

Informe de Auditoría DA-00-31

30 de mayo de 2000

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
(Unidad 1300)

Período auditado: 1 de julio de 1995 al 30 de junio de 1998

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada	1
Período cubierto y normas aplicables	2
Opinión.....	2
Clasificación y contenido de los hallazgos	4
Informe de auditoría anterior	5
Otro anejo	5
Recomendaciones.....	6
Cartas a la gerencia	9
Comentarios de la gerencia	9
Reconocimiento.....	9
Anejo 1 - Hallazgos:	
1 - Desviaciones de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con un contrato otorgado para el arrendamiento de un local	10
2 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con las operaciones de recaudaciones	13
3 - Falta de gestiones efectivas y funciones conflictivas para recobrar el importe de los cheques devueltos por el banco.....	20
4 - Deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna.....	23
5 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con los teléfonos celulares y “beepers”	26
Anejo 2 - Funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.....	31

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

30 de mayo de 2000

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Departamento de la Vivienda (Departamento), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. La misma se efectuó 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 dos informes de esta auditoría. Este primer informe cubre las operaciones fiscales relacionadas con el arrendamiento de locales, las recaudaciones, la función de auditoría interna y los gastos de teléfonos celulares y "beepers".

INFORMACION SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento fue creado mediante la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, con el propósito de dar un enfoque integral al problema de la vivienda en Puerto Rico y para establecer una coordinación adecuada entre diferentes agencias que tienen inherencia en este sector programático. El Departamento, a través de sus distintas agencias adscritas, auspicia el desarrollo de nueva vivienda de interés social para atender el déficit que existe entre los sectores más necesitados y las necesidades físicas y de desarrollo social de numerosas comunidades en la Isla.

El Departamento es dirigido por un Secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Los servicios del Departamento se canalizan a través de las oficinas del Secretario y Subsecretario, y de varias oficinas y secretarías asesoras y administrativas.

En los años fiscales del 1994-95 al 1997-98 el Departamento contó con asignaciones estatales y federales por \$239,338,760 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$222,272,595, según se indica:

<u>Año fiscal</u>	<u>Fondos estatales</u>	<u>Fondos federales</u>	<u>Total</u>	<u>Desembolsos y obligaciones</u>	<u>Sobrante</u>
1994-95	\$14,800,000	\$ 46,137,423	\$ 60,937,423	\$ 56,638,539	\$ 4,298,884
1995-96	9,732,182	48,595,872	58,328,054	50,409,225	7,918,829
1996-97	8,135,800	48,100,483	56,236,283	51,387,831	4,848,452
1997-98	<u>7,656,000</u>	<u>56,181,000</u>	<u>63,837,000</u>	<u>63,837,000</u>	<u>-</u>
Total	<u>\$40,323,982</u>	<u>\$199,014,778</u>	<u>\$239,338,760</u>	<u>\$222,272,595</u>	<u>\$17,066,165</u>

PERIODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1995 al 30 de junio de 1998. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores.

El examen se realizó 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. Efectuamos las pruebas que consideramos necesarias de acuerdo con las circunstancias.

OPINION

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones fiscales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por el hallazgo clasificado como principal que se resume a continuación:

El 28 de febrero de 1997 la Secretaria formalizó un contrato con una corporación privada para el arrendamiento de un edificio localizado en Hato Rey. En dicho edificio se ubicarían las oficinas del Departamento y sus agencias adscritas. En los términos del contrato se estableció que el arrendamiento sería por cinco años desde el 1 de marzo hasta el 30 de junio de 1997 y se renovaría automáticamente todos los años fiscales hasta febrero de 2002. La cantidad a pagar por dicho arrendamiento totalizaba \$1,168,362.

El examen efectuado de dicho contrato reveló lo siguiente:

a. El Departamento utilizó el local arrendado desde el 1 de marzo de 1997 hasta el 1 de agosto de 1997 sin tener la aprobación previa de la Administración de Servicios Generales (ASG). El contrato fue sometido para evaluación a la ASG el 3 de julio de 1997, luego de cuatro meses de estar vigente. En relación con dicha evaluación, el 16 de agosto de 1997 la ASG le informó al Departamento que el contrato debía tener vigencia desde el 1 de agosto de 1997.

b. El 1 de agosto de 1997, cinco meses después de otorgarse el contrato con la corporación, el Departamento preparó el formulario "Contrato de Arrendamiento de Locales por Cinco (5) Años o Menos o Hasta Diez (10) Años en Locales en el Exterior" (Modelo SC-854). Además, el 25 de agosto de 1997 preparó la "Solicitud, Justificación y Aprobación de Arrendamiento de Local" (Modelo SC-1519). Ambos documentos eran necesarios para que la ASG aprobara el contrato de arrendamiento del local. Dicho contrato fue aprobado por la ASG el 22 de octubre de 1997.

c. El contrato aprobado por la ASG no se sometió al Departamento de Hacienda ni a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la aprobación correspondiente.

d. No se incluyó en el contrato una cláusula en la que se estableciera las partidas presupuestarias de las cuales se pagaría el canon de arrendamiento del contrato. Dichas partidas se incluyeron en una certificación emitida por la Secretaria del Departamento el 21 de agosto de 1997.

Las situaciones comentadas no permitieron a las referidas agencias cumplir efectivamente con su responsabilidad de considerar el contrato mencionado y hacer recomendaciones a tiempo. El incumplimiento de la ley y la reglamentación puede afectar la validez de acuerdos suscritos en los contratos y el uso de los fondos del Departamento. Por otro lado, la situación comentada en el apartado "a" propició que la Secretaría emitiera una "Certificación de Deuda" para autorizar un pago por \$96,271, el cual cubría el uso del local desde marzo hasta julio de 1997. Dicha certificación es una forma de legitimizar contratos retroactivamente, lo cual puede ser perjudicial para el interés público.

En el Anejo 1 se comenta detalladamente el hallazgo resumido y los hallazgos 2 al 5 clasificados como secundarios.

CLASIFICACION Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales y secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones con un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo, sobre las operaciones de la entidad auditada. Se clasifican como hallazgos secundarios los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos de este informe.

Los hallazgos del Anejo 1 de este informe están presentados a base de atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de esta Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

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

2. 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.

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

4. 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 "Comentarios de la Gerencia" se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados. Referente a las situaciones que la gerencia ofreció información específica, ésta se incluye al final del hallazgo correspondiente.

INFORME DE AUDITORIA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en el Hallazgo 4 fueron objeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría DA-91-6 del 3 de abril de 1991 (informe de auditoría anterior). Estas no fueron atendidas.

OTRO ANEJO

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

RECOMENDACIONES

Al Secretario del Departamento

1. Asegurarse de que los contratos de arrendamiento de locales:

a. Se formalicen luego de tener la aprobación de la Administración de Servicios Generales, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda para que no se repitan las situaciones que se comentan en el Hallazgo 1-a al c.

b. Se incluya una cláusula en la que se especifique las partidas presupuestarias de las cuales se pagará el canon de arrendamiento del mismo (Hallazgo 1-d).

2. Ver que el Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información:

a. Requiera a la Directora de la División de Recaudaciones que se asegure de que (Hallazgo 2):

(1) Las recaudaciones efectuadas por las recaudadoras auxiliares se entreguen al Recaudador Oficial para que éste efectúe el depósito de los fondos [apartado a(1)].

(2) Los recaudadores preparen y utilicen los formularios aprobados por la reglamentación vigente para controlar y registrar las recaudaciones, los valores recibidos para depositarse y los libros de recibos oficiales en blanco. Además, que en dichos formularios anoten la fecha y la firma de la persona que recibe las recaudaciones y los valores [apartados a(2) y (3), b(1), c(1) y d(5)].

(3) El Recaudador Oficial deposite diariamente todas las recaudaciones efectuadas [apartados b(2) y c(2)].

(4) Se envíe el original del recibo oficial expedido directamente a la persona que efectúe el pago [apartado c(3)].

(5) Se solicite el nombramiento de recaudador auxiliar para aquellos empleados que reciben valores para depositarse [apartado c(4)].

(6) Se segreguen las funciones conflictivas que realiza una de las recaudadoras auxiliares [apartado d(1)].

(7) Se mantenga un inventario perpetuo para registrar el recibo y el despacho de los recibos oficiales, Modelo CRUV-AG-68. Además, que el inventario perpetuo que se mantiene para los modelos SC-765 y SC-765.2 provea espacio para anotar la fecha en que se reciben e indicar los balances de los mismos [apartado d(2)].

(8) Los libros de recibos oficiales en blanco (Modelo SC-765) del Recaudador Oficial se registren y se despachen en secuencia numérica [apartado d(3)].

(9) Los libros de recibos oficiales correspondientes al Modelo SC-765.2 se entreguen al Recaudador Auxiliar mediante una solicitud escrita y que éste firme dicha solicitud como evidencia de haberlos recibido [apartado d(4)].

(10) Se efectúen verificaciones periódicas de las existencias de los libros de recibos oficiales en blanco, modelos SC-765, SC-765.2 y CRUV-AG-68 [apartado d(6)].

(11) Se anote la causa de la anulación en los recibos oficiales anulados y se registren las iniciales del empleado que los anuló (apartado “e”).

(12) El Recaudador Oficial entregue las hojas de depósito en blanco a las recaudadoras auxiliares mediante un documento oficial que evidencie la entrega. Además, que se mantenga un inventario perpetuo de dichas hojas y se realicen verificaciones periódicas de las mismas (apartado “f”).

b. Tome las medidas necesarias para que (Hallazgo 3):

(1) Se efectúen las gestiones necesarias para recuperar el importe de los cheques devueltos por el banco (apartado “a”).

(2) El Recaudador Oficial notifique al área del Departamento relacionada con el concepto del cheque rechazado para que emita una “Factura al Cobro” (Modelo SC-724) (apartados “b” y “c”).

(3) Se segreguen las funciones conflictivas de los recaudadores a los efectos de que se realicen gestiones de cobro (apartados “b” y “d”).

c. Requiera a la Directora de la División de Propiedad que (Hallazgo 5):

(1) Mantenga evidencia de la asignación de los teléfonos celulares y “beepers” a los funcionarios y empleados y la justificación para ello (apartado “b”).

(2) Asigne número de unidad a los “beepers”, prepare para éstos el “Mayor Subsidiario de la Propiedad” (Modelo SC-1315) y los incluya en el “Inventario Físico de Activo Fijo” (Modelo SC-795) (apartado “c”).

d. Establezca las medidas de control necesarias para que (Hallazgo 5):

(1) No se repita una situación como la que se comenta en el apartado d(1).

(2) Se preintervengan las facturas de los teléfonos celulares [apartado d(2)].

e. Se asegure de que se realicen investigaciones administrativas en los casos de pérdida o hurto de propiedad (Hallazgo 5-e).

3. Tomar las medidas necesarias sobre las situaciones que atañen a la Oficina de Auditoría Interna, de manera que se (Hallazgo 4):

a. Diseñe un programa de adiestramientos para los auditores (apartado “a”).

b. Adopten procedimientos de auditoría por escrito que sirvan de guía para la evaluación del funcionamiento del Departamento (apartado “b”).

c. Adopten normas escritas para la redacción de informes de auditoría (apartado “c”).

d. Completen los planes de trabajo de las auditorías a realizarse anualmente (apartado “d”).

4. Establezca los procedimientos escritos necesarios para regir las operaciones relacionadas con la asignación y el uso de los teléfonos celulares y “beepers” (Hallazgo 5-a).

CARTAS A LA GERENCIA

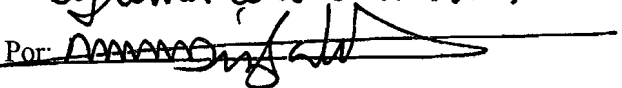
1. Las situaciones comentadas en el Anejo 1 fueron informadas al Hon. Carlos O. González Sánchez, Secretario del Departamento (Secretario), mediante carta de nuestros auditores del 9 de febrero de 2000.
2. El borrador de este informe se sometió para comentarios al Secretario y a la Sra. Ana C. Alemañy Calderón, ex Secretaria del Departamento, mediante cartas del 29 de marzo de 2000.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

1. En cartas del 25 de febrero, 1 y 6 de marzo de 2000 el Secretario sometió sus observaciones sobre los hallazgos que le refirieron nuestros auditores. Sus observaciones se consideraron en la redacción final de los hallazgos.
2. En carta del 7 de abril de 2000 el Secretario contestó el borrador del informe que le fue sometido (carta del Secretario). En los hallazgos 1, 2, 4 y 5 se incluyen parte de sus comentarios.
3. La señora Alemañy Calderón no contestó el borrador del informe que le fue sometido.

RECONOCIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento a los funcionarios y empleados del Departamento por la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

HallazgosHallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con un contrato otorgado para el arrendamiento de un local

El 28 de febrero de 1997 la Secretaria formalizó un contrato con una corporación privada para el arrendamiento de un edificio localizado en Hato Rey. En dicho edificio se ubicarían las oficinas del Departamento y sus agencias adscritas. En los términos del contrato se estableció que el arrendamiento sería por cinco años desde el 1 de marzo hasta el 30 de junio de 1997 y se renovaría automáticamente todos los años fiscales hasta febrero de 2002. El canon de arrendamiento acordado entre las partes fue de \$19,344 mensuales desde el 1 de marzo de 1997 hasta el 31 de diciembre de 1998. Luego aumentaría a \$19,475 desde el 1 de enero de 1999 hasta el 31 de diciembre de 2000 y a \$19,671 desde el 1 de enero de 2001 hasta febrero de 2002. Esto representaba una cantidad total a pagar por \$1,168,362 durante dicho período.

Según una certificación emitida el 21 de agosto de 1997 por la Secretaria del Departamento, el canon de arrendamiento se pagaría de seis diferentes cuentas, las cuales correspondían al Departamento, a la Administración de Vivienda Pública, al Programa de Sección 8 y a la Administración de Desarrollo y Mejoras a Viviendas (ADMV).

El examen efectuado de dicho contrato reveló lo siguiente:

a. El Departamento utilizó el local arrendado desde el 1 de marzo hasta el 1 de agosto de 1997 sin tener la aprobación previa de la Administración de Servicios Generales (ASG). El contrato fue sometido para evaluación a la ASG el 3 de julio de 1997, luego de cuatro meses de estar vigente. En

relación con dicha evaluación, el 16 de agosto de 1997 la ASG le informó al Departamento que el contrato debía tener vigencia desde el 1 de agosto de 1997.

b. El 1 de agosto de 1997, cinco meses después de otorgarse el contrato con la corporación, el Departamento preparó el formulario "Contrato de Arrendamiento de Locales por Cinco (5) Años o Menos o Hasta Diez (10) Años en Locales en el Exterior" (Modelo SC-854). Además, el 25 de agosto de 1997 preparó la "Solicitud, Justificación y Aprobación de Arrendamiento de Local" (Modelo SC-1519). Ambos documentos eran necesarios para que la ASG aprobara el contrato de arrendamiento del local. Dicho contrato fue aprobado por la ASG el 22 de octubre de 1997.

c. El contrato aprobado por la ASG no se sometió al Departamento de Hacienda ni a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la aprobación correspondiente.

En el Artículo VI-C del Reglamento Núm. 2316 "Para Regir la Contratación de Arrendamiento de Locales en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico" (Reglamento Núm. 2316), aprobado por la ASG el 10 de noviembre de 1977, se establece que el contrato de arrendamiento de local, antes de su otorgamiento, deberá someterse a la aprobación del Administrador de la ASG, al Director del Negociado del Presupuesto (hoy Oficina de Gerencia y Presupuesto) y al Secretario de Hacienda.

En la Carta Circular ASG Núm. 96-9 del 18 de marzo de 1996 se establece que todo contrato de arrendamiento de local privado deberá formalizarse en el Modelo SC-854 y que no se otorgará contrato alguno en formularios o contratos previamente establecidos por el dueño del local. Se establece, además, que previo al otorgamiento del contrato de arrendamiento, se deberá completar el formulario "Solicitud, Justificación y Aprobación de Arrendamiento de Local" (Modelo SC-1519).

En la Carta Circular 1300-12-80 del 19 de febrero de 1980 se establece que el Modelo SC-1519 (ASG), "Solicitud, Justificación y Aprobación de Arrendamiento de Local", se preparará, por lo menos, con 30 días calendarios de anticipación a la fecha de vigencia del contrato.

d. No se incluyó en el contrato una cláusula en la que se estableciera las partidas presupuestarias de las cuales se pagaría el canon de arrendamiento del contrato. Dichas partidas se incluyeron en una certificación emitida por la Secretaria del Departamento el 21 de agosto de 1997.

Es norma de sana administración que las agencias se aseguren de que en los contratos de arrendamiento de locales se incluya toda la información pertinente y necesaria; específicamente los fondos que se utilizarán para pagar los referidos contratos.

Las situaciones comentadas en los apartados "a" al "d" no permitieron a las referidas agencias cumplir efectivamente con su responsabilidad de considerar el contrato mencionado y hacer recomendaciones a tiempo. El incumplimiento de la ley y la reglamentación puede afectar la validez de acuerdos suscritos en los contratos y el uso de los fondos del Departamento. Por otro lado, la situación comentada en el apartado "a" propició que la Secretaria emitiera una "Certificación de Deuda" para autorizar un pago por \$96,271, el cual cubría el uso del local desde marzo hasta julio de 1997. Dicha certificación es una forma de legitimizar contratos retroactivamente, lo cual puede ser perjudicial para el interés público.

La Secretaria del Departamento se apartó de las disposiciones mencionadas y no protegió adecuadamente el interés público en las situaciones comentadas.

En la carta del Secretario éste informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Existía un contrato escrito del 28 de febrero de 1997 suscrito entre el Departamento de la Vivienda y una corporación. Se dejó de lado debido a que no se había solicitado previamente las aprobaciones de la Administración de Servicios Generales, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda.

Véase la recomendación 1.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con las operaciones de recaudaciones

En los años fiscales 1994-95, 1995-96, 1996-97 y 1997-98 se efectuaron recaudaciones en el Departamento por \$1,501,082, \$1,105,558, \$1,393,476 y \$1,219,623, respectivamente. Dichas recaudaciones correspondían a reembolsos de cheques de sueldos, gastos de materiales de oficina, pagos de llamadas telefónicas personales, anticipos de propuestas, copias de planos y documentos, reembolsos de “vouchers” y certificados otorgados por el Programa de Sección 8, y reembolsos de los programas “HOME” y “RED”, entre otros. Durante los años fiscales mencionados actuaron como recaudadores tres empleados, de los cuales uno era el Recaudador Oficial y dos eran auxiliares. Estos le respondían al Director de la División de Recaudaciones. Por su parte, el Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información supervisaba las operaciones de la División de Recaudaciones. El examen efectuado reveló lo siguiente:

a. Examinamos informes de depósito y recibos oficiales correspondientes a recaudaciones por \$49,431, efectuadas por las recaudadoras auxiliares de julio de 1995 a febrero de 1998 y determinamos que:

(1) Las recaudadoras auxiliares hacían los depósitos bancarios de las recaudaciones, en lugar de entregarlas al Recaudador Oficial para que éste las depositara. Estas realizaban sus funciones en el mismo lugar de trabajo que el Recaudador Oficial.

En el Apartado D-1 del Reglamento Núm. 25 (Revisado), aprobado el 22 de febrero de 1995 por el Secretario de Hacienda (Reglamento Núm. 25), se establece que los recaudadores oficiales estarán autorizados para hacer depósitos bancarios. Además, se establece que los auxiliares podrán estar autorizados para hacer depósitos bancarios, excepto aquellos que realizan sus funciones en el mismo lugar donde trabaje un recaudador autorizado a depositar. Los recaudadores auxiliares que no

estén autorizados a efectuar depósitos le entregarán los valores recaudados al recaudador autorizado a depositar junto con el original del Modelo SC-1218, "Detalle de Ingresos", y copia de los recibos expedidos. El Recaudador Oficial le expedirá al Auxiliar un recibo por los valores entregados en el cual indicará el primer y último número de los recibos entregados por éste.

(2) No se preparaba el "Detalle de Valores a Depositarse" (Modelo SC-1230) para anotar los valores a depositarse que no fueran efectivo.

En el Apartado D-6 del Reglamento Núm. 25 se requiere preparar el Modelo SC-1230 y que los retenga el recaudador.

(3) Las recaudadoras no utilizaban el "Comprobante de Remesa" (Modelo SC-745) que fue revisado el 22 de febrero de 1995 para tramitar la contabilización de los importes recaudados y depositados. Estas continuaron utilizando el Modelo SC-745 del 1 de julio de 1987 y el "Comprobante de Remesa" (Resumen de Recaudaciones y Depósitos) (Modelo SC-745.1), los cuales fueron discontinuados por la revisión mencionada el 22 de febrero de 1995.

En el Modelo SC-745.1 que se utilizaba no desglosaban por día los cobros efectuados por el Recaudador Oficial y por los recaudadores auxiliares. En su lugar, se anotaba el importe global de los cobros efectuados durante la semana por las recaudadoras auxiliares y el de los cobros del Recaudador Oficial. Tampoco se desglosaban los depósitos diarios de las recaudadoras auxiliares.

En el Apartado E-2 del Reglamento Núm. 25 se requiere el uso del Modelo SC-745 para tales propósitos. En el Suplemento Núm. 1 de dicho Reglamento, aprobado por el Secretario de Hacienda el 28 de septiembre de 1995 (Suplemento Núm. 1), se establece el uso, la preparación y el trámite del Modelo SC-745.

Las situaciones señaladas impiden al Departamento ejercer un control adecuado sobre las recaudaciones. Las mismas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades relacionadas con los fondos recaudados, y que no se detecten a tiempo.

b. El examen de 13 cheques por \$3,356 que fueron recibidos por correo entre el 2 de enero de 1996 y el 8 de mayo de 1998 reveló que:

(1) En el formulario interno, "Registro de Valores", que se utilizaba para registrar los cheques recibidos por correo no se indicó la fecha en que el empleado encargado de recibir la correspondencia entregó a una recaudadora 9 de los 13 cheques (69 por ciento) por \$2,158. Por otro lado, en ocho de dichos cheques (62 por ciento) por \$1,908 la recaudadora no firmó por el recibo de los mismos.

(2) Once cheques (84 por ciento) por \$2,592 fueron depositados con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 70 días luego de recibirse en el Departamento.

c. En las oficinas regionales del Programa de Sección 8 se recibían cheques por reembolsos de certificados y "vouchers" otorgados para el arrendamiento de unidades de vivienda de interés social. Los supervisores de dichas oficinas enviaban los valores a la Oficina Central del Programa con un memorando de trámite. En dicha Oficina enviaban los cheques a la División de Recaudaciones con una copia del memorando de trámite.

El examen del registro, la custodia y el depósito de 107 valores por \$10,835 incluidos en 12 memorandos de trámite y que se recibieron en la División de Recaudaciones entre el 24 de enero de 1996 y el 17 de abril de 1998 reveló lo siguiente:

(1) No se utilizó el Modelo SC-1035 para registrar los valores recibidos. Estos fueron anotados en un memorando de trámite y enviados a la Directora del Programa de Sección 8 para que los tramitara a una recaudadora auxiliar de la División de Recaudaciones. En dicho memorando no

se anotó la fecha en que los valores fueron entregados a la recaudadora auxiliar que efectuó el depósito, ni se registró la firma de ésta. Tampoco se anotó la fecha y la clase de valor.

(2) Esos valores fueron depositados por una recaudadora con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 47 días luego de recibidos en la División de Recaudaciones. De los 107 valores, 96 (89 por ciento) por \$9,790 fueron enviados por las oficinas regionales a la División de Recaudaciones con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 60 días, luego de la fecha que se preparó el memorando de trámite en dichas oficinas regionales.

En la Disposición General 2 del Reglamento Núm. 25 se establece que el personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará el Modelo SC-1035, "Relación de Valores Recibidos", para enviar a los recaudadores oficiales y/o auxiliares los valores recibidos en las agencias. Dicho modelo dispone para la fecha y la firma del encargado de recibir la correspondencia y del recaudador que recibe los valores.

Además, en la Instrucción Específica 9 del Suplemento Núm. 1 se establece que el Modelo SC-1035 se preparará en triplicado indicándose el nombre del remitente, la clase de valor, el número, la fecha y la cantidad del mismo. Se prepararán modelos separados para relacionar los valores recibidos para cada recaudador en la dependencia.

En el Apartado D-2 del Reglamento Núm. 25 se establece que los recaudadores autorizados depositarán diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda todos los fondos por ellos recaudados hasta la hora del depósito, a menos que el Secretario de Hacienda, en cualquier caso en particular, dispusiere algo diferente.

(3) El original del recibo expedido se enviaba al supervisor de la oficina regional para que éste los enviara a la persona que efectuaba el pago, en lugar de enviarse directamente a dicha persona.

En el Apartado C-1 del Reglamento Núm. 25 se establece que el recaudador enviará el original del recibo oficial expedido a la persona de quien se recibe el valor.

(4) La Directora del Programa de Sección 8 no había solicitado el nombramiento de recaudador auxiliar para aquellos empleados que recibían valores para depositar.

En el Artículo 7-a de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" (Ley Núm. 230), se dispone que el Secretario de Hacienda nombrará, a solicitud de las dependencias o cuando él crea conveniente, recaudadores que tendrán la función de recaudar fondos públicos que se reciban en las propias dependencias.

Las situaciones comentadas en los apartados "b" y "c" pueden propiciar el manejo indebido o la pérdida de los valores recibidos y la comisión de errores o irregularidades que no se detecten a tiempo. Además, depositar los fondos en la cuenta del Secretario de Hacienda tardíamente limita la disponibilidad de los fondos públicos y el beneficio económico que de ellos se pueda generar.

d. El examen efectuado del inventario de los libros de recibos oficiales en blanco (modelos SC-765, SC-765.2 y CRUV-AG-68) reveló lo siguiente:

(1) Una de las recaudadoras auxiliares, además de recaudar, tenía la custodia de los recibos oficiales del Modelo CRUV-AG-68. Esta situación es conflictiva.

En el Apartado B-3.c del Reglamento Núm. 25 se dispone que como medida de control interno el personal que custodie la existencia de los recibos deberá responder a un área de trabajo diferente a la que responde el Recaudador Oficial o Auxiliar.

En el Artículo 4-f de la Ley Núm. 230 se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

La ausencia de una segregación adecuada de funciones o de una medida alterna de control puede propiciar que se cometan errores o irregularidades en dichas operaciones, y que los mismos no se detecten a tiempo.

(2) No se mantenía un inventario perpetuo para registrar el recibo y el despacho del Modelo CRUV-AG-68. Por otro lado, el formulario interno “Control y Registro de Libros de Recibos” que se utilizaba para llevar el inventario perpetuo de los modelos SC-765 y SC-765.2 no proveía para anotar la fecha en que se recibieron los mismos, ni para registrar el balance de éstos.

En el Apartado B-3.d del Reglamento Núm. 25 se dispone que el personal que tenga bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco llevará un récord en forma de inventario perpetuo de los recibos recibidos y los despachados utilizando el Modelo SC-1217, “Control y Despacho de Recibos”.

(3) Los libros correspondientes al Modelo SC-765 del Recaudador Oficial se registraban y se despachaban sin seguir la secuencia numérica de éstos.

En el Apartado C-1 del Reglamento Núm. 25 se establece que los recaudadores deberán expedir los recibos en estricto orden numérico.

(4) Los libros correspondientes al Modelo SC-765.2 se entregaban al Recaudador Auxiliar sin que mediara una solicitud escrita de éste. Tampoco había un documento que indicara el libro recibido por dicho recaudador. En su lugar, la persona que entregaba el libro de recibos firmaba en el espacio provisto en el formulario “Control y Registro de Libros de Recibos” y anotaba el nombre del recaudador que recibió el mismo.

(5) La Recaudadora Auxiliar que tenía la custodia de los libros del Modelo CRUV-AG-68 utilizaba la hoja de “Requisición de Materiales, Equipo y Servicios”

(Modelo SC-1001), en lugar de la “Solicitud y Despacho de Recibos” (Modelo SC-1216) para solicitar los mismos al Encargado del Almacén del Departamento.

En el Apartado B-3.b del Reglamento Núm. 25 se establece que los recaudadores oficiales o sustitutos y auxiliares solicitarán los recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de un mes. Para ello utilizarán el Modelo SC-1216, “Solicitud y Despacho de Recibos”. La solicitud y entrega de recibos para los recaudadores auxiliares se efectuará a través de los recaudadores oficiales.

(6) No se hacían verificaciones periódicas de las existencias de los modelos SC-765, SC-765.2 y CRUV-AG-68.

Esta situación es contraria a normas de control interno.

Las situaciones comentadas en el apartado d(2) al (6) impiden al Departamento mantener un control adecuado de los libros de recibos oficiales en blanco.

e. El examen que efectuamos de 5 recibos oficiales del Modelo SC-765.2 y 15 del Modelo CRUV-AG-68 que fueron anulados entre el 26 de agosto de 1996 y el 12 de febrero de 1998 reveló que en ninguno de los recibos del Modelo SC-765.2 se indicó la causa que motivó la anulación. Tampoco se registraron las iniciales del empleado que los anuló. Por otro lado, en 13 de los recibos del Modelo CRUV-AG-68 tampoco se indicó la causa para la anulación, y en 11 no se registraron las iniciales del empleado que los anuló.

Las normas de control interno requieren que se escriban las iniciales del empleado en los recibos anulados y se indiquen las razones para tales anulaciones.

Dicha situación puede propiciar el uso indebido de los recibos mencionados en perjuicio de los fondos públicos, e impedir que esto pueda ser detectado a tiempo. Además, pueden dar lugar a que no se cuente con la información necesaria para fijar responsabilidades en caso de pérdidas o faltas en estas operaciones.

f. El Recaudador Oficial entregaba las hojas de depósito en blanco a las recaudadoras auxiliares sin un documento que evidenciara la entrega de las mismas. Por otro lado, no se llevaba un inventario perpetuo de dichas hojas, ni se hacían verificaciones periódicas de las existencias.

Dicha omisión es contraria a normas de control interno.

La situación señalada puede propiciar el manejo indebido o la pérdida de los valores recibidos y la comisión de irregularidades o errores materiales que no se detecten a tiempo. Además, puede dar lugar a que no se cuente con la información necesaria para fijar responsabilidades en caso de pérdidas o reclamaciones de los valores recibidos.

El Recaudador Oficial, los recaudadores auxiliares y la Directora de la División de Recaudaciones no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades relacionadas con las recaudaciones. Por otro lado, el Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información no supervisó dichas operaciones.

En la carta del Secretario éste informó, entre otras cosas, las medidas tomadas para corregir las situaciones comentadas.

Véase la recomendación 2-a.

Hallazgo 3 - Falta de gestiones efectivas y funciones conflictivas para recobrar el importe de los cheques devueltos por el banco

Examinamos 30 cheques emitidos entre el 17 de diciembre de 1984 y el 18 de enero de 1998 por \$70,746 que fueron rechazados por los bancos por diferentes razones. El examen realizado para verificar las gestiones efectuadas para el recobro de dichos cheques reveló lo siguiente:

a. Al 28 de febrero de 1998, según los récords del Area del Tesoro del Departamento de Hacienda, no se había recobrado el importe de dichos cheques. De éstos, 15 (50 por ciento) por \$68,543

correspondían a recaudaciones efectuadas por la desaparecida Corporación de Renovación Urbana y Vivienda (CRUV) y los restantes 15 por \$2,203 por el Departamento y sus agencias adscritas.

b. El Recaudador Oficial no le notificaba al área correspondiente del Departamento el cheque rechazado por el banco para que ésta emitiera el formulario “Factura al Cobro” (Modelo SC-724) para recobrar el importe del mismo. En su lugar, el Recaudador Oficial recibía el memorando sobre “Aviso de Débito de Cheques Rechazados por el Banco” que sometía el Departamento de Hacienda. Este le enviaba un memorando al Recaudador Auxiliar que efectuó la recaudación relacionada con el cheque rechazado para que hiciera las gestiones de cobro necesarias. Una vez el Recaudador Auxiliar recobraba el importe del cheque rechazado, enviaba el valor sustituto al Recaudador Oficial. Este preparaba el Modelo SC-1108 donde describía el valor sustituto y el rechazado y lo enviaba junto al valor sustituto al Jefe de la División de Conciliación del Area del Tesoro para la acción pertinente. Consideramos conflictivas las funciones de recaudar y de realizar gestiones de cobro.

c. En los casos donde las gestiones efectuadas por los recaudadores auxiliares resultaban infructuosas, éstos no le notificaban al Recaudador Oficial y retenían el cheque porque alegaban que algún día podían recobrar su importe. Esta situación no se informaba al Area del Tesoro del Departamento de Hacienda.

En el Reglamento Núm. 25 se dispone, entre otras cosas, que el personal que actúe como recaudador no podrá realizar gestiones o funciones de cobro de deudas (Disposición Específica A-3). Además, se dispone que si las gestiones de cobro resultan infructuosas la agencia efectuará los trámites para la acción legal correspondiente. Además, someterá la evidencia requerida al Area del Tesoro y notificará por escrito la acción tomada para que se proceda a preparar el correspondiente ajuste en los libros (Disposición General 6).

En el Artículo 4-f de la Ley Núm. 230 se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

En el Apartado sobre Gestiones de Cobro del “Reglamento Núm. 44 sobre Deudas No Contributivas a Favor del Gobierno de Puerto Rico”, aprobado por el Secretario de Hacienda el 8 de agosto de 1997, se establece que el funcionario a cargo de la unidad donde se origina la deuda emitirá el Modelo SC-724, “Factura al Cobro”, para efectuar la gestión de cobro inicial. Se establece, además, que enviará copia del Modelo SC-724 al Director de Finanzas de la agencia.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” al “c” pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en estas operaciones e impedir que las mismas se detecten a tiempo. Además, la ausencia de gestiones efectivas para el recobro del importe de estos cheques priva al Departamento de recursos necesarios para sus gastos de funcionamiento. También puede propiciar la pérdida de esos recursos.

d. Los casos de cheques devueltos por el banco que recibía el Recaudador Oficial no se agrupaban por agencia. Tampoco se mantenía información que indicara a cuál recaudador se le asignaron dichos cheques. Todos los documentos que se originaban en el proceso de sustitución de dichos valores se archivaban en un mismo expediente.

Las normas de control interno requieren que se mantengan récords adecuados de los documentos que originan transacciones.

Dicha situación impide que los funcionarios del Departamento puedan adoptar medidas correctivas para disminuir la incidencia de cheques devueltos por el banco e impide mantener un control adecuado sobre los mismos. Ejemplo de esto son los 15 cheques por \$68,543 que correspondían a

recaudaciones de la CRUV. Por otro lado, esta situación no permite determinar la cantidad y el importe de los cheques rechazados por el banco que son recobrados por el Departamento.

El Recaudador Oficial se apartó de las normas que rigen las operaciones relacionadas con las gestiones para recobrar el importe de los cheques devueltos por el banco. La Directora de la División de Recaudaciones no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Véase la recomendación 2-b.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna (Oficina) del Departamento tiene la función principal de realizar auditorías periódicas para examinar y evaluar las operaciones del Departamento y sus agencias adscritas. A julio de 1998 la Oficina contaba con un Director, tres auditores y una secretaria ejecutiva para realizar los trabajos asignados. El puesto de Subdirector y dos de auditores estaban vacantes. Conforme a la estructura de organización del Departamento, la Oficina respondía al Secretario del Departamento.

El examen de las operaciones de la Oficina reveló que:

- a. El Director de la Oficina no había diseñado un programa de adiestramientos para asegurar que los auditores se mantuvieran al día en cuanto a las normas de auditoría interna, procedimientos para la detección de fraude y nuevas técnicas en el desarrollo de la profesión.
- b. No se habían adoptado procedimientos de auditoría por escrito que sirvan de guía para la evaluación del funcionamiento de los controles internos y administrativos, y de las demás áreas operacionales del Departamento y sus agencias adscritas.
- c. No se habían adoptado normas escritas para la redacción de informes de auditoría que sirvan de guía para la presentación y organización de los hallazgos.

d. La Oficina no completó los planes de trabajo de las auditorías a realizarse en el año fiscal 1996-97. Según el Plan de Trabajo de dicho año, la Oficina efectuaría 96 auditorías en áreas del Departamento (28), en la AVP (39) y en la ADMV (29). Además, estimaron que atenderían 60 casos relacionados con robos y cambio de cheques con endosos fraudulentos, y 55 casos de proyectos especiales solicitados por el Secretario. Al comparar dicha información con la lista de informes emitidos durante ese año, encontramos que de 32 informes emitidos, 25 eran informes especiales y 7 regulares. De estos siete, solamente cinco estaban incluidos en el Plan de Trabajo. Los restantes dos no coincidían con ninguna de las áreas incluidas en el mismo. De los 25 informes especiales, 7 correspondían a cambio de cheques con endosos fraudulentos. Se investigaron solamente nueve casos relacionados con robos.

Situaciones similares a las comentadas en los apartados "a" al "d" se señalaron en el informe de auditoría anterior.

En las normas de auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados y el Instituto de Auditores Internos se establecen los principios y conceptos básicos para la administración de la función de auditoría interna en los organismos gubernamentales. Entre esas normas están las que requieren que se preparen e implanten procedimientos de auditoría escritos para todas las áreas a examinarse y para la redacción de hallazgos, y que se diseñe e implante un programa de educación continua que contribuya al mejoramiento profesional de los auditores.

En la Carta Circular OC-98-07 del 14 de abril de 1998 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico se establecen guías para que las unidades de auditoría interna de las entidades gubernamentales logren una administración efectiva y eficiente.

Las situaciones comentadas privan al Secretario de un mecanismo de corroboración que es muy necesario para asegurarse, entre otras cosas, que las operaciones fiscales del Departamento se realicen de

acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Además, impiden a la Oficina ayudar a la gerencia del Departamento en el logro de los objetivos y las metas y de llevar a cabo su labor fiscalizadora de forma efectiva y eficiente. La situación comentada en el apartado "a" impide a los auditores mantenerse al día en las nuevas técnicas de auditoría para llevar a cabo su labor fiscalizadora eficientemente.

Ejemplo de lo comentado en el apartado "c" fue que en una muestra de 10 informes de auditoría emitidos por la Oficina del 6 de octubre de 1994 al 24 de enero de 1997 determinamos que en 6 (60 por ciento) no se indicó el período auditado. En dos (20 por ciento) no se indicó si se verificó el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a las áreas examinadas. Además, en cuatro (40 por ciento) no se incluyó la opinión o conclusión sobre el examen realizado.

Los funcionarios que desempeñaron el cargo de Director de la Oficina durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con su responsabilidad sobre las situaciones mencionadas. Los funcionarios que desempeñaron el cargo de Secretario durante dicho período no supervisaron adecuadamente las operaciones de la Oficina.

En la carta del Secretario éste informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Actualmente los puestos de Auditor II y III fueron convocados por lo que próximamente serán ocupados. Estaremos haciendo gestiones para ocupar el puesto de Subdirector (introducción del hallazgo).

Aunque no existe un programa formal de adiestramiento, los auditores participan en adiestramientos que ofrece la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), el Instituto de Auditores Internos y la Asociación de Contadores Gubernamentales. Próximamente estaremos haciendo las gestiones para establecer un programa de adiestramientos y educación continua (apartado "a").

El 6 de junio de 1996 se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Auditoría Interna. Previamente se había aprobado la Guía para Preparación y Documentación de una Auditoría. Estamos en el proceso de revisar los mismos y adoptar guías para la evaluación de los controles internos (apartado "b").

El plan de trabajo para el año 1996-97 era imposible realizarlo con el personal que contaba la Oficina. No obstante, para futuras ocasiones estaremos preparando planes de trabajo tomando en consideración el recurso humano disponible (apartado "d").

Véase la recomendación 3.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con los teléfonos celulares y "beepers"

Al 2 de septiembre de 1997 el Departamento había adquirido 24 teléfonos celulares y 46 "beepers". Un empleado de la División de Propiedad mantenía el control de dicho equipo y tramitaba la asignación y reasignación de los mismos. La Directora de la División de Propiedad supervisaba estas operaciones. En los años fiscales del 1994-95 al 1996-97 se efectuaron desembolsos por \$77,549,¹ \$33,584 y \$44,792, respectivamente, correspondientes a las facturas de teléfonos celulares y "beepers".

El examen efectuado sobre estas operaciones reveló lo siguiente:

a. El Secretario no había establecido criterios específicos escritos para autorizar el uso de teléfonos celulares y "beepers" al personal del Departamento que le era necesario para cumplir con las funciones encomendadas.

La Directora de la División de Propiedad nos indicó que los empleados que necesitaban alguno de estos equipos le solicitaban el mismo mediante carta, y ésta la refería a la Secretaria para su aprobación. La Secretaria o el Subsecretario le enviaban un memorando donde autorizaban la asignación del equipo solicitado.

En la Carta Circular Núm. 1300-12-96, emitida por el Secretario de Hacienda el 20 de febrero de 1996, se dispone que los jefes de agencias podrán autorizar el uso de teléfonos celulares y

¹ Incluye los desembolsos por ese concepto correspondientes a los programas OCASCIR y RED.

“beepers” únicamente al personal que le sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Las normas de sana administración y de control interno requieren que existan procedimientos escritos para regir las operaciones sobre la asignación de teléfonos celulares y “beepers”. En los mismos se deben establecer, entre otros, los criterios que se tomarán en consideración para determinar la necesidad de asignarle esta clase de equipo a su personal.

b. En una muestra de 5 teléfonos celulares y 10 “beepers” asignados a igual número de funcionarios y empleados del Departamento entre enero y junio de 1997, determinamos que en 4 casos (40 por ciento) no había un memorando para la asignación de los “beepers”. Por otro lado, en los restantes 11 casos (73 por ciento) no se indicó en el memorando la justificación para la aprobación correspondiente.

En la Carta Circular Núm. 1300-12-96 se dispone que las autorizaciones que emita el jefe de la agencia para la asignación de este equipo se harán por escrito. Se establece, además, que la unidad a cargo del control del referido equipo entregará el mismo a la persona autorizada junto con una copia de la autorización y un recibo por propiedad en uso.

c. No se había asignado número de unidad a los 46 “beepers” que tenía el Departamento. Por otro lado, no se había preparado para éstos el “Mayor Subsidiario de la Propiedad” (Modelo SC-1315) ni se habían incluido en el “Inventario Físico de Activo Fijo” (Modelo SC-795).

En la Carta Circular Núm. 1300-12-96 se establece que cuando el equipo se adquiriera mediante compra o arrendamiento, el encargado de la propiedad asignará número a cada unidad y las incluirá en el inventario de la propiedad de la agencia.

El Reglamento Núm. 11 sobre “Control y Contabilidad de la Propiedad” y el “Manual de Contabilidad de la Propiedad”, aprobados por el Departamento de Hacienda, contienen disposiciones aplicables a las situaciones señaladas.

d. Examinamos 8 facturas de servicios de teléfonos celulares por \$403 y 10 de servicios de “beepers” por \$221 del 1 de julio de 1996 al 31 de julio de 1997. No se nos suministró para examen el contrato correspondiente a cinco de los “beepers”. Por otro lado, se determinó que en la División de Finanzas no se preintervenían las facturas de los teléfonos celulares para verificar su corrección.

En el Reglamento Núm. 23 (Revisado) “Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales” (Reglamento Núm. 23), aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

En la Carta Circular 1300-12-96 se establece que las personas a quienes se autorice el uso de teléfonos celulares deberán anotar diariamente las llamadas en el Modelo SC-1093. Se establece, además, que la unidad a cargo del control de los teléfonos celulares y “beepers” verificará las facturas correspondientes a los teléfonos celulares.

e. La Directora de la División de Propiedad no solicitó una investigación administrativa para determinar las causas o circunstancias en que se perdió el teléfono celular 384-1394 asignado al Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información del Departamento en julio de 1995. Ese equipo, adquirido en enero de 1993, tenía un costo de \$1,079 y un valor real de \$735 al momento de la pérdida, la que alegadamente ocurrió en septiembre de 1996.

En relación con este caso el Secretario Auxiliar, en declaración jurada que prestó el 31 de octubre de 1996, indicó que el teléfono que tenía asignado se le extravió en septiembre de 1996. En dicha declaración no informó las circunstancias de dicha pérdida.

En memorando del 24 de octubre de 1997 que dicho funcionario sometiera a la Secretaria del Departamento, éste informó que el teléfono celular se le extravió durante la emergencia que provocó el paso del Huracán Hortense en septiembre de 1996. Este, además, le solicitó a la Secretaria que lo relevara de responsabilidad en este caso, tomando en consideración las circunstancias en que ocurrió la pérdida para que el Departamento de Hacienda pudiera dar de baja dicho equipo. La Secretaria autorizó dicha solicitud, a pesar de que este caso no se investigó.

En la Carta Circular Núm. 1300-4-96, emitida por el Secretario de Hacienda el 8 de septiembre de 1995, se establece que la unidad que se designe para investigar la pérdida de bienes o fondos públicos efectuará la investigación para determinar las causas o circunstancias en que se produjo la pérdida. Esta debe realizarse dentro de los 20 días siguientes al descubrimiento de la pérdida. Se debe determinar, preliminarmente, si intervino causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de parte de la misma. El jefe de la agencia o su representante autorizado será responsable de tomar la determinación final.

Las situaciones comentadas en los apartados "a" al "e" pueden propiciar el uso indebido de los teléfonos celulares y "beepers" e imposibilita la preintervención adecuada de las facturas por dichos servicios. Además, autorizar el uso de dicho equipo sin ser estrictamente necesario limita los recursos disponibles del Departamento para atender otros gastos de funcionamiento. Por otro lado, impiden mantener un control adecuado de dicha propiedad y propicia la desaparición o uso indebido de la misma, y que se dificulte fijar responsabilidades.

El encargado de los teléfonos celulares y “beepers” y la Directora de la División de Propiedad no cumplieron con sus responsabilidades de mantener un control adecuado sobre los mismos. El Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Secretario éste informó, entre otras cosas, que se impartieron instrucciones para corregir las situaciones señaladas.

Véanse las recomendaciones 2-c y d y 4.

Funcionarios principales que actuaron durante el período auditado

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Hon. Ana C. Alemañy Calderón	Secretaria de la Vivienda	2 ene 97	30 jun 98
Sr. Carlos J. Vivoni Nazario	Secretario de la Vivienda	1 jul 95	31 dic 96
Sr. Héctor Tamayo Maseda	Subsecretario	17 nov 97	30 jun 98
Vacante	"	2 ene 97	16 nov 97
Arq. Fernando Ramírez Muñiz	"	1 jul 95	31 dic 96
Sr. José L. Romero Feliciano	Director de la Oficina de Seguridad y Coordinación de Emergencias	1 jul 95	30 jun 98
Sr. Alejandro Bou Santiago	Director de la Oficina de Atención y Servicios al Ciudadano	1 jun 97	30 jun 98
Vacante	"	1 sep 96	31 mayo 97
Sr. Alejandro Bou Santiago	"	1 jul 95	31 ago 96
Sr. Carlos R. Rodríguez Ruiz	Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2 jun 97	30 jun 98
Vacante	"	1 abr 96	1 jun 97
Sra. Janice A. Rivera Toledo	Directora de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1 jul 95	31 mar 96
Sr. José A. Díaz Cruz	Director de la Oficina de Auditoría Interna Interino	16 abr 97	30 jun 98
Sr. Richard E. Piñeiro López	Director de la Oficina de Auditoría Interna	3 nov 95	15 abr 97

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Sr. Santiago Chávez Trabal	Director de la Oficina de Auditoría Interna	1 jul 95	30 sep 95
Lcdo. Oscar González Rivera	Secretario Auxiliar de Asuntos Legales	16 abr 97	30 jun 98
Vacante	"	1 ene 97	15 abr 97
Lcda. Nelly E. Cintrón Pérez	Secretaria Auxiliar de Asuntos Legales	16 jul 96	31 dic 96
Vacante	Secretario Auxiliar de Asuntos Legales	11 abr 96	15 jul 96
Lcda. Sonia Del Toro Padín	Secretaria Auxiliar de Asuntos Legales	1 jul 95	10 abr 96
Sr. Hugo Pérez Estrella	Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos	1 mar 98	30 jun 98
Vacante	"	16 nov 97	28 feb 98
Sr. José E. Moreno Tirado	"	20 feb 97	15 nov 97
Sra. Luz E. Estrella Juarbe	Secretaria Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos	1 jul 95	16 ene 97
Sr. José A. Martínez Vázquez	Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información	1 nov 97	30 jun 98
CPA Roberto Rodríguez García	"	1 jul 95	31 oct 97
Sr. Héctor Rivera Nazario	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares	3 nov 97	30 jun 98
Sr. Samuel Dávila Cid	"	1 mayo 97	30 sep 97
Vacante	"	1 dic 95	30 abr 97
Sr. Samuel Dávila Cid	"	1 jul 95	30 nov 95