Investigaciones y Medidas Correctivas Inciso 4 se establece que:

Cuando ocurra un accidente de vehículos, el conductor primeramente notificará a la Policía de Puerto Rico al cuartel más cercano al sitio de los hechos. Posterior a ello notificará a la Oficina de Servicios Generales donde completará el informe correspondiente en un plazo de 24 horas de ocurrido el mismo. Luego la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la Oficina del Asesor Legal y la Oficina de Auditoría Interna realizará una investigación, oficial. Toda prueba será analizada y evaluada, para ver si de esta se determina que hubo negligencia. Si se concluye que hubo negligencia, se señalará una vista, para ver el caso en su fondo.

Mediante Orden Administrativa 2013-03 el Instituto emitió el Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad y Presupuesto.

Mediante la Ley número 5 del 31 de julio de 1985, se enmendó la Sección 5, Hacienda e Intervención Económica del Artículo 5 de la Ley 89 para "redimensionar su estructura corporativa en consonancia con las expectativas de la sociedad que actualmente nos define, ampliándole sus poderes sobre el manejo de fondos, sistemas de personal, contabilidad y otras áreas de la administración".

Por disposición de la Ley...el Instituto establecerá un sistema de contabilidad con la aprobación del Secretario de Hacienda para el adecuado control y registro de todas sus operaciones. Las cuentas del Instituto se llevarán de forma que puedan segregarse por actividades o programas según lo determine el Director Ejecutivo.

En la Sección I, bajo el Título SOLICITUDES PARA CONTRATAR

Inciso 5, se dispuso lo siguiente:

Los funcionarios que autorizan las solicitudes son responsables de velar porque se cumplan las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Inciso 6.

... Toda persona autorizada a certificar el recibo de servicios deberá tener su firma registrada en el Registro de Firmas Autorizadas

Efecto

El incumplimiento con el criterio de mantener al día el historial y bitácora del vehículo se puede considerar al menos como negligencia crasa, por el personal a cargo de la supervisión como de los usuarios del vehículo. Como efecto directo el Gobierno pagó \$500.00 adicionales de sus fondos públicos al costo real por el servicio.

Causa

El Reglamento Núm. 6572 no ha sido atemperado a las disposiciones de la Ley 60. Por otro lado, las situaciones comentadas demuestran deficiencia en el control interno aplicable a los vehículos oficiales.

Recomendaciones 1, 7, 8 y 9

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores

Impartir instrucciones y ver que se cumplan para que:

El Director Ejecutivo:

1. Firme y devuelva a la Oficina de Auditoría Interna, los formularios necesarios para someter copia de éste informe, al **Departamento de Justicia**, y a la **Oficina de Ética Gubernamental**, de manera que puedan evaluar posibles irregularidades. La notificación a la **Oficina del Contralor de Puerto Rico** es realizada desde la Oficina de Auditoría Interna por el Oficial de Enlace mediante el Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos.

Hallazgos 1, 2, 3 4 y 5

2. Se asegure de conocer, aplicar y promover los controles internos y el ambiente de control que se requiere en las operaciones gubernamentales, conforme a derecho, para evitar que las situaciones comentadas se repitan. De ser necesario se deberá re-adiestrar al personal que no cuente con los conocimientos académicos y gerenciales apropiados para realizar las funciones y puestos ocupados de manera que cumplan a cabalidad con un ambiente de control equilibrado. Especialmente en las áreas de **planificación, dirección, ejecución y supervisión**. El cumplimiento deberá documentarse por el Director Ejecutivo, y se validará durante el cumplimiento con el Plan de Acción Correctiva.

Hallazgos 1, 2, 3, 4 y 5

Al Director Ejecutivo

Impartir las instrucciones que correspondan y se asegure que se cumplan, de manera que:

El Subdirector Ejecutivo y la Directora Ejecutiva Auxiliar

3. En coordinación con la Directora de Recursos Humanos, se aseguren de realizar las transacciones correspondientes a sus respectivas funciones a base de principios de sana administración y de control interno consistentes con la reglamentación vigente. De repetirse, se deberá aplicar las acciones disciplinarias necesarias para evitar que se repitan. En el Plan de Acción Correctiva, el Director Ejecutivo deberá validar y documentar la manera en que las acciones correctivas sobre este asunto, han añadido valor a las operaciones.

Hallazgo 1.

4. En coordinación con la Directora de Recursos Humanos, se evalúe la estructura organizacional del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, considerando el propósito para el que se creó. La estructura deberá garantizar que los servicios al propio Instituto cumplan con el debido criterio de imparcialidad. Entre otras,

se deberá incluir la abstención del Director Ejecutivo en dichas transacciones cuando pudieran resultar conflictivas o antiéticas.

Hallazgo 2.

El Director del Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva

5. Se asegure que en todas las solicitudes para disposición de documentos públicos correspondientes al Instituto se cumpla con el control interno establecido en el Reglamento 4284, Artículo 10.1. A base de dicho criterio reglamentario. El funcionario o empleado de enlace es el Administrador de Documentos "quien es el representante autorizado del jefe del organismo ante el Programa...en materia de administración de documentos del organismo."

a. Además, se deberá asegurar, cumplir con las responsabilidades del Programa en cuanto a las funciones de **adiestramiento, asesoramiento y fiscalización** con herramientas que permitan su **validación** según descritas en el Reglamento 4284, Artículo 10. Incisos 2,3 y 4.

Hallazgo 2

La Directora de Recursos Humanos

6. Evalúe las situaciones presentadas los hallazgos, especialmente el 1 y 3 y realice los ajustes y acciones de personal que correspondan. Cualquier función administrativa que ejerzan funcionarios o empleados deberá estar conforme al Plan de Clasificación y Retribución vigente. En relación al Hallazgo 3 específicamente, Se deberá evitar títulos administrativos que impidan la identificación adecuada de los puestos conforme a derecho.

Hallazgo 3

Directora de Finanzas y Contabilidad

7. Proceda a informar a la oficina de Auditoría Interna cualquier situación(es) de incumplimiento y tome las acciones que procedan para cumplir estrictamente con la Ley 60 de 2014, y la reglamentación aplicable incluyendo procedimientos de control interno sobre:

- Flota y control de los vehículos.
 - Bitácora
 - Historial
 - Tarjetas de Combustible
- Responsabilidad sobre los usuarios de los vehículos.

Hallazgos 4 y 5

Directora Ejecutiva Auxiliar Interina, Directora de Finanzas y Contabilidad

8. En coordinación con la Directora de Recursos Humanos y de Asesoría Legal, se revisen las situaciones que se comentan en los hallazgos 4 y 5 y se proceda conforme a la Ley 60 de

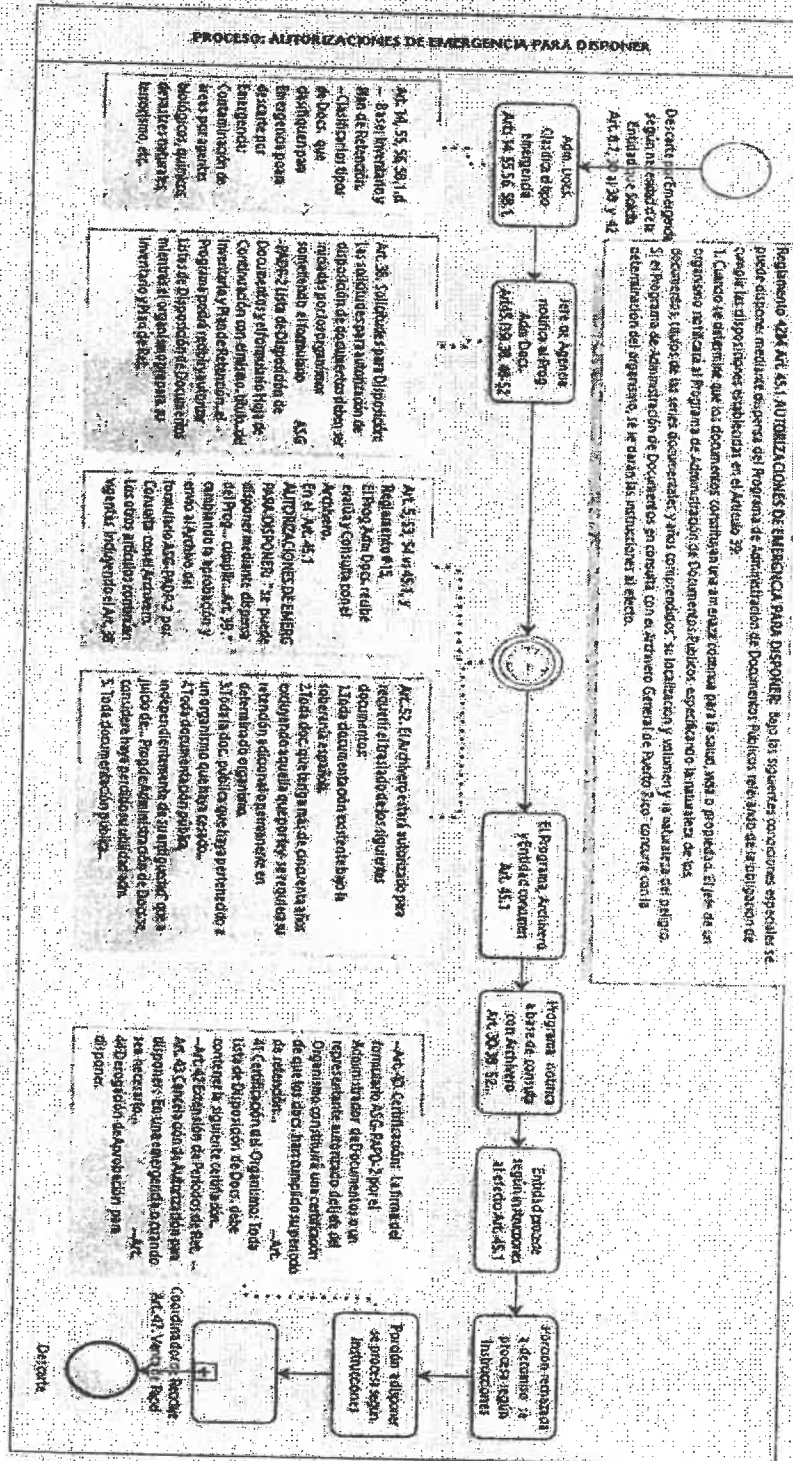
2014, y la reglamentación aplicable incluyendo la aplicabilidad de la multa, el recobro de los \$500.00 por deducible sufragado con fondos públicos. El recobro del costo del alquiler deberá realizarse en su totalidad ($\$500.00 + \$1,305.50 = \$1,805.50$) de no poder especificarse y validarse cada milla recorrida y su fin público.

Hallazgos 4 y 5

9. Documentar conforme a la evaluación que se realice si procede el referido a la Administración de Servicios Generales (ASG) en cuanto al Hallazgo 5. La determinación final deberá estar debidamente documentada conforme a derecho.

Hallazgos 4 y 5

GRÁFICA DEL PROCESO PARA DESCARTE DE EMERGENCIA



INSTITUCION	CONDICION	ESTADO	FECHA	PROYECTO	IMPORTE	MONEDA	TIPO	INDICADOR	FECHA DE EJECUCION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE PAGAMENTO
INSTITUCION											
CONDICION											
ESTADO											
FECHA											
PROYECTO											
IMPORTE											
MONEDA											
TIPO											
INDICADOR											
FECHA DE EJECUCION											
FECHA DE CANCELACION											
FECHA DE PAGAMENTO											

El presente es un informe de seguimiento y seguimiento a los proyectos de inversión de capital que se ejecutaron durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2011, en el marco del Programa de Inversión de Capital del Estado de Baja California Sur.

Este informe tiene como objetivo informar a la ciudadanía sobre el avance de los proyectos de inversión de capital que se ejecutaron durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2011, en el marco del Programa de Inversión de Capital del Estado de Baja California Sur.

El presente informe fue elaborado por el Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en colaboración con las dependencias de los municipios que participan en el Programa de Inversión de Capital del Estado de Baja California Sur.

Este informe es de carácter informativo y no constituye una garantía de los datos que en él se presentan. El presente informe fue elaborado en el mes de febrero de 2012.

Fecha de presentarse por el Secretario de Planeación y Desarrollo Urbano
2012 febrero 2

**Memorando Interno de la Administradora de Documentos
al Director Ejecutivo de 29 de septiembre de 2017**

29 de septiembre de 2017

Carlos R. Ruiz Corcos
Director Ejecutivo

Fredy Vélaz García
Subdirector Ejecutivo


Marly Ferrer - Morales
Administradora de Documentos

ASUNTO: Descarte de documentos activos del Instituto de Cultura Puertorriqueña, impactados por agua durante el paso del Huracán María

Saludos cordiales, señor Ruiz Corcos. Le presento en anexo a las instrucciones impartidas al personal perenne y de confianza en los parados regulares del 28 y 29 de septiembre relacionados al descarte de documentos activos impactados por agua durante el paso del Huracán María. Como es de su conocimiento oficialmente desde octubre del 2016, tenemos el nombramiento especial de Administradora de Documentos de la Agencia. Como parte de este nombramiento otorgado por el Programa de Administración de Documentos Públicos, el Administrador de Documentos es el empleado responsable de toda la documentación generada en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico. Como parte de esta responsabilidad es nuestra responsabilidad por Ley, el manejo, la conservación y realizar las gestiones de la totalidad de disposición de los documentos públicos que han cambiado con el periodo de retención establecido. En el caso del Gobierno de Puerto Rico estos periodos de retención tienen una vigencia de 3 hasta 50 años.

Como parte de nuestras responsabilidades se encuentra dirigir los trabajos de conservación y de rescate de documentos de Gobierno en periodos de emergencia, como el actual. Los procedimientos de rescate de documentos son uniformes para todas las Agencias y se han implementado cada vez que un fenómeno natural o accidental ocurre. Estos procedimientos son implementados en todo el mundo, no exclusivamente por el Gobierno de Puerto Rico. Incluso, las leyes del Gobierno local y federal, consciente de la importancia de los documentos, prioriza su rescate en momentos de emergencia. Los documentos, aunque estén impactados por agua y sabandijas, pueden ser secados y restaurados, devolviéndolos a su estado original. Entre otros se crean para que la información contenida en los documentos no se pierda. El Instituto de Cultura Puertorriqueña tiene un plan para la conservación de documentos en casos de desastre o emergencia que data del 2009, que fue redactado por la señora María Pinza, entonces administradora de documentos de la Agencia. Este protocolo fue revisado y actualizado en junio del 2014. Este protocolo se redactó como parte de lo establecido en la Ley 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Emergencias de Puerto Rico, que requiere que cada entidad gubernamental tenga un protocolo de emergencia en casos de desastre.

Los documentos creados y generados en la Oficina de Recursos Humanos y de los Programas de Apoyo a las Artes y Patrimonio Histórico Edificado son considerados legales y licitos. En el caso de los

documentos de Escritos Históricos, son considerados y su periodo de retención es de 50 años. Mientras que los de Patrimonio Histórico Edificado son considerados permanentes. Estas últimas son necesarias para la recuperación de la infraestructura del país. Su período es largo y al paso de los meses el interés para los ámbitos de educación, Gobierno, Ciencia, Ingeniería, se incrementa. Por esta razón, los documentos del Programa de Apoyo a las Artes y las Ciencias de Puerto Rico que son destruidos pasan por la Oficina del Contralor contra por evaluación exhaustiva, en y fuera de Puerto Rico.

El riesgo de destrucción de documentos en los edificios gubernamentales, así como en situaciones de emergencia puede tener consecuencias legales. El caso del Instituto de Cultura Puertorriqueña es el más sensible y delicado, puesto que está respaldado por Ley, de hecho por el patrimonio documental de Puerto Rico. El Instituto de Cultura Puertorriqueña tiene un plan de administración de los documentos creados por Ley cuya responsabilidad principal es proteger y fiscalizar la conservación y traslado de los documentos.

El Programa de Administración de Documentos creado para la misma función tiene la responsabilidad, bajo la Ley 5, según mencionada, de verificar que los procedimientos y las leyes relativas a documentos se cumplan. Además, se supone que el PAD tiene un representante en las dependencias de asuntos de emergencia en el Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos, para los protocolos de rescate de documentos en los casos de emergencia. Además, que es responsabilidad del Archivo General de Puerto Rico, aprobar y evaluar todas las peticiones sobre la destrucción o traslado de documentos, incluyendo aquellas que surgen bajo la categoría de emergencia.

La documentación con características físicas de legales y fiscales de hecho en su mayoría es permanente, si vital. En Puerto Rico y en los Estados Unidos, esta tipo de documentación es realizada por constantemente por abogados, ingenieros de todas especialidades, arquitectos, urbanistas, planificadores, historiadores, entre otros. La disponibilidad de los recursos humanos, la destrucción y microfilmación de los documentos son alternativas para la conservación y para reducir la demanda de los recursos. Nunca para reemplazar los documentos en sus soportes originales. El cambio oportuno de la tecnología hace que el papel sea el soporte documental más estable de los últimos 500 años. Es por ello, que recomiendo que se analice seriamente las instrucciones de la Dirección Ejecutiva sobre el manejo de documentos de los archivos activos, fueron impactados por agua o no.

En nuestra evaluación de la colocación física del soporte de los documentos impactados por el agua, encontramos que apenas un 2% de los documentos tienen pérdida irreparable. Los demás se pueden recuperar fácilmente siguiendo los procedimientos establecidos para estos casos. De lo mismo, tanto el documento impactado por incendios es mínimo y su rescate es favorable.

Le recomiendo que antes de tomar una determinación sobre la destrucción y descarte de documentos se orienten primero con su servidor. Como siempre quedo a su disposición.

Nota:

El concepto de documentos aplica todos los soportes donde se transmite o recoge información, esto incluye los formatos digitales.

C. Samuel Quiñones
Archivero General de Puerto Rico

From: David Ortega
To: 'mencarnación@asg.pr.gov' <mencarnación@asg.pr.gov>
Cc: David Ortega
Subject: P.R. Solicitudes copias sobre comunicados emitidos por la ASG en relación al manejo de vehículos oficiales, combustible, lubricantes y relacionados durante la emergencia por huracanes
Date: Friday, October 20, 2017 12:14:00 PM
Attachments: [P.R. Solicitudes](#)
[P.R. Solicitudes](#)

From: David Ortega
Sent: Friday, October 20, 2017 12:14 PM
To: 'mencarnación@asg.pr.gov' <mencarnación@asg.pr.gov>
Cc: Carlos R. Ruiz Cortés <cruez@icp.pr.gov>, David Ortega <DOrtega@icp.pr.gov>
Subject: Solicitud copias sobre comunicados emitidos por la ASG en relación al manejo de vehículos oficiales, combustible, lubricantes y relacionados durante la emergencia por huracanes

Como parte de nuestra función en la Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Cultura Puertorriqueña, necesitamos conocer sobre la reglamentación emitida y la aplicable al uso por las agencias gubernamentales de los vehículos oficiales y alquilados durante el periodo de la emergencia por la que estamos pasando por el paso de los recientes huracanes, por lo que solicitamos copia o referencia para obtenerlas ya que tenemos dificultad para conseguir las más recientes.

En el día de hoy el Sr. Carlos R. Cortés, Director Ejecutivo del Instituto, me comentó sobre las directrices emitidas por la ASG en cuanto al manejo de la propiedad mencionada por lo que nos encontramos en el proceso de recopilación para la debida documentación de los procesos de control interno.

En caso de estar disponibles en alguna página oficial del gobierno le agradeceremos nos facilite la dirección y cualquier otra información que nos permita el manejo adecuado de la propiedad y los fondos públicos durante esta emergencia.

Agradecemos toda la ayuda que nos pueda brindar para ayudar a mantener el control de la propiedad, fondos públicos y el recurso humano que lo utiliza.

David Ortega Delgado
Auditor General
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
P.O. BOX 90, 1104
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-1104
Cable: (787) 724-6700 ext. 1710
Correo: (787) 724-1266
Fax: (787) 724-2644

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA SOBRE RECOMENDACIONES INCLUIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA

INSTRUCCIONES

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones debe cumplimentar este formulario y remitirlo a la Oficina de Auditoría Interna dentro del término de treinta (30) días consecutivos a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría.
2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (ICP) cada treinta (30) días a partir del primer día del mes siguiente al informe anterior hasta que dichas recomendaciones queden cumplimentadas.
3. En las columnas del formulario se incluye la siguiente información:
 - a. Recomendación: En esta columna se detallan las recomendaciones que le competen exclusivamente a la agencia auditada. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría.
 - b. Acción Correctiva: Bajo esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones. En cada caso se identifica el funcionario designado a tomar la acción correctiva.
 - c. Resultado: Se indica en esta columna el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
 - Cumplimentadas: Recomendaciones para las cuales se tomó acción correctiva y se obtuvieron los resultados deseados.
 - Parcialmente cumplimentadas: Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - Pendientes: Corresponde a aquellas recomendaciones para las cuales se estableció una acción correctiva, pero su implantación conlleva un período de tiempo mayor que el transcurrido.

En cada uno de los apartados de Acción Correctiva y Resultado deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.

4. En dichos informes se deben consignar las razones para objetar alguna recomendación y una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.

Freddy E. Vélez y Wanda Barbosa
Sub-dir Ejec y Dir Ejec Aux Interina

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA NÚM. IE-17-18-02

Página 1 de 2

Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa de Administración de Documentos
Públicos de la Rama Ejecutiva, Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad: Instituto de Cultura Puertorriqueña

Entidad Núm.: _____ Informe de Auditoría Núm.: IE-17-18-02 Fecha: 30 de abril de 2018

Funcionario principal: Carlos R. Ruiz Cortés Período auditado: 11 de agosto de 2017 al 30 de marzo de 2018

Funcionario designado: Wanda Barbosa Puesto: Sub-dir Ejec y Dir Ejec Aux Interina Teléfono: 787-

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 7 de mayo de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>El Subdirector Ejecutivo y la Directora Ejecutiva Auxiliar 3. En coordinación con la Directora de Recursos Humanos, se aseguren de realizar las transacciones correspondientes a sus respectivas funciones a base de principios de sana administración y de control interno consistentes con la reglamentación vigente. De repetirse, se deberá aplicar las acciones disciplinarias necesarias para evitar que se repitan. En el Plan de Acción Correctiva, el Director Ejecutivo deberá validar y documentar la manera en que las acciones correctivas sobre este asunto, han añadido valor a las operaciones. Hallazgo 1.</p>		

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACION ES CORRECTA.

Firma (Funcionario)

Fecha

**Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa de Administración de Documentos
Públicos de la Rama Ejecutiva, Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña**

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>4. En coordinación con la Directora de Recursos Humanos, se evalúe la estructura organizacional del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, considerando el propósito para el que se creó. La estructura deberá garantizar que los servicios al propio Instituto cumplan con el debido criterio de imparcialidad. Entre otras, se deberá incluir la designación del Director Ejecutivo en dichas transacciones cuando pudieran resultar conflictivas o antinómicas. Hallazgo 2.</p>		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
 OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
 INFORME DE AUDITORIA NÚM. IE-17-18-02

Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa de Administración de Documentos
 Públicos de la Rama Ejecutiva, Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad: Instituto de Cultura Puertorriqueña

Entidad Núm.: _____ Informe de Auditoría Núm.: IE-17-18-02 Fecha: 30 de abril de 2018

Funcionario principal: Carlos R. Ruiz Cortés Período auditado: 11 de agosto De 2017 al 30 de marzo de 2018

Funcionario designado: Nicole Cruz Meléndez Puesto: Directora Recursos Humanos Teléfono: 787

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 7 de mayo de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>La Directora de Recursos Humanos</p> <p>6. Evalúe las situaciones presentadas los hallazgos, especialmente el 1 y 3 y realice los ajustes y acciones de personal que correspondan. Cualquier función administrativa que ejerzan funcionarios o empleados deberá estar conforme al Plan de Clasificación y Retribución vigente. En relación al Hallazgo 3 específicamente: Se deberá evitar títulos administrativos que impidan la identificación adecuada de los puestos conforme a derecho.</p> <p>Hallazgo 3</p>		

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACION ES CORRECTA.

Nicole Cruz Meléndez
 Firma (Funcionario)

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA NÚM. IE-17-18-02

Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa de Administración de Documentos
Públicos de la Rama Ejecutiva, Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO

Wanda Barbosa Nevarez
 Directora Ejecutiva Auxiliar, Interina
 Directora Finanzas y Contabilidad

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
 OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
 INFORME DE AUDITORIA NÚM. **IE-17-18-02**

Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa de Administración de Documentos
 Públicos de la Rama Ejecutiva, Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad: Instituto de Cultura Puertorriqueña

Entidad Num: IE-17-18-02

Funcionario principal: Carlos R. Ruiz Cortés, Informe de Auditoría Num: IE-17-18-02 Fecha: 30 de abril de 2018

Funcionario designado: Wanda Barbosa Nevarez Periodo auditado: 11 de agosto de 2017 al 30 de marzo de 2018

Indique: PAC ICP Puesto: Directora Ejecutiva Auxiliar, Interina Fecha de vencimiento: 7 de mayo de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Dirección de Finanzas y Contabilidad</u></p> <p>7. Proceda a informar a la oficina de Auditoría Interna cualquier situación(es) de incumplimiento y tome las acciones que procedan para cumplir estrictamente con la Ley 60 de 2014, y la reglamentación aplicable incluyendo procedimientos de control interno sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flota y control de los vehículos. • Histórico • Tarjetas de Combustible 		

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACION ES CORRECTA:

Wanda Barbosa Nevárez
 Directora Ejecutiva Auxiliar, Interna
 Directora Finanzas y Contabilidad

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
 INFORME DE AUDITORÍA NÚM. IE-17-18-02

Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña

Wanda Barbosa Nevárez
 Firma: (Funcionario)

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Fecha

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad sobre los usuarios de los vehículos. Hallazgos 4 y 5 <p>Directora Ejecutiva Auxiliar, Interna, Directora de Finanzas y Contabilidad</p> <p>8. En coordinación con la Directora de Recursos Humanos y de Asesoría Legal, se revisen las situaciones que se comentan en los hallazgos 4 y 5 y se proceda conforme a la Ley 60 de 2014, y la reglamentación aplicable incluyendo la aplicabilidad de la multa, el recobro de los \$300.00 por deducible sufragado con fondos públicos. El recobro del costo del alquiler se deberá realizar en su totalidad (\$500.00 + \$1,305.50 = \$1,805.50) de no poder especificarse y validarse cada milla recorrida y su fin público.</p> <p>Hallazgos 4 y 5</p>		

Wanda Barbosa Nevarez
Directora Ejecutiva Auxiliar, Interina
Directora Finanzas y Contabilidad

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA NUM. IE-17-18-02

Página 3 de 2

**Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa de Administración de Documentos
Públicos de la Rama Ejecutiva, Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña**

9. Documentar conforme a la evaluación que se realice si procede el referido a la Administración de Servicios Generales (ASG) en cuanto al Hallazgo 5. La determinación final deberá estar debidamente documentada conforme a derecho.
Hallazgos 4 y 5

--	--	--	--

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA NÚM. IE-17-18-02

Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa de Administración de Documentos
Públicos de la Rama Ejecutiva, Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad: Instituto de Cultura Puertorriqueña

Auditada: _____

Entidad Núm: _____

Informe de Auditoría Núm: IE-17-18-02

Fecha: 30 de abril de 2018

Funcionario principal: Carlos R. Ruiz Cortés,

Periodo

audiado: 11 de agosto De 2017 al 30 de marzo de 2018

Funcionario designado: _____

Puesto: Director de Programa de Adm Docs Púb

Teléfono: 787-

Fecha de vencimiento: 7 de mayo de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>El Director del Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva:</p> <p>5. Se asegure que en todas las solicitudes para disposición de documentos públicos correspondientes al Instituto se cumpla con el control interno establecido en el Reglamento 4284, Artículo 10.1. A base de dicho criterio.</p> <p>Reglamentario. El funcionario o empleado de enlace es el Administrador de Documentos "quien es el representante autorizado del jefe del organismo ante el Programa, en materia de administración de documentos del organismo.</p>		

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACION ES CORRECTA:

Firma (Funcionario)

Fecha

Investigación Sobre una Querrela Relacionada con las Operaciones en el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, Adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>4. Además, se deberá asegurar, cumplir con las responsabilidades del Programa en cuanto a las funciones de adiestramiento, asesoramiento y fiscalización con herramientas que permitan su validación según descritas en el Reglamento 4284, Artículo 10, Incisos 2, 3 y 4.</p> <p>Hallazgo 2</p>		

