



INFORME DE EXAMEN

OIG-E-21-007

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
DE PUERTO RICO**

10 de mayo de 2021



TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
INFORMACIÓN SOBRE EL ÁREA EXAMINADA.....	1
BASE LEGAL	3
OBJETIVOS	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA	3
HALLAZGOS.....	4
COMUNICACIÓN GERENCIAL	22
RECOMENDACIONES.....	22
APROBACIÓN.....	24
ANEJO 1	25

RESUMEN EJECUTIVO

El 28 de noviembre de 2018, la Oficina de Auditoría Interna de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (Fomento), inició un examen relacionado a la propiedad mueble. El propósito del examen fue verificar la identificación de propiedad; la asignación de propiedad a empleados; los ajustes por motivo de cese de funciones; las bajas y/o transferencias con o sin uso; la notificación de propiedad desaparecida y si su disposición se efectuó conforme a la reglamentación aplicable.

La Oficina de Auditoría Interna de Fomento, fue transferida a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG), conforme al Artículo 11 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley 15-2017). Dicho artículo dispone lo siguiente:

El personal, equipo, récords, documentos, activos, pasivos, contratos, propiedades, materiales y expedientes, así como los balances remanentes de fondos destinados a las unidades, divisiones u otros componentes que estén debidamente relacionados con la auditoría interna de las entidades gubernamentales no excluidas en el Artículo 4 de esta Ley.

Como parte de los documentos que acompañaron dicha transferencia en el 2019, se recibió y dio continuidad a los trabajos de auditoría interna de Fomento, y de todas las entidades transferidas en virtud del estatuto legal. La OIG, determinó continuar con la intervención, para completar el examen. Lo anterior, conforme a las facultades conferidas en la Ley 15-2017.

En el trabajo realizado por los auditores, se detectaron deficiencias en el registro de la propiedad mueble en el Sistema *Financial Accounting System*, en el manejo de la propiedad, el archivo y control de los documentos y en la capitalización de los activos. Además, falta o deficiencias relacionadas a la reglamentación interna.

Este informe se hace público conforme a lo establecido en la Ley 15-2017 y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE EL ÁREA EXAMINADA

Fomento fue creado por virtud de la Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como *Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico* (Ley 188), para alentar, persuadir, inducir y, en cualquier otra forma, promover el establecimiento y funcionamiento de toda clase de operación comercial e industrial, y el desarrollo económico de Puerto Rico.

El 22 de junio de 1994, el entonces gobernador, aprobó el Plan de Reorganización 4 (Plan), según enmendado, conocido como el *Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 1994*. Mediante este Plan creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y se agrupó a varias entidades gubernamentales las cuales tienen

funciones de planificar, promover y fomentar iniciativas de desarrollo económico. Entre las entidades gubernamentales que fueron agrupadas bajo el DDEC, se encuentra la Administración de Fomento Económico (AFE), y a su vez a Fomento, la cual estaba adscrita a la AFE.

El 29 de diciembre de 1997, se aprobó la Ley Núm. 203-1997 para derogar la ley creadora de la AFE y transferir los poderes, las facultades y las funciones de esta a Fomento. Por disposición de dicha Ley, los poderes corporativos y la política pública de Fomento son ejercidos por una junta de directores integrada por el secretario del DDEC, quien es el presidente, el secretario de Hacienda, los presidentes del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) y de la Junta de Planificación de Puerto Rico, y 3 miembros del sector privado, nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado.

Fomento tiene la responsabilidad primaria de proveer la infraestructura, los terrenos, los edificios y los incentivos necesarios para facilitar la promoción industrial y el desarrollo económico de Puerto Rico. También está autorizada a promover y llevar a cabo aquellas actividades que tiendan a incentivar la inversión en los sectores de manufactura, servicios y en otras empresas, y facilitar el intercambio comercial. En general, Fomento está autorizado a otorgar los beneficios del programa de incentivos especiales a las industrias que, a su discreción, puedan ser estimuladas en su desarrollo con mayores beneficios para la economía de Puerto Rico.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de Fomento provienen primordialmente de los ingresos que genera por los servicios relacionados con el arrendamiento de sus propiedades (inmuebles industriales), de las inversiones a corto y largo plazo, y de las asignaciones federales.

Para realizar sus labores ejecutivas, Fomento cuenta con las oficinas de Asuntos Contributivos y Legislativos; Secretaría y Asuntos Legales; Capital Humano y Asuntos Laborales; Tecnología de Informática; y el Programa de Promoción de Rones de Puerto Rico (Programa de Rones). Además, para sus labores administrativas cuenta con las Áreas de Servicios Administrativos, Desarrollo de Negocios, Mercadeo y Comunicaciones, Bienes Raíces y Finanzas.

El Área de Servicios Administrativos se compone de las divisiones de Conservación de Planta Física, Servicios, Compras, Seguridad y Manejo de Emergencias. Esta Área es dirigida por el oficial principal de servicios administrativos y es el responsable, entre otras cosas, de organizar y administrar los recursos de materiales, equipos, compras, archivos, correo, método de comunicación interna y externa, mensajería, imprenta, conservación, transportación, control de propiedad mueble y hacerlos disponibles a las diferentes unidades de trabajo. También, controla y mantiene el récord del inventario de la propiedad mueble y propiedad excedente de Fomento y mantiene un registro del inventario que refleje la descripción, costo y lugar donde se encuentre la misma.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8 y 9 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como la *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley 15-2017).

Además, se realizaron pruebas conforme al Artículo VII.K, inciso K.1 del Reglamento Interno (*By-Laws*) de Fomento, aprobado el 4 de abril de 2016, previo a la transferencia a la transferencia de la Unidad de Auditoría Interna de Fomento a la OIG.

OBJETIVOS

El examen estuvo dirigido a revisar los procesos relacionados con la propiedad mueble, para evaluar la identificación de propiedad; la asignación de propiedad a empleados; los ajustes por motivo de cese de funciones; las bajas y/o transferencias con o sin uso; la notificación de propiedad desaparecida y su disposición. Esto, con el propósito de verificar si los procesos se efectúan conforme a lo establecido en las siguientes regulaciones: *Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados* (MA-SAD-008) del 10 de diciembre de 2015; *Normas para las Solicitudes de Servicio, Uso y Administración de Computadoras Portátiles, Correo Electrónico e Internet* (NO-OTI-003) del 1 de septiembre de 2016; y *Procedimiento para la Disposición de Propiedad y Material Excedente* (MA-SAD-001) del 26 de julio de 2017.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen cubrió el período del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2017. El examen fue iniciado por la unidad de auditoría interna de Fomento y se le dio continuación bajo la OIG, en virtud de la Ley 15-2017. Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como:

- Entrevistas
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de información financiera
- Evaluación de informes y documentos generados por la unidad auditada y suministrados por fuentes externas
- Se realizaron pruebas y análisis de información financiera, procedimientos de control interno y de otra información relevante.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

HALLAZGOS

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el examen:

Hallazgo 1 – Deficiencias relacionadas con el registro de la identificación de propiedad mueble en el Sistema *Financial Accounting System* (Sistema FAS)

Situación

El oficial receptor o gerente de la División de Compras es el encargado de registrar en el Sistema FAS la fecha de llegada y la información relacionada a la compra del equipo. Una vez recibidos, los oficiales de inventario y propiedad, adscritos a la División de Servicios, registran en la sección de propiedad del Sistema FAS la fecha de recibo del equipo, así como, cualquier información adicional que se requiera. Además, imprimen del Sistema FAS una etiqueta de identificación y se la colocan al equipo.

Según la información suministrada por el gerente interino de Servicios Administrativos¹, para el 25 de febrero de 2019, se habían registrado un total de 271 propiedades adquiridas. La información suministrada contenía como dato relevante, el costo inicial de la propiedad y que un empleado podía tener más de una propiedad asignada.

De las 271 propiedades registradas se seleccionó una muestra de 54 (20%) propiedades muebles y se verificó si se registró la información relacionada a la compra, en la sección de propiedad del Sistema FAS.

Se evaluó la información registrada de las 54 propiedades registradas en el Sistema FAS, para determinar si contenía la información requerida en el proceso de registro de propiedad adquirida. El examen realizado al Sistema FAS reveló que, no se registró la siguiente información:

- a. En 16 de las 54 propiedades, la marca de la propiedad.
- b. En 26 de las 54 propiedades, el número de serie de la propiedad.
- c. En 5 de las 54 propiedades, el modelo de la propiedad.
- d. En 9 de las 54 propiedades, la garantía de la propiedad.
- e. En 3 de las 54 propiedades, la localización. **Ver Anejo 1**

¹ Antes, existía un puesto de gerente de la División de Compras. Ahora la División se encuentra bajo la División de Servicios Administrativos.

Criterio

Las situaciones mencionadas en los **apartados a. al e.** son contrarias al Artículo IX., inciso A. (1) y (3) del Procedimiento MA-SAD-008 de Fomento, titulado como *Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados*, el cual establece, entre otras cosas, que:

El oficial receptor o gerente de la División de Compras registrará en el sistema la fecha de llegada del equipo comprado y recibido en la Compañía² y la información relacionada a la compra del equipo.

El oficial de inventario y propiedad registrará cualquier información adicional que se requiera como, por ejemplo, nombre del proveedor, costo, vida útil, importe de depreciación anual, garantía, descripción del activo, localización, número de propiedad asignado y número de la requisición.

Efecto

El no registrar en el Sistema FAS, toda la información requerida sobre la propiedad adquirida, ocasiona que no se obtenga información necesaria de manera oportuna. Además, no le permite a Fomento mantener un control adecuado del inventario de propiedad.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el oficial receptor o gerente de la División de Compras, no registró en el Sistema FAS la información relacionada a la compra de la propiedad, según dispone el procedimiento antes mencionado.

Comunicación Gerencial

Mediante carta del 16 de diciembre de 2019, el oficial principal del Área de Servicios Administrativos nos informó lo siguiente:

...estaremos verificando el inventario actual, así como los equipos de nueva adquisición para que cuenten con todos los datos señalados. Se impartió instrucción al personal de la división de propiedad para que verifiquen la localización de todos los equipos en inventario y aquel que no tenga se indique la misma. De igual manera se impartió la instrucción que todos los números de propiedad sean cambiados con la identificación CFI y el número de propiedad correspondiente, de esta manera tener un registro uniforme según recomendado en los hallazgos.

Ver las recomendaciones 1, 2 y 3.

² Compañía de Fomento Industrial de PR.

Hallazgo 2 – Deficiencia relacionada al proceso de ajuste de la propiedad mueble por motivo de cese de funciones

Situación

En el caso de que ocurra un cese de funciones, la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales es responsable de notificar mediante el *Formulario ORH-010, Aprobación para la Liquidación de Haberes* al gerente de la División de Servicios. Este, coordinará con el oficial de inventario y propiedad, la inspección y cotejo de la propiedad bajo la custodia del empleado. De identificar alguna diferencia, le informará al gerente de la División de Servicios y detallará el valor de la propiedad en el formulario al precio de compra original según registrado y notificará al empleado la situación y diferencias identificadas. Luego, el oficial de inventario y propiedad procede a dar de baja en el Sistema FAS el equipo que le fue asignado.

Se evaluaron las 54 propiedades seleccionadas bajo la muestra para verificar si se encontraban asignadas al personal que indicaba el registro de la propiedad mueble de Fomento. De la muestra seleccionada, se determinó que las siguientes 2 propiedades permanecían a nombre del, entonces oficial principal de Finanzas (exoficial principal), quien cesó sus funciones el 15 de agosto de 2018; y no se había dado de baja en el Sistema FAS, para reasignarlo al empleado custodio:

- Proyector con número de propiedad M&E-4291.
- Grabadora eléctrica con número de propiedad M&E-4323.

A la fecha del examen realizado, la División de Servicios de Fomento, no había recibido ningún documento por parte del personal de la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales, donde les solicitara la liquidación de haberes y/o propiedad del exoficial principal.

El 12 de abril de 2019, se le solicitó a la directora de la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales de Fomento, copia del *Formulario ORH-010, Aprobación para la Liquidación de Haberes*, del exoficial principal en cuestión. Sin embargo, el documento que se suministró fue una carta con fecha del 4 de septiembre de 2018, titulada *Solicitud de Liquidación de Propiedad*, suscrita por la directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de DDEC y dirigida a la gerente de la División de Servicios Generales del DDEC, donde se notifica y se solicita lo siguiente sobre el cese de funciones del exoficial principal:

- Notificación de la fecha de terminación.
- Notificación para proceder con el trámite de liquidación de propiedad y/o propiedad que le haya sido asignado.
- Notificación para desactivar las cuentas y accesos electrónicos otorgados al ex empleado concluida la jornada laboral el 15 de agosto de 2018 a las 4:30 pm.

Es meritorio mencionar que, el exoficial principal estaba adscrito al DDEC y de igual forma ejercía funciones en Fomento.

El 6 de septiembre de 2018, el oficial de propiedad de Servicios Generales del DDEC, notificó a la directora de la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales de Fomento que, en sus libros no había propiedad registrada a nombre del exoficial principal.

La División de Servicios de Fomento, no había recibido documentación alguna por parte del personal de la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales de Fomento, solicitando dar de baja las propiedades que pudiese estar a nombre del exoficial principal.

Criterio

La situación mencionada es contraria a lo que se dispone en el Artículo IX, inciso D, del Procedimiento MA-SAD-008 de Fomento, titulado como *Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados* el cual establece que:

La División de Capital Humano enviará el formulario de la Aprobación para la Liquidación de Haberes ORH-010 al gerente de la División de Servicios. Esto, para que el gerente de la División de Servicios solicite al oficial de inventario y propiedad que efectúe la inspección y cotejo del equipo y procederá a dar de baja en el sistema electrónico el equipo que fue asignado al empleado.

Efecto

El hecho de que la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales de Fomento no enviara a la División de Servicios de Fomento el *Formulario ORH-010*, impidió que el gerente de la mencionada División, coordinará con el oficial de inventario y propiedad, la inspección y cotejo de la propiedad y que le permitiera al oficial dar de baja en el Sistema FAS la propiedad que fue asignada al exoficial principal. Asimismo, imposibilitó que el gerente de la División antes indicada, pudiera notificar a la División de Contabilidad cualquier situación que hubiera requerido realizar ajuste o cobro.

Causa

La situación señalada se atribuye a que la directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DDEC, no le comunicó mediante el *Formulario ORH-010* al gerente interino de Servicios Administrativos de la División de Servicios de Fomento, sobre la liquidación de haberes del entonces empleado. Esto a su vez, causó que la División antes indicada no procediera con el ajuste de la propiedad mueble en el sistema, por motivo del cese de funciones.

Comunicación Gerencial

Mediante carta del 2 de diciembre de 2019, la directora de la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales informó lo siguiente:

Luego de revisado el hallazgo relacionado al entonces Oficial Principal de Finanzas, determinamos actualizar la Hoja de Liquidación para que sea el documento oficial para ambas agencias. En el nuevo formulario la persona a cargo de completarlo deberá seleccionar si es empleado de DDEC, CFI o ambas, para que el personal nombrado en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio como en la Compañía de Fomento Industrial que se le hayan delegado realizar funciones a ambas agencias, se le pueda hacer las revisiones en ambas agencias.

Ver las recomendaciones 1, 2, 10, 11 y 12.

Hallazgo 3 – Deficiencia relacionada con las bajas y transferencia de la propiedad mueble con o sin uso

Situación

En la División de Servicios de Fomento, se tramitan las transferencias y bajas de las propiedades a través del Sistema FAS, cuando el empleado o custodio lo solicita. No obstante, cuando las propiedades son equipos computadorizados, tales como computadoras, computadoras portátiles (*laptops*), proyectores etc., el empleado le notifica a un técnico de microcomputadora para que revise la propiedad antes de que sean transferidos o dados de baja.

Como parte de un trabajo colaborativo con la Oficina de Tecnologías de Informática (OTI), el técnico de microcomputadora completa el *Formulario OTI-031, Formulario de Control de Movimiento de Equipo y/o Programas (Formulario OTI-031)* y se lo entrega al oficial de inventario y propiedad para que realice el ajuste correspondiente en el Sistema FAS, según aplique.

Como resultado del examen se verificaron 54 (20%) de 271 propiedades muebles en las diferentes unidades de trabajo de Fomento. Se observaron 4 situaciones donde 2 propiedades muebles no habían sido transferidas al empleado u área correspondiente y 2 propiedades no fueron transferidas en el Sistema FAS en un tiempo adecuado, según se indica:

- a. Una (1) trituradora con número de propiedad M&E-4410. Al 16 de mayo de 2019, la trituradora aparece registrada a nombre del excontralor de Fomento, quien estuvo en el puesto hasta el 2 de diciembre de 2018.
- b. Una (1) computadora con número de propiedad LS-0119. La propiedad se compró en el año 2016 y fue asignada a una empleada de personal de apoyo en la oficina de Comunicaciones el 26 de septiembre de 2018, a través del *Formulario OTI-031* por el

personal de la OTI. El 5 de octubre de 2018, el personal de la OTI le entregó dicho formulario al personal de la División de Servicios y no es hasta el 24 de junio de 2019, que la propiedad aparece registrada como transferida en el Sistema FAS. Se tardaron 177 días laborables para realizar el cambio del custodio de la computadora en el Sistema FAS.

- c. Una (1) batería con número de propiedad M&E-7488. Esta, había sido entregada a un empleado de servicio al cliente el 5 de septiembre de 2018, según el *Formulario OTI-031*. El 9 de septiembre de 2018, el personal de la OTI entregó el *Formulario* antes indicado, al personal de la División de Servicios para el trámite correspondiente. Desde esa fecha hasta el momento que se realizó el examen, la División de Servicios no había realizado la transferencia de la propiedad en el Sistema FAS.

Además, el 13 de diciembre de 2018, el técnico de microcomputadora verificó la batería que se le había entregado al empleado de servicio al cliente. Este recomendó que debía ser decomisada. El técnico de microcomputadora completó el *Formulario OTI-031* y lo entregó en la División de Servicios el 1 de diciembre de 2018. No obstante, no es hasta el 21 de marzo de 2019, que realizan el cambio de transferencia de la propiedad en el Sistema FAS. Se tardaron 75 días laborables en transferir la propiedad al almacén del sótano de Fomento.

- d. No se notificó en el tiempo requerido al oficial de Inventario y Propiedad de la División de Servicios, ni al personal de la OTI, sobre unos cambios relacionados con la computadora con número de propiedad LS-0100.

El 25 de abril de 2019, en la oficina de Tesorería le proveyeron a la oficial compradora de Fomento, una computadora para realizar un trabajo especial en un tiempo determinado. La propiedad estaba asignada a la técnica de la oficina de Tesorería, según en el Sistema FAS. La propiedad fue prestada, sin notificar a las unidades de trabajo correspondiente, para que procedieran a realizar el cambio de usuario y la transferencia de la propiedad mueble en el sistema.

El 30 de octubre de 2019, la propiedad apareció registrada en el sistema como asignada en el Almacén de Sistema de Información. Por lo que nunca se registró el préstamo de la computadora a la compradora.

criterio

Las situaciones mencionadas en los **apartados a. al c.** son contrarias a lo que se dispone en el Artículo VII, inciso B (1). del Procedimiento MA-SAD-008 de Fomento, titulado como *Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados*, el cual establece que:

...el oficial de inventario y propiedad debe mantener registrado en el sistema electrónico cada unidad de propiedad mueble de Fomento y sus subsidiarias, con

información actualizada sobre el estatus y nombre del custodio de esta.

Por otro lado, la situación mencionada en el **apartado d.** es contraria a lo que se dispone en el Artículo IX, inciso E (1) y (2) del Procedimiento MA-SAD-008 de Fomento, que establece:

El empleado o custodio de la propiedad notificará a través del sistema de correo electrónico y por conducto del gerente de Servicios u oficial principal de Servicios Administrativos el equipo que considera dar de baja o transferir.

El gerente de la División de Servicios solicitará al oficial de inventario y propiedad efectuar la transferencia física de la propiedad, según aplique.

Además, es contraria a lo que se dispone en el Artículo V, inciso C. y Artículo VI, inciso F. de las Normas para las Solicitudes de Servicio, Uso y Administración de Computadoras Portátiles, Correo Electrónico e Internet (NO-OTI-003) de Fomento, que establecen:

Los empleados guardarán y protegerán debidamente la información que utilizan para cumplir con sus tareas y no podrán facilitar las mismas a terceras personas, sin previa autorización del supervisor inmediato.

El Área de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de coordinar con la OTI la adquisición de las computadoras y actualización del inventario de los equipos, movimientos, adquisiciones, transferencias y disposiciones y mantener el inventario actualizado y notificar a la OTI.

Efecto

El no haber efectuado el cambio de transferencia de la propiedad en el Sistema FAS, no permite mantener un inventario de propiedad mueble confiable.

El que un empleado o custodio de la propiedad no notifique en el tiempo requerido el cambio de transferencia de la propiedad, así como el de usuario, incumple con las reglamentaciones vigentes. Además, no permite mantener el inventario actualizado.

Causa

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al c.** se atribuyen a que el oficial de inventario y propiedad no realizó en el tiempo requerido la transferencia de la propiedad en el Sistema FAS. Además, denota que el gerente interino de Servicios Administrativos no ejerció supervisión adecuada durante el periodo auditado.

La situación señalada en el **apartado d.** se atribuye a que la empleada que custodiaba la propiedad no le notificó por correo electrónico al director de la OTI, ni al gerente de Servicios

Administrativos u oficial principal del Área Servicios Administrativos, la propiedad que se debía transferir. Por otro lado, el supervisor no velo por los mejores intereses de Fomento.

Ver las recomendaciones 1, 2, 4 y 5.

Hallazgo 4 – Falta de control en el manejo de las propiedades de Fomento

Situación

De las 54 propiedades seleccionadas bajo la muestra, al momento del examen, no se pudieron identificar 2 propiedades físicamente en las diferentes áreas de Fomento.

Entre los meses de marzo y abril de 2019, se verificaron 2 propiedades que le fueron transferidas al exsubdirector ejecutivo el 13 de enero de 2017. La primera consistió en una (1) impresora marca Hewlett Packard con número de propiedad M&E-4413 y la segunda un (1) *water cooler* con número de propiedad M&E-4412, según información suministrada en el Sistema FAS. La impresora fue comprada a un costo inicial de \$105.00 y el *water cooler* a un costo inicial de \$72.66. Estas propiedades fueron adquiridas en el año 2016, para uso de la oficina en el estado de New York.

No obstante, en el mes de mayo de 2017, el oficial principal de Servicios Administrativos y el, subdirector de Fomento, acudieron a la oficina de New York para anunciar el cierre de la oficina. El 30 de junio de 2017, se cerró la oficina de New York y el oficial dispuso de la propiedad y material excedente mediante donación, disposición de propiedad y traslado a Puerto Rico. En el proceso, no se notificó a los oficiales de inventario de propiedad, ni se coordinó con el auditor general o su representante para la inspección de la disposición por donación o destrucción.

El 16 de mayo de 2019, le solicitaron al gerente interino de Servicios Administrativos el expediente relacionado al cierre de la oficina de New York, ya que la propiedad inicialmente estaba asignada a esa oficina.

- a. Los documentos incluidos en el expediente de las propiedades asignadas a la oficina de New York, reflejaron lo siguiente:
 1. El *water cooler*, según el expediente, no había sido decomisado, ni transferido a Puerto Rico. Además, no había ningún documento firmado por ambas partes que identificara que la propiedad fue donada. Aunque se realizaron gestiones para que varias propiedades fueran donadas a diferentes entidades sin fines de lucro, solo aparecía identificado el *water cooler* en una tabla de inventario en formato *Word*, indicando que dicha propiedad iba a ser donada. Sin embargo, no hay evidencia de que la transacción haya sido realizada.
 2. La impresora, según el expediente, no había sido decomisada. Aparece identificada en una tabla de inventario en formato *word* que iba a ser transferida a Puerto Rico.

Luego de varios intentos de búsqueda por el gerente interino de Servicios Administrativos de Fomento, las propiedades fueron identificadas en el almacén de Canóvanas el 4 de septiembre de 2019. Fomento se tardó 103 días laborables en poder localizar la propiedad desde el momento de la notificación al gerente interino de Servicios Administrativos, el 9 de abril de 2019. El 1 de octubre de 2019, se visitó el almacén de Canóvanas con el oficial de inventario de propiedad y se observó que tanto el *water cooler* como la impresora estaban físicamente en el almacén.

Criterio

Las situaciones mencionadas en los **apartados a.1) y 2)** son contrarias al Artículo V, inciso E y Artículo VII, inciso A (3), B (2), C (4) y (5) Procedimiento Núm. MA-SAD-008 de Fomento, titulado como *Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados*, los cuales establecen que:

El oficial principal de Servicios Administrativos será responsable de velar que los procesos de disposición se lleven a cabo de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas en el procedimiento.

El gerente de la División de Servicios será responsable de mantener el control de la propiedad de la Compañía¹;

El oficial de inventario y propiedad es responsable de realizar inventario en y fuera de Puerto Rico, y actualizar en el sistema electrónico los cambios en propiedad.

El gerente de la División de Servicios Administrativos podrá disponer, en el momento que entienda pertinente, la destrucción de los materiales expirados, dañados o que representen un riesgo, una emergencia o se requiera con urgencia y justificación el espacio donde están ubicados. La disposición se realizará en presencia de 2 testigos y de un auditor interno como observador del proceso.

La situación mencionada en el **apartado a.** es contraria a lo que se dispone en el Artículo VII, inciso A (1) y B (1) del Procedimiento MA-SAD-008 que indica:

El gerente de la División de Servicios, será responsable de supervisar que se cumpla con las disposiciones del Procedimiento. Además, menciona que el oficial de inventario y propiedad será responsable de mantener registrado en el sistema electrónico cada unidad de propiedad mueble de Fomento y sus subsidiarias, con información actualizada sobre el estatus y nombre del custodio de esta.

Además, es contrario al Artículo IX, inciso E (2) del Procedimiento MA-SAD-008 que establece:

El gerente de la División de Servicios solicitará al oficial de inventario y propiedad efectuar la transferencia física de propiedad, según aplique.

Efecto

El no tener en el expediente los documentos sugeridos en el procedimiento, no permitió que se cumpliera con la reglamentación vigente. Tampoco, darle confiabilidad al proceso, aunque el mismo se haya realizado por situación de emergencia. Asimismo, ocasionó que no se pudiera identificar las propiedades de una manera rápida para completar los trabajos.

No obstante, el no tener en el expediente un informe detallado del proceso de disposición mediante una declaración jurada y un informe de valor en los libros, no ha permitido eliminar del Sistema FAS las propiedades asignadas al empleado.

Causa

Las situaciones comentadas se debieron por la falta de control en el manejo de la propiedad debido a la urgencia del proceso de mudanza para evitar multas de contrato.

El que no hayan realizado un inventario cuando las propiedades fueron transferidas de la Oficina de New York al almacén de Canóvanas, no permitió mantener actualizado en el sistema electrónico las propiedades muebles, ya sea sobre el estatus y el nombre del actual custodio.

Comunicación Gerencial

Mediante carta del 16 de diciembre de 2019, el oficial principal del Área de Servicios Administrativos nos informó lo siguiente:

...Por la urgencia del proceso para evitar multas de contrato realizaron el proceso de disposición sin el registro debido de los equipos por número de propiedad, solo se registró los equipos por lote. Esto provocó la falta de control de manejo de la propiedad una vez se dispone y se recibe en PR. Se establecerá como protocolo que de surgir futuras disposiciones fuera de PR se impartan instrucciones al personal autorizado a registrar toda la propiedad.

Ver las recomendaciones 1, 2, y 6.

Hallazgo 5 – Falta de reglamentación interna y deficiencias relacionadas con la capitalización de los activos

Situación

El Área de Finanzas de Fomento, efectúa los ajustes en los libros de las maquinarias, equipos, herramientas especiales, computadoras o accesorios relacionados, así como también muebles y

accesorios comprados para Fomento. Estos activos se capitalizan si tienen un costo por unidad mayor de \$500 y una vida útil de 2 años o más, según indica la reglamentación vigente.

Actualmente el personal del Área de Finanzas, está adoptando el Reglamento 11 del Departamento de Hacienda, titulado *Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos* del 29 de diciembre de 2005 (Reglamento 11), para establecer la cantidad mínima a ser capitalizable.

De las 54 propiedades seleccionadas bajo la muestra, se verificó en el Sistema FAS cuales debían ser capitalizables. De estas, solo 7 propiedades debían ser capitalizables, ya que los otros se habían adquirido a un costo menor de \$500 o a través de *leasing*. El examen realizado a estas 7 propiedades revelaron lo siguiente:

- a. En 5 de las 7 (71%) propiedades no fueron capitalizadas como activo ya que fueron clasificadas como gasto, según se indica:

NÚM.	REGISTROS Y CAPITALIZACIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE			
	PROPIEDAD			NO ESTÁN CAPITALIZADOS
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	COSTO	
1	M&E7480	<i>Trimmer</i>	\$ 595	X
2	F&F60105	Silla secretarial	925	X
3	F&F60114	Silla ejecutiva C/B- Negra	795	X
4	M&E4291	Proyector	879	X
5	M&E4323	Grapadora eléctrica	628	X
TOTAL			<u>\$3,822</u>	<u>5</u>

- b. Al momento del examen, el Área de Finanzas, no había redactado un documento interno que estableciera la cantidad mínima que se debe requerir para que el activo comprado sea capitalizado y registrado en los libros.

Criterio

La situación mencionada en el **apartado a.** es contraria al Artículo XIII, inciso A del Reglamento 11 del Departamento de Hacienda, titulado *Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos* del 29 de diciembre de 2005, el cual dispone lo siguiente:

Bajo el sistema de activo fijo solo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben existir. El comprador de la agencia, antes de preparar la Orden de Compra, determinará si el artículo a comprarse debe capitalizarse...

La situación mencionada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 8., inciso (c) de la Ley 188, antes citada, que establece:

Artículo 8.- Facultades Generales

La Compañía tendrá y podrá ejercer los siguientes poderes generales además de los conferidos en otros sitios por esta Ley:

- c. Formular, adoptar, enmendar y derogar estatutos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le conceden e imponen.*

Además, son contrarias a lo que indica en la Sección 2.20, inciso (a) de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, que establece:

Una agencia podrá emitir documentos guía sin sujeción al proceso reglamentario definido en las Secciones 2.1 a 2.12 de esta Ley.

También, es contraria al Artículo 20, inciso 2(a)(1) del Reglamento 4284, titulado *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, que dispone:

2. Responsabilidades de los organismos

- a. Cada organismo, al establecer controles efectivos en la creación de documentos, se espera que establezca un programa apropiado, y uniforme en sus responsabilidades internas de informar. En éste se:*

- 1) Establecerán e implantarán normas uniformes y procedimientos para identificar información necesaria para la planificación, control y evaluación.*

Efecto

El no haber capitalizado los activos, impide mantener un control y registro interno necesario para salvaguardar la propiedad por debajo del límite de capitalización. Tampoco, permite identificar en caso de pérdida de la propiedad la capitalización de la propiedad por los años depreciados, ya que

estos estarían registrados en gasto; o sea, no permite identificar el valor residual de la propiedad para ser recobrado al empleado. Además, sobre estima los gastos de Fomento.

Causa

La situación comentada en el **apartado a.** se debe a que el comprador en función durante el periodo examinado, no cumplió con la disposición reglamentaria antes mencionada. Además, no protegió los mejores intereses de Fomento al no determinar si la propiedad a comprarse debe ser capitalizable. Además, el gerente de la División de Contabilidad no verificó ni registró en la cuenta contable correspondiente dicha propiedad.

Por otro lado, el oficial principal del Área de Finanzas, ni el oficial principal de Servicios Administrativos en función, durante el periodo examinado, ejercieron una supervisión adecuada.

La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que el oficial principal del Área de Finanzas, no había coordinado con la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales, para que someta a la División de Desarrollo Organizacional, la necesidad de redactar las normas, y procedimientos para el control y la contabilidad de los activos fijos.

Ver las recomendaciones 1, 2, 13 y 14.

Hallazgo 6 – Falta y deficiencia con el Formulario OTI-031 de la OTI

Situación

Las *Normas para la Solicitudes de Servicio, Uso y Administración de Computadoras Portátiles, Correo Electrónico e Internet NO-OTI-003* de Fomento (Normas), establece los mecanismos adecuados para que las solicitudes de servicio sean manejadas de manera eficiente.

La OTI utiliza como referencias las normas antes mencionadas para manejar las solicitudes de servicio, uso y administración de computadoras portátiles. Además, colabora con la División de Servicios del Área de Servicios Administrativos, en relación al manejo de los equipos computadorizado para brindar servicio a los empleados de Fomento. Como parte de sus servicios instalan, reparan, mueven o sustituyen los equipos computadorizados. Por otro lado, completan el *Formulario OTI-031*. En este, identifican si la propiedad fue entregada, prestada o transferida. También, seleccionan en el *Formulario OTI-031*, si fue entregado a la OTI y si la propiedad es referida a la División de Servicios para que sea decomisada o donada.

- a. En relación con el Formulario, se verificó que estuviera incluido en las normas antes indicadas y que cumpliera con la reglamentación vigente. El examen a los formularios reveló lo siguiente:

-
-
- 1) Las Normas no hacen referencia al *Formulario OTI-031*, que ha estado utilizando el personal de la OTI para realizar las transferencias o entrega de la propiedad al empleado, entre otros.
 - 2) El *Formulario OTI-031*, no tiene una nota o disposición que indique que el empleado es responsable de la propiedad asignada o prestada en caso de que ocurra una negligencia o pérdida.

Criterio

La situación señalada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 21, inciso 2.a del Reglamento 4284, que establece:

2. *Responsabilidades de los organismos*

Cada organismo, al proveer para un efectivo control sobre la creación de documentos, se espera que establezca un programa apropiado para la administración de los formularios de su propia creación.

En este programa de formularios el organismo:

- a. *Establecerá e implantará normas y procedimientos para someter, revisar, aprobar e identificar los formularios de su creación.*

La situación mencionada en el **apartado a.2)** es contraria a lo que se dispone el Artículo 21, inciso 3.c del Reglamento 4284 que:

3. *Implantación del Sistema*

Para una administración de formularios adecuada las siguientes acciones son generalmente básicas en las dependencias:

- c. *Revisar todos los formularios inventariados y todos los formularios a ser preparados en el futuro para determinar si su diseño es adecuado, si están de acuerdo con las normas, guías y principios recomendadas en la “Guía para la Administración de Formularios”.*

Además, las situaciones señaladas en los **apartados a.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en las actividades de la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales, que se describen en las Funciones de Áreas y Oficinas de Fomento. En esta se establece que, la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales debe coordinar, planificar y dirigir las actividades para lograr establecer, desarrollar y mantener actualizado el sistema de reglamentación interna, el programa de diseño y control de formularios, los manuales administrativos, registro de firma, entre otros.

Efecto

La situación comentada no permite que los empleados puedan hacer referencia del formulario en las Normas u otro documento. Asimismo, no garantiza la uniformidad y la calidad de los trabajos que se realizan.

El hecho que el formulario no tenga una nota al calce, no permite establecer las medidas de protección de la propiedad, así como seguridad y uso de esta.

Causa

La situación comentada se atribuye a que los entonces directores de la OTI, no habían coordinado con el personal de la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales, para incluir el formulario que estaban utilizando en la reglamentación vigente. Por otro lado, tampoco protegieron los mejores intereses de Fomento al no tener en el formulario, una nota o disposición que indique sobre el cuidado y responsabilidad de la propiedad.

Comunicación Gerencial

Mediante carta del 6 de diciembre de 2019, el director de la oficina de Tecnología de Informática nos informó lo siguiente:

...le solicitamos a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano la revisión de la norma y el formulario. Esta revisión permitirá que los empleados puedan hacer referencia del formulario en las normas. De igual forma, la nota al calce en el formulario establecerá las medidas de protección al equipo, así como seguridad y uso de este.

Ver las recomendaciones 1, 2 y 15.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con el archivo y control de los documentos

Situación

El 28 de abril de 2019, se verificó el método de archivo de los documentos relacionados a la propiedad mueble. Además, se realizó una inspección ocular en el área donde estaban archivados los formularios de Recibo de Propiedad, *Formulario PYU-023*; los de Transferencia de Propiedad *Formulario SER-004*; y los correos electrónicos enviados por los empleados o custodios de la propiedad mueble, a los oficiales de inventario y propiedad por el sistema electrónico *Outlook*; entre otros documentos relacionados.a. El examen del control, organización, el archivo y la custodia de los documentos reveló que:

- 1) Los documentos no estaban organizados ni archivados adecuadamente, cada formulario o documento enviado por el empleado o custodio de la propiedad a la División de Servicios, eran colocados en diferentes cartapacios dependiendo del tipo de documento, pero no estaban clasificados por unidad de trabajo ni por año fiscal.

-
-
- 2) La seguridad de los documentos que se mantenía en la División era mínima, ya que los documentos no se encontraban archivados con llave y la puerta principal se encontraba abierta.

Criterio

La situación mencionada en el **apartado a.1)** es contraria a lo que se dispone en el Artículo 26, inciso 2.a del Reglamento 4284, que establece:

2. *Responsabilidades de la Dependencia*

Cada organismo al proveer controles sobre la creación de documentos deberá establecer sistemas adecuados de administración de archivos.

Estos cubrirán lo siguiente:

- a. *Establecimiento e implantación de normas y procedimientos para:*
1. *Clasificar, ordenar y archivar documentos*
 2. *Proveer servicios de referencia de los documentos archivados*
 3. *Colocar archivos activos en lugares accesibles para el uso de esos documentos.*
- b. *Implantar el sistema de clasificación en los archivos y utilizar las Guías que ofrece el Programa de Administración de Documentos.*
- c. *Revisar el sistema periódicamente para determinar si es adecuado y su grado de efectividad.*
1. *Se publicarán y diseñarán guías, e instrucciones para la administración de archivos para fácil referencia y revisión.*

Además, es contrario a lo que se dispone en el Artículo IX, Sección B.6 del Procedimiento MA-SAD-008 que establece:

El oficial de inventario y propiedad recibirá, entregará copia del Formulario PYU-023 al empleado y archivará el original.

Por otro lado, es contrario a lo que se menciona en el Artículo IX, Sección E.4 del Procedimiento MA-SAD-008, el cual dispone:

El oficial de inventario y propiedad archivará el original del Formulario SER-004 junto al Formulario PYU-023.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo que se menciona en el Artículo 61 del Reglamento 4284, que establece:

Se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial utilizando sistemas de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales.

(...)

Efecto

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado del sistema de administración de archivo. Además, propicia el uso no autorizado de los mismos y que se extravíen o desaparezcan los documentos.

Causa

Las situaciones comentadas, denotan que el personal de la División de Servicios del Área de Servicios Administrativos que tenía la custodia de los archivos mencionados, no cumplió con las referidas disposiciones reglamentarias.

Comunicación Gerencial

Mediante carta del 16 de diciembre de 2019, el oficial principal del Área de Servicios Administrativos nos informó lo siguiente:

...se estará colocando un archivo con llave dentro del área de la oficina de propiedad para archivar los documentos. Los mismos serán archivados por año fiscal.

Ver las recomendaciones 1, 2 y 7.

Hallazgo 8 – Ausencia de información en el Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en custodia de los empleados

Situación

El Procedimiento MA-SAD-008, tiene como propósito establecer las disposiciones que regirán el uso y custodia de los equipos y propiedad de Fomento, asignados a los empleados de esta y a los empleados del DDEC, que tengan propiedad de Fomento. Como parte del proceso, los oficiales de inventario y propiedad tienen la tarea de asignar la propiedad al empleado, ajustar la propiedad por cese de funciones, bajas y o transferencias, entre otros, en el Sistema FAS.

Cuando son equipos computadorizados, la OTI realiza un trabajo colaborativo con la División de Servicios. Los técnicos de microcomputadora tienen la tarea de revisar y entregar la propiedad al empleado, notificar sobre la transferencia o baja de la propiedad y notificarlo al oficial de inventario y propiedad.

a. Las deficiencias encontradas en el procedimiento son las siguientes:

- 1) No se detalla en el procedimiento cuando el personal de la OTI realiza un trabajo colaborativo con la División de Servicios del Área de Servicios Administrativos, en relación al manejo de los equipos computadorizados tal como la computadora, entre otros.

-
-
- 2) No se menciona en el procedimiento el *Formulario OTI-031* la entrega al personal de la OTI. Ni tampoco menciona a que empleado se le debe entregar el formulario antes mencionado, en la División de Servicios.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2)** son contrarias a lo que indica el Artículo 8, inciso (c) de la Ley 188, que establece lo siguiente:

Artículo 8.- Facultades Generales

La Compañía tendrá y podrá ejercer los siguientes poderes generales además de los conferidos en otros sitios por esta Ley:

- d. Formular, adoptar, enmendar y derogar estatutos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le conceden e imponen.*

Además, son contrarios a lo que se indica el Artículo 20, inciso 2. a.1) del Reglamento 4284, en el cual se dispone:

2. Responsabilidades de los organismos

- a. Cada organismo, al establecer controles efectivos en la creación de documentos, se espera que establezca un programa apropiado, y uniforme en sus responsabilidades internas de informar. En éste se:*

- 1) Establecerán e implantarán normas uniformes y procedimientos para identificar información necesaria para la planificación, control y evaluación.*

Efecto

El no tener en el Procedimiento MA-SAD-008, información relevante como las situaciones antes mencionadas, podría crear confusión o propiciar errores en los diferentes procesos a seguir, relacionados con la propiedad mueble.

Causa

Las situaciones señaladas en los **apartados a. y b.** obedecen primordialmente, a la falta de diligencia de los funcionarios concernientes, por no revisar y actualizar el procedimiento antes mencionado en un tiempo requerido.

Comunicación Gerencial

Mediante carta del 16 de diciembre de 2019, el oficial principal del Área de Servicios Administrativos nos informó lo siguiente:

Se procederá a realizar una enmienda al Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en custodia de los empleados MA-DAD-008 para que se incluya el procedimiento a seguir cuando el personal de la Oficina de Tecnología e Informática colabora con la División de Servicios en los cambios de equipos electrónicos cuando sucede cambios de empleados por cese, traslado o destakes.

Ver las recomendaciones 1, 2, 8 y 9.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El 7 de noviembre de 2019, se le presentó a Fomento el borrador de los hallazgos del informe con 8 situaciones determinadas en dicho examen. Del 2 al 16 de diciembre de 2019³, los directores de Fomento emitieron sus comentarios aceptando las situaciones señaladas.

Se evaluaron cuidadosamente los comentarios sometidos por la gerencia y los mismos fueron considerados al redactar el presente informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean cumplimentadas e implantadas y continuará trabajando junto a Fomento para lograr unos niveles óptimos de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público.

RECOMENDACIONES

A la junta de directores y al secretario del DDEC

1. Asegurarse que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 2 al 15** de este informe [Ver Hallazgos 1 al 8].

Al director ejecutivo

2. Instruir al oficial principal de Servicios Administrativos, directora de la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborables, oficial principal de Finanzas y director de la Oficina de Tecnología de Informática (OTI), a que cumplan con las **recomendaciones 3 al 15** de este informe [Ver Hallazgos 1 al 8].

Al oficial principal del Área de Servicios Administrativos

3. Impartir instrucciones por escrito al oficial receptor, gerente de Servicios Administrativos u otro funcionario que se le designe la tarea, para que registren en el Sistema FAS la información completa sobre las especificaciones de la compra de propiedad [Ver Hallazgo 1].

³ El 2 de diciembre de 2019, la directora de la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales emitió sus comentarios. El 6 de diciembre de 2019, el oficial principal del Área de Servicios Administrativos emitió sus comentarios y el 16 de diciembre de 2019, el director de la Oficina de Tecnología de Informática emitió sus comentarios.

-
-
4. Establecer medidas necesarias para mantener un buen control interno en relación con el manejo de las bajas y/o transferencias de la propiedad, tales como:
 - a.) Establecer por escrito un término de días para entrar la información relacionada a las bajas y/o transferencias, para que sean registrados en el sistema en el tiempo indicado.
 - b.) Establecer medidas de revisión para asegurarse que las bajas y/o transferencias sean registradas en el sistema.
 - c.) Notificar a todo el personal concerniente, para que notifiquen a través del sistema electrónico y por conducto del gerente de servicios y oficial principal de Servicios Administrativos la propiedad que consideran dar de baja o transferir [**Ver Hallazgos 3 a. al c.**].
 5. Notificar a los empleados de Finanza por escrito, para que cumplan con lo establecido en el Procedimiento MA-SAD-008 [**Ver Hallazgo 3 d.**].
 6. Establecer medidas necesarias para el mejor manejo de las propiedades muebles, tales como:
 - a.) Poner en función el sistema de escanear inventario, para así controlar la existencia de la propiedad mueble de Fomento.
 - b.) Realizar un inventario de las propiedades muebles transferidas de la Oficina de New York a Puerto Rico y reconciliarlas con las asignadas inicialmente a dicha oficina.
 - c.) Redactar un informe detallado del proceso realizado.
 - d.) Luego de evaluar el inventario, realizar los ajustes pertinentes en el Sistema FAS en relación a las propiedades muebles, según aplique y de acuerdo a la reglamentación vigente [**Ver Hallazgo 4**].
 7. Asegurarse de que exista un sistema adecuado de archivo para los documentos relacionados a propiedad mueble y que el funcionario que esté a cargo de los archivos tenga llave de los mismos [**Ver Hallazgos 7a.**].
 8. Evaluar el Procedimiento MA-SAD-008 e incluir información sobre el proceso colaborativo con el personal de la OTI, en relación a la propiedad mueble [**Ver Hallazgos 8**].
 9. Evaluar y someter a la Oficina de Capital Humano y Asuntos Laborales los cambios necesarios al Procedimiento MA-SAD-008 [**Ver Hallazgos 8**].

A la directora de Capital Humano y Asuntos Laborables

10. Evaluar el Manual de Procedimientos de Control Interno del DDEC y atemperarlo con las reglamentaciones de Fomento, en relación al cese de funciones de un empleado [**Ver Hallazgo 2 a.**].

-
-
11. Establecer e incluir en el Manual del DDEC, el cumplimentar el Formulario sobre la Aprobación para la Liquidación de Haberes [Ver Hallazgo 2 a.].
 12. Impartir instrucciones por escrito al personal de la Oficina de Capital Humano del DDEC para que le notifiquen a la División de Servicios Administrativos de Fomento cuando un empleado cese de sus funciones [Ver Hallazgo 2 a.].

Al oficial principal de Finanzas

13. Establecer su propia norma por escrito en relación a la cantidad mínima a ser capitalizable los activos [Ver Hallazgo 5 b.].
14. Instruir al tesorero para que antes de asignar la cuenta, este verifique si cumple con lo dispuesto en la reglamentación vigente [Ver Hallazgo 5 a.].

Al director de la Oficina de Tecnología de Informática

15. Enmendar las Normas NO-OTI-003, para que incluyan lo siguiente:
 - a.) El requisito de cumplimentar el Formulario OTI-031.
 - b.) Una nota o disposición en el Formulario OTI-031, donde indique que el empleado es responsable de la propiedad asignada o prestada, en caso de que ocurra una negligencia o pérdida [Ver Hallazgo 6].

APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley 15-2007, hoy 10 de mayo de 2021, en San Juan, Puerto Rico.



Ivelisse Torres Rivera
Inspectora General

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

NÚM	IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EN EL SISTEMA					
	NÚM. DE PROPIEDAD	TIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA COMPRA DE LA PROPIEDAD				TIENE ANOTADO LA LOCALIZACIÓN
		MARCA	NÚM. DE SERIE	MODELO	GARANTÍA	
1	M&E-7480	x	x			
2	F&F-60047	x				
3	M&E-7488	x			x	
4	M&E-7493	x			x	
5	M&E-7497				x	x
6	M&E-7499		x	x	x	
7	F&F-60058	x	x			
8	F&F-60060	x	x	x		
9	F&F-60070	x	x			
10	F&F-60076	x	x			
11	M&E-4258					
12	F&F-60082	x	x			
13	F&F-60084	x	x			
14	F&F-60087	x	x			
15	F&F-60091	x	x			
16	F&F-60097		x			
17	M&E-4299		x			

NÚM	IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EN EL SISTEMA					
	NÚM. DE PROPIEDAD	TIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA COMPRA DE LA PROPIEDAD				TIENE ANOTADO LA LOCALIZACIÓN
		MARCA	NÚM. DE SERIE	MODELO	GARANTÍA	
18	F&F-60105	x	x			
19	M&E-4302	x		x	x	
20	F&F-60112		x		x	
21	M&E-4354					
22	F&F-60114	x	x			
23	M&E-4357		x		x	
24	M&E-4376		x			
25	M&E-4377		x			
26	M&E-4394		x			
27	M&E-4413		x			
28	M&E-4412	x	x	x	x	
29	F&F-60126		x			
30	F&F-60127		x			
31	F&F-60130		x		x	
32	M&E-4410		x			
33	LS-0100					
34	LS-0100-E					
35	LS-0105-E					
36	LS-0075					
37	LS-0076-E					
38	LS-0077					
39	LS-0116					

NÚM	IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD EN EL SISTEMA					
	NÚM. DE PROPIEDAD	TIENE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA COMPRA DE LA PROPIEDAD				TIENE ANOTADO LA LOCALIZACIÓN
		MARCA	NÚM. DE SERIE	MODELO	GARANTÍA	
40	LS-0081					
41	LS-0081-E					
42	LS-0082-E					
43	LS-0118					
44	LS-0083					
45	LS-0119					x
46	LS-0122					x
47	LS-0122-E					
48	LS-0087-E					
49	LS-0092					
50	LS-0093-E					
51	LS-0095					
52	LS-0096-E					
53	LS-0097-E					
54	M&E-4498		x	x		
TOTAL		<u>16</u>	<u>26</u>	<u>5</u>	<u>9</u>	<u>3</u>