

INFORME DE AUDITORÍA CP-09-04
19 de agosto de 2008
CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS
DE PUERTO RICO
(Unidad 3104 - Auditoría 13045)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2007

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	8
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO	8
CARTAS A LA GERENCIA	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	10
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	11
HALLAZGOS EN LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO.....	12
1 - Ausencia de carta para relevar al Encargado de la Propiedad al cesar sus funciones, y de inventarios físicos de la propiedad mueble, falta de información en los formularios de propiedad en uso, deficiencias en el registro de la propiedad y falta de un registro sobre el uso de los vehículos de motor.....	12
2 - Deficiencias de seguridad y ausencia de controles de acceso físico a las instalaciones	18
3 - Ausencia de un subsidiario o registro de las cuentas por cobrar y cheques en circulación por más de seis meses.....	20

ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....23

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO24

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

19 de agosto de 2008

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Estamos realizando una auditoría de las operaciones fiscales de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación) para determinar si las mismas se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el segundo informe y contiene el resultado final de la evaluación de los controles internos y administrativos de la Corporación. En el primer informe presentamos el resultado parcial de la evaluación de los controles internos y administrativos. (**Informe de Auditoría CP-09-01 del 24 de julio de 2008**)

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Corporación fue creada por virtud de la **Ley Núm. 166 del 11 de agosto de 1988**. Ésta se creó con el propósito de proveerles seguros a los agricultores contra daños a plantaciones, cosechas, animales, aves, ranchos de tabaco y otras estructuras, causados por eventos naturales como huracanes, sequías anormales, incendio y enfermedades incontrolables. El 4 de mayo de 1994 el Gobernador aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 1 de 1994** mediante el cual se consolidaron e integraron funciones administrativas, programas y servicios dirigidos al desarrollo de la actividad agropecuaria. Conforme a dicho **Plan** el Departamento de Agricultura de Puerto Rico (Departamento) quedó constituido por la Administración de

Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico y la Corporación para el Desarrollo Rural.

Los poderes corporativos y la política pública de la Corporación son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por cinco miembros. Éstos serán: el Secretario de Agricultura, quien será su Presidente, el Decano-Director del Colegio de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, un representante del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico debidamente designado por el Presidente de dicha agencia y dos agricultores bona fide que sean patrocinadores de los seguros que provee la Corporación, quienes serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Las funciones de administración y dirección de la Corporación las ejerce un Director Ejecutivo nombrado por el Secretario de Agricultura con el consentimiento de la Junta.

Desde el 1 de mayo de 1987 la Corporación mantiene un contrato de reaseguro con la *Federal Crop Insurance Corporation (Federal Crop)*, agencia adscrita al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Dicho contrato es renovable anualmente, a menos que, con 90 días de anticipación¹, una de las partes notifique a la otra su intención de no renovar el mismo. Por virtud de dicho contrato, la Corporación le paga a la *Federal Crop* una prima mínima por el reaseguro y ésta, a su vez, indemniza a la Corporación con respecto a las pérdidas en cultivos cubiertas por las pólizas de seguro emitidas.

Por otro lado, a partir del 1 de mayo de 2004 la Corporación mantiene un contrato de reaseguro con una cooperativa en Puerto Rico, el cual le permite asegurar las estructuras avícolas contra los riesgos de huracán, terremoto e inundación.

La Corporación acumula una reserva de los sobrantes de ingresos por concepto de primas para operar los distintos planes de seguros que establece, considerando las obligaciones contraídas y los reaseguros efectuados en cada uno de dichos planes, y las posibles pérdidas

¹ A partir del 1993 el período de no renovación fue extendido a 120 días.

catastróficas, así como otras contingencias no anticipadas al estructurar las tarifas. El Comisionado de Seguros de Puerto Rico tiene la facultad de evaluar las reservas acumuladas por la Corporación para determinar si son adecuadas y emitir sus recomendaciones al respecto.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Corporación provienen, principalmente, de las primas del seguro que pagan los agricultores y avicultores que aseguran sus cultivos y estructuras avícolas. Según los estados financieros de la Corporación, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 la Corporación generó ingresos de sus operaciones por \$19,468,851 y tuvo gastos operacionales por \$18,098,012, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS OPERACIONALES²	GASTOS OPERACIONALES³	AJUSTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS	BALANCE DE ACTIVOS NETOS⁴
BALANCE INICIAL	-	-	-	\$7,150,457
2003-04	\$ 2,571,423	\$ 2,831,614	-	6,890,266
2004-05	8,008,189	13,254,028	\$ (674,167) ⁵	970,260
2005-06	4,895,537	1,299,092	1,640,643 ⁶	6,207,348
2006-07	<u>3,993,702</u>	<u>713,278</u>	<u>-</u>	9,487,772
TOTAL	<u>\$19,468,851</u>	<u>\$18,098,012</u>	<u>\$ 966,476</u>	

Los **ANEJOS 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Corporación, respectivamente, que actuaron durante el período auditado.

² En el año fiscal 2004-05 hubo un aumento en los ingresos operacionales como consecuencia del incremento en las pólizas de seguro emitidas a los agricultores. Esto ocasionó un aumento en los ingresos por primas de seguros, entre otros.

³ En el año fiscal 2004-05 hubo un aumento significativo en los gastos operacionales de la Corporación debido al incremento en las reclamaciones recibidas de los agricultores por los daños causados principalmente por el paso de la Tormenta Tropical *Jeanne*.

⁴ Representa el exceso de todos los activos o haberes de una entidad en comparación con sus pasivos u obligaciones a una fecha determinada.

⁵ En el año fiscal 2004-05 se realizó un ajuste por \$674,167, según se refleja en los estados financieros auditados de la Corporación, debido a que los gastos prepagados se habían sobrestimado.

⁶ En el año fiscal 2005-06 se realizó un ajuste por \$1,640,643, según se refleja en los estados financieros auditados de la Corporación, debido a que las cuentas por cobrar se habían subestimado.

La Corporación cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.csa.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas cartas circulares se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Corporación objeto de este **Informe** no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y el **Hallazgo 3**, clasificado como secundario.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las que se comentan en los **hallazgos 1-a.5) y 3-a.** de este **Informe** fueron objeto de recomendaciones en nuestros **informes de auditoría CP-92-22 y CP-01-17 del 30 de junio de 1992 y 31 de diciembre de 2001**, respectivamente.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO

1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Corporación cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 7. [Hallazgos del 1 al 3]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO

2. Asegurarse de relevar por escrito al Encargado de la Propiedad cuando cese en sus funciones, según requerido en las **Normas y Procedimientos para el Control de la Propiedad Mueble del 23 de octubre de 1992 (Normas de Propiedad)**. **[Hallazgo 1-a.1]**
3. Impartir instrucciones para que se realice un inventario físico de la propiedad mueble a la fecha del cese de funciones del Encargado de la Propiedad y a la fecha de inicio del funcionario designado. **[Hallazgo 1-a.2]**
4. Instruir al Encargado de la Propiedad para que:
 - a. Se realicen inventarios físicos de la propiedad, al menos una vez al año, de modo que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 1-a.3)**.
 - b. Se complete en todas sus partes el formulario de **Recibo de Propiedad en Uso** y el **Relevo de Propiedad en Uso**, y que los mismos estén firmados y autorizados por aquellos funcionarios con facultad para ello. **[Hallazgo 1-a.4)a) y b)]**

- c. Mantenga un **Registro de la Propiedad** confiable y actualizado que contenga toda la información que se requiere en las **Normas de Propiedad. [Hallazgo 1-a.5]**
5. Mantener un registro sobre el uso y control de los vehículos de motor que contenga la información que se requiere en las **Normas para Vehículos de Motor del 5 de julio de 1996. [Hallazgo 1-b.]**
6. Impartir instrucciones al Director de la Oficina de Sistemas de Información (OSI), y ver que cumpla, para que se asegure de que se:
 - a. Revisen las medidas de acceso a la OSI y al cuarto de los servidores para atemperarlas a las políticas de seguridad establecidas en la **Seguridad de los Sistemas de Información de la Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del 8 de diciembre de 2004. [Hallazgo del 2-a.1) al 4)]**
 - b. Instale una puerta con llave al gabinete donde se encuentra el cableado. **[Hallazgo 2-a.5)]**
 - c. Instale un detector de humo y humedad, y un sistema de extinción de incendios en la OSI. **[Hallazgo 2-a.6)]**
 - d. Mantengan las aplicaciones (*software*) en un archivo de seguridad contra fuego. **[Hallazgo 2-a.7)]**
7. Impartir instrucciones a la Directora de Administración y Finanzas, y ver que cumpla, para que:
 - a. Se establezca un subsidiario de cuentas por cobrar, se preparen balances de comprobación y se efectúen análisis periódicos sobre la condición y morosidad de las cuentas por cobrar. **[Hallazgo 3-a.]**

- b. Se investiguen los cheques que se mantienen en circulación por más de seis meses para conocer sus razones y tomar las determinaciones que procedan, incluso su cancelación, y evitar que dicha situación se repita. [**Hallazgo 3-b.**]

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Presidente Designado de la Junta de Directores de la Corporación, Agro. Gabriel Figueroa Herrera, al Director Ejecutivo, Agro. José Monroig Jiménez, y a los ex directores ejecutivos, agrónomos José O. Fabre Laboy y Osvaldo Rivera González, en cartas del 10 de abril de 2008.

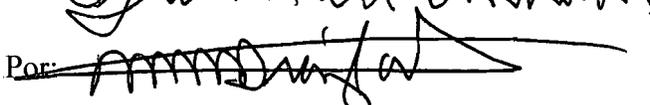
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 24 de abril de 2008 el Presidente Designado de la Junta y el ex Director Ejecutivo, agrónomo Rivera González, notificaron que avalarían los resultados que surgieran del comité que se creó en la Corporación para evaluar los **hallazgos** del borrador de este **Informe**⁷. El Director Ejecutivo de la Corporación contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 8 de mayo de 2008 (Carta del Director Ejecutivo). En el **Hallazgo 3** se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex Director Ejecutivo, agrónomo Fabre Laboy, no contestó los **hallazgos** del borrador de este **Informe** que le fueron sometidos para comentarios en nuestra carta del 10 de abril de 2008, y en una carta de seguimiento que se le envió el 28 de abril de 2008.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la Corporación les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

⁷ La Corporación creó un comité para evaluar los **hallazgos** del borrador de este **Informe**.

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

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

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

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de **HALLAZGOS EN LA CORPORACIÓN DE SEGUROS**

AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y el **Hallazgo 3**, como secundario.

Hallazgo 1 - Ausencia de carta para relevar al Encargado de la Propiedad al cesar sus funciones, y de inventarios físicos de la propiedad mueble, falta de información en los formularios de propiedad en uso, deficiencias en el registro de la propiedad y falta de un registro sobre el uso de los vehículos de motor

- a. La Corporación contaba con un Encargado de la Propiedad que tenía a su cargo las operaciones relacionadas, entre otras cosas, con el control, el uso y la disposición del equipo y de la propiedad mueble. Las operaciones mencionadas se regían por las **Normas de Propiedad**. En las mismas se establecían, entre otras cosas, las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de Encargado de la Propiedad, quien le responde al Supervisor de Contabilidad. Para el control del equipo y de la propiedad mueble, el Encargado de la Propiedad mantenía un **Registro de la Propiedad** el cual contenía, entre otras cosas, la descripción de la propiedad, el número de control, la fecha de adquisición y el costo de la misma. Además, éste era responsable de realizar los inventarios físicos anuales de dicha propiedad.

Al 30 de junio de 2007 la Corporación tenía registrada en sus libros propiedad mueble por \$637,386⁸ correspondiente a equipo y mobiliario de oficina, vehículos de motor, y otra propiedad mueble localizada en la Oficina Central y en la Oficina de Inspección y Ajuste en Adjuntas.

⁸ Este importe surge de los estados financieros emitidos por los auditores externos al 30 de junio de 2007.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El 14 de junio de 1993 el Director Ejecutivo de la Corporación le notificó mediante carta a la Encargada de Preintervención que, además de sus funciones, sería designada Encargada de la Propiedad. Dicha empleada ocupó el puesto de Encargada de la Propiedad hasta aproximadamente marzo de 2001⁹. A partir de dicha fecha la Corporación le asignó el control del inventario y de la propiedad excedente a otra empleada que ocupaba el puesto de Técnico de Sistemas de Información. En los documentos examinados no encontramos, y la Corporación tampoco nos suministró, evidencia escrita en la cual el Director Ejecutivo la relevara como Encargada de la Propiedad.

En la **Sección 2.1.d del Artículo III de las Normas de Propiedad** se establece que el Encargado de la Propiedad ejercerá el control físico de toda la propiedad de la Corporación hasta que se le releve oficialmente por escrito de sus funciones por la autoridad competente.

- 2) A marzo de 2001, fecha en que la Encargada de la Propiedad de la Corporación cesó en sus funciones, la Corporación no realizó un inventario físico de la propiedad. Tampoco efectuó un inventario cuando se le asignaron dichas funciones a la Técnico de Sistemas de Información.

En la **Sección 3 del Artículo III de las Normas de Propiedad** se establece que cuando el Encargado de la Propiedad cese en sus funciones, deberá tomar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su responsabilidad. Para la toma de ese inventario se usará el **Formulario SA-USG-001, Inventario Físico de la Propiedad**, el cual se preparará en original y dos copias. Dicho inventario deberá ser aprobado por el nuevo Encargado de la Propiedad o por el Jefe de Servicios Generales, si aún no se ha seleccionado el nuevo incumbente, y se retendrá el original del documento de la

⁹ Funcionarios de la Corporación no pudieron informarnos la fecha exacta en que cesó la Encargada de la Propiedad.

propiedad en la División de Servicios Generales. Se entregará copia al nuevo Encargado de la Propiedad.

- 3) Durante los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 la Encargada de la Propiedad no realizó inventarios físicos anuales o parciales de la propiedad.

En la **Sección 1 del Artículo XI de las Normas de Propiedad** se establece que el Encargado de la Propiedad tomará un inventario de toda la propiedad para determinar que la misma, según el **Registro de la Propiedad**, esté activa y en buen uso.

Por otro lado, en la Hoja de Deberes del Encargado de la Propiedad se indica, entre otras cosas, que entre sus funciones esenciales está preparar el inventario anual de la propiedad mueble e inmueble de la Corporación en la Oficina Central y en la Oficina de Inspección y Ajuste de Adjuntas.

- 4) La Corporación utilizaba el formulario denominado **Recibo de Propiedad en Uso** para certificar que el empleado o funcionario que recibía el equipo sería responsable de la custodia y la conservación del mismo. Dicho formulario proveía espacios para que se indicara, entre otra información, el nombre del empleado a quien fue asignada la propiedad, el número de propiedad, la descripción, la firma y el puesto del funcionario, y el nombre y la firma del Encargado de la Propiedad, y la fecha. El formulario también se utilizaba para realizar el inventario de la propiedad mueble. Dicho formulario era incluido en un expediente que mantenía el Encargado de la Propiedad.

Por otra parte, se utilizaba el formulario denominado **Relevo por Propiedad en Uso** para certificar que el funcionario fue relevado de la custodia del equipo por dejar de prestar servicios en la Corporación.

El examen de dichos formularios reveló lo siguiente:

- a) El examen de 78 formularios de **Recibo de Propiedad en Uso** expedidos por el Encargado de la Propiedad para los años fiscales del 2003-04 al 2007-08 reveló que los mismos carecían de la siguiente información:

- Cinco (6 por ciento) no tenían la fecha en que se entregó el equipo.
 - Dos (3 por ciento) no estaban firmados por el custodio de la propiedad.
 - Cinco no estaban firmados por el Encargado de la Propiedad.
 - Dos correspondientes a la propiedad asignada al Encargado de la Propiedad no estaban firmados por un supervisor que certificara la veracidad de la información.
- b) Entre los años fiscales 2003-04 y 2006-07 el Encargado de la Propiedad expidió seis formularios de **Relevo por Propiedad en Uso** a empleados que habían renunciado. Dos de estos formularios, expedidos por el Encargado de la Propiedad para los años fiscales 2003-04 y 2004-05, carecían de información, uno no tenía la fecha en que se relevó al empleado de la propiedad y el otro no estaba firmado por el Encargado de la Propiedad.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad del Gobierno. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, los formularios utilizados por las instituciones gubernamentales, como lo son el **Recibo de Propiedad en Uso** y el **Relevo por Propiedad en Uso**, deben ser completados en todas sus partes y firmados y autorizados por aquellos funcionarios con facultad para ello.

- 5) El 14 de septiembre de 2007 realizamos un examen del **Registro de la Propiedad** que mantenía el Encargado de la Propiedad. A dicha fecha, en el **Registro** había 591 unidades de equipo adquiridas por la Corporación del 1 de julio de 2000 al 30 de

junio de 2007 con un costo aproximado de \$400,734¹⁰. El examen del **Registro** reveló que:

- En 131 (22 por ciento) no se incluyó la fecha de recibo.
- En 120 (20 por ciento) no se incluyó el costo del equipo.
- En 113 (19 por ciento) no se incluyó el número del comprobante de pago.
- En 81 (14 por ciento) no se incluyó el número de orden de compra.
- En 44 (7 por ciento) no se incluyó la localización del equipo.

En el **Registro** tampoco se incluyó la descripción del equipo, el número de serie o modelo, el nombre del proveedor, la tasa de depreciación, la vida útil y el término de la garantía. Tampoco se especificó cuáles unidades del equipo eran capitalizables.

Una situación similar fue comentada en nuestro informe de auditoría anterior **CP-92-22**.

En el **Artículo VII de las Normas** se establece que el Encargado de la Propiedad llevará un registro actualizado de la propiedad, donde anotará toda la información relativa al número de propiedad, número de orden de compra, número de comprobante de pago, descripción, costo, receptor, fecha de recibo, localización de la propiedad adquirida y observaciones, en estricto orden numérico de propiedad.

Las situaciones comentadas no le permiten a la Corporación mantener un control efectivo sobre la propiedad mueble. Además, propician el ambiente para la posible desaparición, el uso indebido del equipo o la propiedad, la comisión de errores e irregularidades, y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

¹⁰ La diferencia entre este importe y el presentado en los estados financieros, emitidos por los auditores externos al 30 de junio de 2007, se debe a que en el **Registro** no se incluyó el costo de algunas partidas.

- b. Al 30 de junio de 2007 la Corporación contaba con una flota de cinco vehículos oficiales adquiridos a un costo aproximado de \$83,138. Dicha flota estaba compuesta por automóviles y camionetas. La mayoría de estos vehículos eran utilizados por funcionarios y empleados de la Corporación para realizar las inspecciones de las fincas aseguradas, recoger y entregar correspondencia, entre otros. El uso, mantenimiento y control de los vehículos oficiales se rigen por las **Normas para Vehículos de Motor**. Además, la Corporación mantenía un registro de dichos vehículos el cual incluía, entre otras cosas, información relacionada con el modelo, el año, el tipo, el número de motor, el número de tablilla y el número de propiedad de los mismos.

Nuestro examen reveló que el indicado registro no proveía espacios para incluir información sobre los viajes realizados en los vehículos oficiales de la Corporación.

En el **Artículo II de las Normas para Vehículos de Motor** se establece, entre otras cosas, que la Corporación mantendrá un registro sobre el uso y control de sus vehículos oficiales. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, el registro de vehículos oficiales de la Corporación, además de la información mencionada, debe proveer espacios para incluir información sobre los viajes realizados en éstos.

La situación comentada no le permite a la Corporación ejercer un control adecuado de las operaciones y el uso de los vehículos oficiales. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la Corporación.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que la Directora de Administración y Finanzas, el Supervisor de Contabilidad, el Encargado de la Propiedad y demás funcionarios y empleados que tenían a su cargo dichas operaciones se apartaron de las disposiciones reglamentarias y de control interno aplicables. Además, a que éstos no ejercieron una supervisión adecuada sobre las mismas y no protegieron los intereses de la Corporación.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5.

Hallazgo 2 - Deficiencias de seguridad y ausencia de controles de acceso físico a las instalaciones

- a. La Corporación contaba con una Oficina de Sistemas de Información (OSI), la cual era operada por un Director y dos técnicos de Sistemas de Información. La función principal de esta Oficina era verificar, corregir fallas y dar mantenimiento a los sistemas y servidores de la Corporación. Además, brindaba apoyo a los usuarios del sistema y de sus aplicaciones. También diseñaban y actualizaban la página de Internet de la Corporación.

Al 7 de agosto de 2007 el Director de la OSI y la Secretaria del Director Ejecutivo mantenían control de la llave original de dichas instalaciones y de los archivos existentes en la misma.

En la fecha indicada, efectuamos una prueba física en el cuarto de los servidores y de distribución de cableado, la cual reflejó las siguientes deficiencias de seguridad:

- 1) El cuarto de los servidores y la oficina del Director estaban ubicados en el mismo lugar.
- 2) No se mantenía un control del uso de las llaves en ausencia del Director de la OSI. Cuando surgía la necesidad de abrir la oficina, en ausencia del Director de la OSI, se acostumbraba entregar la llave al empleado de la compañía de mantenimiento contratada por la Corporación para que accediera a la misma sin estar acompañado.
- 3) El cuarto de los servidores y equipos no tenían control de acceso o acceso limitado al personal autorizado. Tampoco se mantenía un registro para la firma de las personas que entraban y salían de la OSI.
- 4) Las dos puertas de acceso al cuarto de los servidores se mantenían abiertas, a pesar de que éstas contaban con una cerradura.
- 5) El gabinete del cableado no tenía puerta, por lo que se encontraba accesible a personas ajenas a las operaciones de la red.

- 6) El cuarto de los servidores no contaba, entre otras cosas, con dispositivos para la detección de fuego y de humedad, así como de alarmas de incendio y detectores de humo.
- 7) Las aplicaciones (*software*) no se mantenían en un archivo de seguridad contra fuego.

En la **Política Núm. TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información de la Carta Circular Núm. 77-05**, se dispone, entre otras cosas, que las entidades gubernamentales tendrán la responsabilidad de desarrollar políticas y directrices generales que permitirán a la agencia establecer controles adecuados en sus sistemas electrónicos de información para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información que manejan. Cada agencia deberá implantar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa. Para cumplir con esto, las mejores prácticas en el campo de la tecnología sugieren que se deben establecer controles de acceso para que solamente el personal autorizado pueda entrar a las áreas donde se ubican los equipos y el cableado de la Red o LAN. Además, es necesario que se mantengan los equipos en un lugar cerrado con llave para evitar el acceso a los mismos por personal no autorizado. Por otro lado, se establece que la seguridad física de los sistemas de información computadorizados requiere que se establezcan los controles que contrarresten los riesgos a los daños que puedan causar el fuego, el agua, así como la presencia de otros elementos que afecten el ambiente normal de operación de las máquinas y el estado físico de los archivos magnéticos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 5)** pueden propiciar que personas ajenas a la OSI causen daños al equipo, por error o intención, lo que podría afectar adversamente el funcionamiento de la Red y la continuidad de las operaciones de dicha Oficina y de la Corporación. Además, lo comentado en el **Apartado a.6) y 7)** pudiera ocasionar daños a los equipos de comunicación, a la información recopilada en medios magnéticos y dificultaría fijar responsabilidades. Por otro lado, la exposición a riesgos físicos y ambientales puede producir, entre otras cosas, pérdidas financieras, tener repercusiones legales, causar pérdida de credibilidad o pérdida de competitividad.

Las situaciones comentadas se atribuyen primordialmente a que el Director Ejecutivo y el Director de la OSI se apartaron de las disposiciones contenidas en la **Carta Circular Núm. 77-05**. Además, a que éstos no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones y no protegieron los intereses de la Corporación.

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 3 - Ausencia de un subsidiario o registro de las cuentas por cobrar y cheques en circulación por más de seis meses

- a. Al 30 de junio de 2007 la Corporación tenía seis cuentas por cobrar por \$11,641,489. Las mismas eran, entre otras, por intereses acumulados sobre cuentas por cobrar a otra agencia gubernamental, incentivos y cesiones de crédito para el pago de las primas de seguro otorgados por agencias gubernamentales a los agricultores, primas, reembolsos de la compañía reaseguradora y comisiones por servicios prestados. Las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar se regían por **Manual de Contabilidad del 6 de noviembre de 2002** aprobado por la Junta y por las **Normas para Regir las Operaciones Relacionadas con las Cuentas por Cobrar del 21 de junio de 1996 (Normas de Cuentas por Cobrar)** aprobadas por el Director Ejecutivo de la Corporación.

A la referida fecha la Corporación no mantenía un subsidiario o registro de las cuentas por cobrar que indicara, entre otros, el nombre del deudor, la cantidad a cobrar y la fecha de la transacción. Tampoco preparaba mensualmente balances de comprobación ni un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento.

Una situación similar fue comentada en nuestro informe de auditoría anterior **CP-01-17**. También en las cartas a la gerencia emitidas por las sociedades de contadores públicos autorizados para los años fiscales del 2002-03 al 2005-06.

En el **Manual de Contabilidad** se establece, entre otras cosas, que mensualmente se preparará un detalle de las cuentas por cobrar que indique las facturas por cobrar por cliente con su vencimiento de acuerdo con lo dispuesto en las **Normas de Cuentas por Cobrar** y se reconciliará contra el Mayor General, por el Área de Administración y Finanzas. Las

diferencias se investigarán y serán resueltas. Esta reconciliación deberá ser revisada por el Director de Administración y Finanzas.

En el **Artículo III.6 de las Normas de Cuentas por Cobrar** se establece que el personal encargado de las cuentas por cobrar preparará mensualmente un informe en el que se indique el movimiento de cada cuenta.

La situación comentada no le permite a la Corporación ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar. Ello pudiera propiciar la comisión de errores o irregularidades en el uso de los fondos públicos, con los consiguientes efectos adversos para la Corporación.

- b. Al 31 de mayo de 2007 la Corporación mantenía cinco cuentas bancarias en un banco comercial para llevar a cabo sus operaciones fiscales. A dicha fecha el balance de las mismas era de \$8,216,540. Las cuentas bancarias eran: la operacional, la de nómina, la de estructuras avícolas y dos de inversiones. El Área de Contabilidad de la Corporación estaba encargada de preparar las conciliaciones bancarias. Éstas eran preparadas por un contador de la Corporación. El Supervisor de Contabilidad las revisaba y las aprobaba. Los procesos relacionados con las conciliaciones bancarias se regían por el **Manual de Contabilidad**.

El 20 de agosto de 2007 examinamos las conciliaciones bancarias de las cinco cuentas que mantenía la Corporación al 31 de mayo de 2007. En la conciliación correspondiente a la cuenta operacional había 38 cheques en circulación por \$1,105 emitidos del 6 de febrero al 23 de octubre de 2006. Los mismos no habían sido cancelados, a pesar de que habían transcurrido entre 7 y 16 meses desde la fecha de su emisión. La Corporación no realizó investigaciones para determinar las razones por las cuales dichos cheques no habían sido cobrados.

En el **Artículo V-A del Manual de Contabilidad** se establece, entre otras cosas, que los cheques con más de seis meses en circulación y que no han sido cobrados serán anulados.

Por otro lado, en la **Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma

efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, en este caso en específico, la Corporación debió establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se investiguen las razones por las que se mantienen cheques en circulación por un período mayor de seis meses para conocer las razones y tomar las determinaciones que procedan, incluso su cancelación.

La situación comentada no le permite a la Corporación ejercer un control adecuado sobre sus cuentas bancarias y las conciliaciones bancarias de éstas. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas de la Corporación sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen primordialmente a que la Directora de Administración y Finanzas, y demás personal a cargo de dichas operaciones, se apartaron de las disposiciones de la reglamentación y las normas de sana administración mencionadas. Además, a que ésta no ejerció una supervisión efectiva sobre las mismas y no velaron por los intereses de la Corporación.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

En relación a los 38 cheques en circulación que no fueron cancelados luego de seis meses de emitidos, realmente resulta una cantidad sumamente inmaterial en una cuenta que sobrepasa los \$6 millones para esa fecha. [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

ANEJO 1

CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO
MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Agro. José O. Fabre Laboy	Presidente	12 ene. 05	30 jun. 07
Agro. Luis Rivera Cubano	"	2002	31 jul. 05
Agro. Fernando Toledo Fernández	"	2001	2002
Agro. Miguel Muñoz Muñoz	"	1 jul. 00	ene. 01
CPA Samuel Sierra Rivera	Miembro - Representante del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico	13 sep. 06	30 jun. 07
CPA José G. Dávila Matos	"	4 jun. 04	28 ago. 06
CPA María Medina Rullán	"	2002	2004
Lic. Yesef F. Cordero	"	2001	2002
Sr. Pablo Torres	"	1 jul. 00	2001
Dr. John Fernández Van Cleve	Miembro - Colegio de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez de la UPR	11 sep. 02	30 jun. 07
Dr. Ernesto Riquelme Villagram	"	2001	2002
Dr. Rafael Dávila	"	1 jul. 00	2001
Agro. Eric Torres Calcerrada	Agricultor Bona fide	3 jul. 03	30 jun. 07
Sr. Lucas Valdivieso	"	1 jul. 00	2004
Lic. Juan M. Ponce Fantauzzi	"	10 dic. 03	30 jun. 07
Sr. José Quiñones Pérez	"	1 jul. 00	2002

¹¹ En el **Hallazgo 1-a.4) del Informe de Auditoría CP-09-01** comentamos una situación relacionada con la composición de la Junta y con los períodos de incumbencia de los miembros de la misma.

ANEJO 2

**CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Agro. Osvaldo Rivera González	Director Ejecutivo	19 sep. 03	30 jun. 07
Agro. Osvaldo Rivera González	Director Ejecutivo Interino	6 ago. 03	18 sep. 03
Sr. Carlos I. Rivera Alvarado	"	1 ago. 03	5 ago. 03
Agro. José O. Fabre Laboy	Director Ejecutivo	1 feb. 01	31 jul. 03
Agro. Carlos M. Rodríguez Cabrera	"	1 jul. 00	31 ene. 01
Lic. Raymond Rivera Martinó	Subdirector ¹²	1 jun. 01	31 ene. 03
Agro. José Quintana Vargas	"	22 ene. 01	31 may. 01
Sr. Carlos I. Rivera Alvarado	Director Ejecutivo Auxiliar ¹³	3 feb. 03	31 dic. 04
Sra. Maritza Molina Velásquez	Directora Administración y Finanzas	5 feb. 01	30 jun. 07
Sr. Pablo Silva Delgado	Director Administración y Finanzas	1 jul. 00	31 ene. 01
Sr. Andrew Hernández Javier	Director Sistemas de Información ¹⁴	1 sep. 02	30 jun. 07
Sr. Alejandro Carela González	Director Programación	1 may. 01	31 ago. 02
Sr. Mario J. Mont Mercado	"	1 jul. 00	30 sep. 00
Sra. Joanne Marie López Corsino	Supervisora de Recursos Humanos ¹⁵	21 jul.03	30 jun. 07

¹² Vacante del 1 de febrero de 2003 al 30 de junio de 2007 y del 1 de julio de 2000 al 21 de enero de 2001.

¹³ Puesto de nueva creación con la aprobación del nuevo plan de clasificación del 1 de febrero de 2003. Además, estuvo vacante del 1 de enero de 2004 al 30 de junio de 2007.

¹⁴ El 1 de febrero de 2003 fue efectivo el nuevo plan de clasificación por lo cual el título del puesto cambió a Director de Sistemas de Información. Además, el puesto estuvo vacante del 1 de octubre de 2000 al 30 de abril de 2001.

¹⁵ Puesto de nueva creación con la aprobación del nuevo plan de clasificación del 1 de febrero de 2003. Además, estuvo vacante del 1 de febrero al 20 de julio de 2003.