



**INFORME DE EXAMEN**

OIG-E-22-002

**AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

25 de agosto de 2021



OFICINA DE LA  
INSPECTORA GENERAL  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

---

---

## TABLA DE CONTENIDO

---

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO .....	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA.....	1
BASE LEGAL.....	3
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN.....	3
HALLAZGOS .....	4
COMUNICACIÓN GERENCIAL.....	14
RECOMENDACIONES .....	14
CONCLUSIÓN .....	15
APROBACIÓN .....	16
INFORMACIÓN GENERAL .....	17

---

## RESUMEN EJECUTIVO

---

Como parte del Plan de Intervenciones de la Oficina de Pre-intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG) para el año fiscal 2020-2021, se realizó un examen del proceso de control y uso de los activos fijos e inventario de la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) para verificar que se cumpla con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Como resultado del examen se encontró que la AEP no había completado los inventarios físicos anuales desde los años fiscales 2010-11 al 2019-20, mientras que los inventarios completados para el año fiscal 2019-20, no fueron observados por un funcionario independiente. También, se identificaron falta de controles de seguridad en los almacenes de materiales y otras deficiencias relacionadas con la organización y operación de los mismos, dilación en la investigación de la propiedad pérdida y reglamentación sin actualizar.

La OIG está comprometida en fomentar los más óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De usted conocer sobre actos que podrían poner el peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979 o a través del correo electrónico [informa@oig.pr.gov](mailto:informa@oig.pr.gov).

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como Ley del Inspector General de Puerto Rico (Ley Núm. 15-2017); el Artículo 1.9 del Reglamento Núm. 9135, titulado como Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General; y el Artículo 1.5 del Reglamento Núm. 9136, titulado como Reglamento para la Publicación de Informes y Documentos Públicos Rutinarios de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico.

## INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

---

La AEP se crea como instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico mediante la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como *Ley de la Autoridad de Edificios Públicos* (Ley). En esta Ley se declara e instituye que las agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas y demás dependencias gubernamentales promoverán la contratación de los servicios de la AEP para satisfacer las necesidades de espacio para uso público.

Su propósito principal es satisfacer las necesidades de estructuras e instalaciones físicas de las agencias gubernamentales que tienen a su cargo la educación, la seguridad y el bienestar de los ciudadanos; y conservar y mantener en condiciones los edificios que la AEP administra. Esto, mediante el diseño, la preparación de planos, y la construcción y conservación de los edificios. El

---

desarrollo de estos proyectos se determina a base de las necesidades establecidas por las entidades.

Los poderes de la AEP son establecidos por una Junta de Directores, compuesta por 7 miembros: el secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, el presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (AAFAP), el secretario del Departamento de Educación y otros 4 miembros nombrados por el gobernador, con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico por un término de 6 años. El presidente de la Junta es elegido de entre sus miembros. A su vez, dicha Junta nombra al director ejecutivo, quien tiene a su cargo la administración general de la AEP y ejerce supervisión sobre todos los funcionarios, empleados y agentes de la misma. Los deberes y las responsabilidades de dicha Junta están incluidos en el Reglamento Interno de la Autoridad de Edificios Públicos, aprobado el 2 de junio de 2005 por la Junta de Directores.

La Junta tiene, entre otros, el poder:

- De formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y para ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por la Ley se le conceden e imponen, o para regular la prestación, o venta o intercambio de servicios o facilidades a cargo de la Autoridad.
- Para adquirir cualquier clase de bienes y derechos sobre los mismos en cualquier forma legal, incluyendo sin limitación, adquisición por compra, bien sea por convenio o mediante el ejercicio del poder de expropiación forzosa, arrendamiento, manda, legado o donación y poseer, conservar, arrendar, usar, pignorar, hipotecar o de cualquier otra manera gravar, ceder y explotar cualesquiera empresas o parte de éstas.
- Para adquirir, poseer y usar en cualquier tiempo, en la forma indicada en su ley orgánica, cualesquiera bienes muebles e inmuebles, o mixtos, sean éstos corpóreos o incorpóreos o cualquier interés sobre los mismos, que considere necesario o conveniente para realizar los fines de la Autoridad, y ceder o arrendar los mismos en todo o en parte en carácter de arrendadora, o permutar cualquier propiedad así adquirida o cualquier interés sobre la misma;

Los recursos de la AEP, para sus gastos de funcionamiento, provienen, primordialmente, del alquiler y arrendamiento de sus instalaciones físicas.

La AEP le provee a las propiedades a su cargo el servicio de mantenimiento periódico de los sistemas de electricidad, plomería y acondicionadores de aire, de las áreas verdes, de pintura, y de otros. Esto, según estipulado en reglamentación y en la sección Servicios de la AEP de los contratos de arrendamiento.

La Oficina de Administración es responsable del cuidado, la protección y el uso adecuado de los bienes públicos. Es el Coordinador de Propiedad Mueble, adscrito a esta oficina, quien tiene la responsabilidad de control, custodia y contabilidad de la propiedad mueble.

---

## 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 *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

## OBJETIVOS

---

El examen estuvo dirigido a determinar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al uso y control de los activos fijos.

Los objetivos específicos fueron los siguientes:

- Determinar la existencia de activos fijos, equipo y materiales en la AEP.
- Verificar la existencia y el grado de conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el inventario antes descrito.
- Existencia de un inventario perpetuo que refleje los activos fijos, equipo y materiales de la AEP.
- Verificar el que se realicen inventarios físicos anuales necesarios para determinar la existencia de la propiedad y actualizar el valor de estos en los registros contables.
- Corroborar las medidas de seguridad física en los almacenes para proteger la propiedad contra hurto y deterioro.
- Cumplimiento con la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, para informar a la OCPR sobre el uso indebido o pérdidas de la propiedad e investigaciones realizada sobre esto hechos.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

---

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020. Para realizar el examen se utilizó la siguiente metodología:

- Análisis de informes y documentos generados por la AEP y por fuentes externas.
- Entrevistas a funcionarios y empleados.
- Visitas a las áreas seleccionadas para observar y confirmar la información pertinente.

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

---

# HALLAZGOS

---

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

## **Hallazgo 1 – Ausencia de inventarios físicos anuales y otras deficiencias relacionadas con el proceso de toma de inventario de la propiedad mueble**

### *Situación*

La AEP cuenta con un coordinador de propiedad<sup>1</sup>, quien es responsable del registro, control y la disposición de la propiedad mueble. A su vez, es asistido en sus funciones por los sub-encargados de la propiedad quienes son designados por los directores regionales y los administradores de los centros de gobierno. Los sub-encargados de la propiedad tienen a cargo la custodia y control de la propiedad mueble de sus respectivas áreas de trabajo.

El coordinador de propiedad mueble le responde al gerente de Propiedad Mueble e Inmueble<sup>2</sup> y tiene entre sus deberes el coordinar la toma del inventario físico anual de las 32 áreas identificadas para inventario. La División de Propiedad Mueble e Inmueble está adscrita a la Oficina de Administración de la AEP.

Al 30 de junio de 2020, la AEP tenía registrada en sus libros propiedad mueble por \$7,374,848.78<sup>3</sup>. Esta consistía en mobiliarios de oficina, equipos, vehículos de motor, herramientas, equipos de construcción, entre otros. El examen realizado reveló que:

- a. La AEP no había completado el inventario físico anual desde años fiscales 2010-11 al 2019-20. Esto según el Registro de Inventarios de Propiedad Mueble certificado por el coordinador de propiedad mueble. El coordinador de propiedad mueble informó que, aunque se inicia el proceso de toma de inventario, el mismo no se completa en todas las unidades. Añadió que estos inventarios pueden completarse en otros meses del año fiscal, inclusive en otros años fiscales. Al 30 de junio de 2020, se había completado el inventario del año fiscal 2019-2020 en 14 de las 32 (44%) áreas, 3 de las 32 (9%) áreas estaban comenzados, pero no finalizados y 15 de las 32 (47%) áreas no se habían realizado.
- b. Los inventarios de propiedad mueble realizados en la Oficina de Seguridad Interna y División de Transportación y en el Centro Gobierno de Carolina para el año fiscal 2019-

---

<sup>1</sup> El puesto de encargado de la propiedad fue eliminado y se creó el puesto de coordinador de propiedad mueble el 14 de diciembre de 2012. Debido a que la reglamentación no ha sido actualizada está alude al encargado de la propiedad.

<sup>2</sup> A la fecha del examen este puesto estaba vacante, por lo tanto, el coordinador de la propiedad mueble le respondía al director de Administración.

<sup>3</sup> Registrada con un valor en los libros de \$1,032,659.30.

---

20 no fueron observados por un funcionario independiente a las mencionadas operaciones que certificara el resultado de los mismos según se desprende del formulario *Certificación de Inventario de Propiedad Mueble*.

**Situaciones similares a las mencionadas ya habían sido comentadas en el Informe de Auditoría CP-16-17 emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 14 de junio de 2016.**

### *Critério*

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias a lo establecido en los Artículos 2 (f), (g) y el Artículo 10 (a) de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, en los cuales se establece lo siguiente:

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

*(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.*

*(a) La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.*

Además, las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos III-c. y IX del Reglamento Núm. 500.6.1, *Reglamento de Propiedad Mueble*, aprobado por la junta de directores el 19 de octubre de 1999, en los cuales se establece lo siguiente:

---

*Es deber del encargado de la propiedad<sup>4</sup>*

*(III-c) – Tomar inventarios físicos periódicos a los fines de constatar la exactitud de los registros de propiedad, identificar discrepancias, investigar el porqué de las mismas y actualizar los registros.*

*Es deber del Sub-Encargado de la Propiedad*

*IV (g) Acompañará al personal de la División de Propiedad en la toma de inventarios físicos.*

*IX – Inventarios Físicos*

*1- Con el propósito de constatar la veracidad de la información contenida en el Archivo de Propiedad, anualmente o cuando haya cambio de incumbente se llevarán a cabo inventarios físicos por unidad de trabajo. Dicho inventario se hará con personal de la División de Propiedad de la Oficina Administración y el Sub-Encargado de la Propiedad de cada unidad de trabajo.*

Además, la situación comentada en el **apartado b.** es contraria a los procedimientos de control interno establecido por la AEP que un funcionario independiente gerencial certifica el inventario mediante su firma en el formulario *Certificación de Inventario de Propiedad Mueble.*

*Efecto*

Las situaciones comentadas le impiden a la AEP ejercer un control adecuado de la propiedad mueble. Además, no permiten fijar responsabilidad a aquellos empleados custodios de la propiedad en cuanto a las diferencias encontradas entre los registros de la propiedad y los resultados del de inventario realizado. También pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que estas se puedan detectar a tiempo.

*Causa*

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por la falta de una planificación efectiva, la disminución de recursos y falta de una supervisión adecuada de los procesos. Además, la situación comentada en el **apartado b.** pudo ser ocasionada por la falta de actualización de la reglamentación para que se atempere a los procesos de control establecidos y que permita adjudicar responsabilidad por la falta de cumplimiento.

---

<sup>4</sup> El puesto de encargado de la propiedad se eliminado y se creó el puesto de coordinador de propiedad mueble el 14 de diciembre de 2012.



---

## Comunicación Gerencial

Mediante contestación a la carta a la gerencia, el director ejecutivo de la AEP indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

*La reducción y la disponibilidad de funcionarios para realizar el trabajo influyeron en el desempeño. Además, en los años 2012 al 2013 la torre norte estuvo cerrada por asbesto y tuvimos que ser reubicados en la torre sur y el edificio de ACM en Hato Rey. Los otros eventos por mencionar que han retrasado nuestro trabajo son la Ley Promesa y quiebra del gobierno, los huracanes Irma y María, terremotos y la actual pandemia COVID-19.*

*Es importante tomar en cuenta que el calendario de trabajo para realizar los inventarios en el año de esta auditoría (fiscal 2019-2020) se afectó debido a situaciones de la naturaleza como son los temblores (enero 2020) y la pandemia por COVID-19 (marzo 2020) y que continúa limitando el trabajo que debemos realizar.*

**Ver las recomendaciones 1 y 2a.**

### **Hallazgo 2- Falta de control en el manejo de la propiedad mueble**

a. Del inventario físico de la propiedad mueble del 2019-20 suministrado por AEP seleccionamos una muestra de 50 artículos. De estos artículos, 25 correspondían a propiedad ubicada en la Torre Norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Centro Minillas) y 25 en la Región de Bayamón. El examen realizado para verificar la existencia y ubicación de dicha propiedad reveló lo siguiente:

- 1) 20 de las 25 (80%) propiedades seleccionadas en la Región de Bayamón, al momento de nuestro examen no fueron localizadas. De acuerdo a la respuesta de la Gerencia estos expresaron que en su lugar la propiedad se encontraba en el Torre Norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella.
- 2) 8 de las 25 (32%) propiedades seleccionadas en el Centro Minillas no fueron localizadas, en la Región de Bayamón. De acuerdo a la respuesta de la Gerencia estos expresaron que en su lugar la propiedad se encontraba en el Centro Minillas.

A la fecha del examen, se le informó al director de Administración y coordinador de la Propiedad Mueble, para que localizara los artículos y proveyera la información de éstos. Sin embargo, a la fecha de culminación del examen, la AEP no pudo indicar la localización del mismo.

b. Se verificó en el informe *Asset Inventory Report* la información relacionada a los 50 artículos de la muestra. Este informe suministrado por la AEP, con fecha del 28 de julio de

---

2020, fue extraído de la aplicación Oracle Book *PBS FA Equipos* que es donde se registra la propiedad mueble. El examen realizado a este informe reflejó que:

- 1) Para los 50 (100%) artículos examinados no se incluyó la información relacionada con la localización, fecha de adquisición y el nombre del proveedor.
- 2) Para 21 (42%) de los artículos examinados no se indicó la persona custodio. De estos artículos, 12 estaban ubicados en el Centro Minillas y 9 en la Región de Bayamón.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias a lo establecido en los Artículos 2 (f), (g) y el Artículo 10 (a) de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, en los cuales establece lo siguiente:

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

*(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.*

Además, las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos II. 2. y III-b del Reglamento Núm. 500.6.1, *Reglamento de Propiedad Mueble*, que establecen que el encargado de la propiedad tiene la responsabilidad de:

*Velar por el registro, control y disposición de la propiedad mueble de la Autoridad conforme a lo establecido por este reglamento.*

*Mantener registros actualizados de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodio.*

### *Efecto*

Las situaciones comentadas le impiden a la AEP ejercer un control adecuado de la propiedad mueble. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que estas se puedan detectar a tiempo.

---

## *Causa*

La falta de completar el inventario físico para poder determinar si la propiedad está localizada en otra área o está pérdida

**Ver recomendaciones 1 y 2b.**

## **Hallazgo 3 – Falta de controles de seguridad en el almacén de materiales y otras deficiencias relacionadas con la organización y operación del almacén**

### *Situación*

Entre las funciones del administrador adscrito al Área de Conservación y Mantenimiento de la AEP, se encuentra la supervisión de las operaciones del Almacén de Materiales (Almacén) ubicado en el Centro Minillas. El referido Almacén cuenta con 2 guardalmacenes quienes tienen a su cargo, entre otras cosas, el control, recibo y despacho de los materiales, los suministros y las piezas a nivel central, y proveer los mismos a los 9 almacenes ubicados en las oficinas regionales. Estas operaciones se rigen por el Reglamento Núm. 500.6.3, aprobado el 25 de septiembre de 1996 por la Junta titulado *Reglamento para el Establecimiento y Operación del Almacén*.

Al visitar el almacén del Centro Minillas durante el examen realizado, se encontró que:

- a. El Almacén no contaba con alarmas y extintores de incendio en caso de emergencias.
- b. Los materiales y herramientas no estaban rotulados o estaban rotulados de manera inadecuada e incluso se encontraron artículos en áreas o lugares designados para otros artículos o materiales.

Situaciones similares a las mencionadas ya habían sido comentadas en el Informe de Auditoría CP-16-17 emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 14 de junio de 2016.

### *Criterio*

La situación comentada en el **apartado 3.a.1)** es contraria a lo establecido en la Sección 6 de la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*, la cual establece que:

*(b) Cada patrono deberá proveer y asegurar el uso de aparatos de seguridad, salvaguardias y el equipo de protección personal, según sea prescrito o requerido por el Secretario, o que sea razonablemente necesario, sin costo alguno para cualquier empleado.*

*(h) Cada dueño de cualquier local usado en todo o en parte como un sitio de empleo, deberá cumplir con todas las normas de salud y seguridad ocupacionales y todas las reglas, reglamentos y órdenes emitidas de acuerdo con esta ley, respecto*

---

*a aquellas partes del local bajo su control y no bajo el control del patrono. El dejar de cumplir con las mismas hará que el dueño de dicho local quede sujeto a los procedimientos de cumplimiento y las penalidades aplicables a los patronos bajo esta ley. Tal dueño tendrá los mismos derechos que un patrono bajo esta ley. Nada en esta sección será interpretado para relevar a un patrono de sus deberes bajo esta sección.*

Además, es contraria al Artículo V.D. del Reglamento Núm. 500.6.3, *Reglamento para el Establecimiento y Operación del Almacén*, del 25 de septiembre de 1996, en el cual se establece que:

*D. Los almacenes se ubicarán en estructuras resistentes a las inclemencias del tiempo, seguras y de tamaño proporcional al área de servicio que cubre.*

La situación comentada en el **apartado 3.a.2)** es contraria al artículo VI.A.1. del Reglamento Núm. 500.6.3, que dispone que el guardalmacén, entre otras responsabilidades, debe organizar los materiales y artículos en el almacén, de manera que éstos estén seguros y debidamente protegidos.

### *Efecto*

La situación comentada en el apartado **3.a.1)**, tiene el *efecto* de lo siguiente:

1. Impedir a la AEP ejercer un control adecuado sobre la seguridad y el mantenimiento del Almacén. Esto, a su vez, pone en riesgo la seguridad de los empleados y de la propiedad en perjuicio de los mejores intereses de la AEP.

Las situaciones comentadas en los apartados **3.a. 2)** tienen el *efecto* de lo siguiente:

2. Impedir a la AEP ejercer un control adecuado de los materiales. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas correspondientes y fijar responsabilidades, con las consecuencias adversas para la AEP.

### *Causa*

Las situaciones comentadas pudieron ser *causadas*, entre otras cosas, por la falta de una supervisión adecuada sobre la seguridad y la operación del Almacén por parte del administrador del Centro Minillas.

**Ver la recomendación 1 y 4.**

---

## Hallazgo 4 – Dilación de la investigación de la propiedad pérdida

### *Situación*

El 16 de septiembre de 2020, el coordinador de propiedad mueble, sometió, certificado como correcto, copia de la página de notificaciones de pérdidas a la OCPR conocido como Registro de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos para el año fiscal 2019-2020 (registro de pérdidas de la OCPR). En el mismo, se le notificaba a la OCPR de 7 pérdidas según informadas en 6 Notificaciones. Esta información era cónsona con la anotada en el registro interno de pérdidas de la AEP, Registro de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos, del año fiscal 2019-2020 (registro interno de pérdidas de la AEP).

El examen de los documentos suministrados en relación al registro de la propiedad perdida reveló que el registro de pérdida de la AEP reflejaba una pérdida de propiedad con un valor en los libros de \$948.62 para el 2019-20. Solicitamos al director de Administración y al coordinador de la Propiedad, evidencia de las investigaciones realizadas con relación a estas pérdidas. Mediante comunicación del 22 de octubre de 2020, el coordinador de la Propiedad, envió una certificación en la que explicaba que les falta recopilar información sobre las pérdidas de equipo, por lo que aún estaba pendiente de adjudicar responsabilidades.

### *Criterio*

La situación comentada es contraria al Artículo 74-A de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como *Ley de Notificación de Desfalcos*, la cual establece, entre otras disposiciones, la obligación de notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), y en casos específicos al secretario de Justicia, sobre los desfalcos en las cuentas de funcionarios y empleados del Gobierno. En el artículo se establece que:

*Cuando una agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados 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, lo notificará al Contralor de Puerto Rico, en un término no mayor de diez (10) días laborables que comenzarán a de cursar después de alcanzada la determinación, para la acción que corresponda.*

*La agencia será responsable, además, de realizar una investigación a fin de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de tales bienes y fondos públicos y tomar las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida y ordenar las acciones y sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de tal actuación. Cuando el jefe de la agencia no logre el*

---

*cumplimiento de las acciones y sanciones que imponga contra el funcionario o empleado, notificará el hecho al Secretario de Justicia para que éste determine si procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial para asegurar el cumplimiento.*

Además, son contrarias, al Artículo X, incisos 1 al 7 del Reglamento Núm. 500.6.1, *Reglamento de Propiedad Mueble*, aprobado el 19 de octubre de 1999, el cual establece que:

- 1- Cuando el Director de Área u Oficina, Director Regional o Administrador de Edificio tome conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional a la propiedad de la Autoridad, procederá (en caso de hurto se informará a la Policía para levantar querrela) a informar de lo ocurrido al Director de la Oficina de Administración haciendo uso del formulario Informe de Pérdida, Desaparición, Hurto y Daños a la Propiedad (Anejo IV) dentro de los dos (2) días laborables subsiguientes de haber ocurrido los hechos.*
- 2- En este informe se incluirá el número de la propiedad y una descripción de la misma, costo en los libros, descripción de los hechos que ocurrieron, hora, número de querrela, fecha de los hechos y comentarios adicionales.*
- 3- En caso de que el Director de la Oficina de Administración considere necesario la búsqueda de información adicional, solicitará al Director de la Oficina de Seguridad Interna realizar una investigación de los hechos y rendir un informe con sus conclusiones y recomendaciones. El Director de la Oficina de Seguridad Interna solicitará información o documentos relacionados con dicha investigación y someterá sus recomendaciones al(la) Director(a) de Administración, quien a su vez preparará un informe final con sus recomendaciones, dirigidas al(la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Administración. De ser necesario la intervención del Director Ejecutivo, el(la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Administración discutirá el caso con él.*
- 4- Del resultado de dicho informe, el Director de Administración podrá formular recomendaciones al (a la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Administración encaminadas a fijar responsabilidad sobre la pérdida o relevar totalmente a algún funcionario o empleado. De fijarse responsabilidad sobre algún empleado o funcionario se notificará a la Oficina de Contraloría para que efectúe las gestiones de cobro pertinentes y a la Oficina de Recursos Humanos para que determine sobre la aplicabilidad de medidas disciplinarias. La situación comentada tiene el efecto de lo siguiente:*

- 
1. Evita el que se pueda tomar las medidas correspondientes en adjudicar responsabilidades, recuperar parte de la pérdida de la propiedad desaparecida, y poder contar con fondos necesarios para sustituirla.

### *Causa*

Las situaciones comentadas pudieron ser *causada*, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. La falta de supervisión efectiva sobre las personas encargadas de realizar las investigaciones para que completen las mismas en un período razonable para poder adjudicar responsabilidades oportunamente.

**Ver las recomendaciones 1, 2c. y 3.**

### **Hallazgo 5 – Reglamentación sin actualizar**

A la fecha de finalizar el examen la AEP no había actualizado la siguiente reglamentación para atemperarla a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales:

- Reglamento Núm. 500.6.1, Reglamento de propiedad mueble, del 19 de octubre de 1999.
- Reglamento Núm. 500.6.3, Reglamento para el establecimiento y operación de los almacenes, 25 de septiembre de 1996.
- Reglamento para la adquisición y disposición de propiedades del 21 de diciembre de 2009.

Estos reglamentos llevan vigentes entre 12 y 25 años por lo que su revisión se hace necesaria para asegurarse el contar con los mecanismos de control que permitan realizar los procesos de manera uniforme y correcta.

Situaciones similares a las mencionadas ya habían sido comentadas en el Informe de Auditoría CP-16-17 emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 14 de junio de 2016.

### *Criterio*

La situación comentada es contraria a la Sección 2.19 de la Ley Núm. 38 de 2017, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, en la cual se establece lo siguiente:

*Será deber de todas las agencias revisar cada cinco (5) años sus reglamentos para evaluar si los mismos efectivamente adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado el reglamento.*

### *Efecto*

La situación comentada tiene el *efecto* de lo siguiente:

- 
- 
1. El propiciar que el personal de la agencia no cuente con normas o procedimientos actualizados que les sirvan de guías para realizar sus funciones de forma uniforme, efectiva y eficiente. Además, dificulta adjudicar responsabilidad en caso de que ocurran errores e irregularidades en dichas operaciones.

### *Causa*

La situación comentada pudo ser *causada*, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Los funcionarios encargados de las áreas mencionadas no se aseguraron de realizar las gestiones para la revisión y actualización de la reglamentación y remisión a la Junta para aprobación. Los funcionarios que actuaron como directores de la AEP tampoco se lo requirieron.

**Ver recomendación 1 y 5.**

## COMUNICACIÓN GERENCIAL

---

El 12 de febrero de 2021, se envió a la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) la carta a la gerencia con 5 hallazgos con 12 situaciones. El 1 de marzo de 2021, la AEP, emitió sus comentarios aceptando 4 de las situaciones. Se opusieron a 7 de las situaciones y no emitieron comentario respecto a 1.

Entre los argumentos esbozados resaltaron que la falta de personal y actualización de los procedimientos ocasionan parte de las deficiencias señaladas.

Se evaluaron cuidadosamente los comentarios sometidos por la gerencia y los mismos fueron considerados al redactar este Informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean cumplimentadas e implantadas. Se continuará dando seguimiento a la AEP para promover el establecimiento de controles, buscar maneras de operar eficientemente, optimizar los recursos y velar por el cumplimiento de prácticas de sana administración pública.

## RECOMENDACIONES

---

### **A la junta de directores de la Autoridad de Edificios Públicos**

1. Asegurar que el director ejecutivo cumpla con la implementación de las recomendaciones de la 2 al 5 de este informe. **(Ver Hallazgo 1 al 5)**

### **Al director ejecutivo**

2. Ejercer una supervisión efectiva al director de la Oficina de Administración para que:



- 
- a. Ejercer una supervisión efectiva del coordinador de la propiedad para que prepare un itinerario de visitas que le permita completar los inventarios anuales y que un funcionario independiente del proceso participe y certifique los mismos. **(Hallazgo 1)**
  - b. Asegure que el coordinador de la propiedad revise las discrepancias entre el inventario físico y lo registrado en el inventario perpetuo; realice las gestiones necesarias para determinar lo que ha pasado con la propiedad no encontrada y tome las medidas pertinentes conforme a la reglamentación. **(Hallazgo 2)**
  - c. El coordinador de la propiedad realice o complete la investigación de la propiedad identificada como pérdida para que pueda determinar responsabilidad y hacer las reclamaciones que corresponda ya sea al personal que tenía asignada la misma o a la compañía aseguradora. Igualmente, hacer los ajustes correspondientes en los registros contables de la entidad. **(Hallazgo 4)**
3. Ejercer una supervisión efectiva para que el director someta a su atención las investigaciones que se encuentran en proceso. **(Hallazgo 4)**
  4. Ejercer una supervisión efectiva al director del Área de Conservación y Mantenimiento para que el administrador del Centro Minillas verifique que:
    - a. Las instalaciones donde se encuentran los almacenes estén en condiciones adecuadas y seguras. Esto incluye, entre otras cosas, que se instalen alarmas de incendio y que cuenten con extintores de incendios.
    - b. El guardalmacén rotule y mantenga organizado los materiales en las áreas designadas del almacén. **(Hallazgo 3)**
  5. Revisar los reglamentos relacionados con el manejo de la propiedad mueble conforme a lo requeridos Ley Núm. 38-2017, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico* y asegurarse que los mismos describan los procesos según se realizan, así como la estructura organizacional. **(Hallazgo 5)**

## CONCLUSIÓN

---

Luego de evaluar los documentos y la información recopilada durante este examen, revelaron deficiencias de controles internos significativas en el manejo, control y uso de la propiedad mueble y deficiencias de control y seguridad en el almacén. Además, los procesos no se realizaron de acuerdo con la reglamentación aplicable, según describimos en los hallazgos del 1 al 5 de este informe.

Es meritorio señalar que el informe de la Oficina del Contralor CP-16-17, señala deficiencias relacionadas a la unidad de auditoría interna que se encontraba en la AEP, previo a la aprobación

---

---

de la Ley Núm. 15-2017 y de requerirse su transferencia a la OIG, además destaca que la Constitución del Comité de Auditoría no contaba con los miembros requeridos y no celebraba las reuniones requeridas. Los hallazgos esbozados en informe de la Oficina del Contralor, no tuvieron además seguimiento oportuno, por parte de la unidad de auditoría interna ni del Comité de Auditoría de la AEP.

## APROBACIÓN

---

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy 25, de agosto de 2021, en San Juan, Puerto Rico.



**Ivelisse Torres Rivera**  
Inspectora General