

INFORME DE AUDITORÍA DA-04-30

28 de mayo de 2004

Departamento de Estado

(Unidad 1020)

Período auditado: 1 de enero de 1997 al 31 de diciembre de 2002

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES.....	8
AL SECRETARIO DE ESTADO.....	8
CARTAS A LA GERENCIA	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	12
HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO	13
1- Falta de preintervención de las facturas por el suministro de gasolina y lubricantes, y desviaciones de la reglamentación relacionada con los vehículos de motor	13
2 - Desviaciones de la reglamentación y falta de control de la propiedad.....	20
3 - Incumplimiento de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la notificación e investigación de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos.....	23

4 - Desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con el control y la venta de los sellos de rentas internas de uso general 26

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 31

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

28 de mayo de 2004

A la Gobernadora y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Departamento de Estado (Departamento) para determinar si 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 esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los vehículos de motor, la propiedad, la notificación e investigación de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos, y el control y la venta de los sellos de rentas internas de uso general. El primer informe, **Informe de Auditoría DA-03-29 del 13 de junio de 2003**, contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con el registro de las corporaciones, los contratos de servicios profesionales y consultivos y los controles administrativos.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento es una agencia del Gobierno creada por la **Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. En la **Constitución** y en la **Ley Núm. 6 del 24 de julio de 1952** se establece el cargo de Secretario de Estado, quien es nombrado por el (la) Gobernador(a) con el consejo y consentimiento del Senado y de la Cámara de Representantes. Éste dirige el Departamento. Las funciones básicas del Departamento son: promover las mejores relaciones del Gobierno del Estado Libre Asociado de

Puerto Rico con el Gobierno de los Estados Unidos, los países extranjeros y los organismos internacionales; atender los asuntos protocolarios del Gobierno de Puerto Rico, así como los asuntos relativos al Estado Libre Asociado para dar a conocer los logros del país en el exterior; mantener el registro de todos los representantes oficiales de naciones extranjeras acreditadas en el país; mantener el registro y la certificación de las leyes de Puerto Rico, las corporaciones, las marcas de fábrica, los reglamentos de las agencias gubernamentales y la propiedad intelectual; mantener un registro de las firmas de notarios y funcionarios públicos; promulgar leyes y reglamentos, proclamas y órdenes ejecutivas; y proveer apoyo administrativo y ministerial a las juntas examinadoras adscritas al Departamento. Además, organizar y celebrar actos oficiales y conmemorativos relacionados con la vida pública, y administrar y custodiar el Centro de Recepciones del Gobierno.

Los servicios que ofrece el Departamento se canalizan a través de una Oficina Central localizada en San Juan y cinco oficinas locales localizadas en San Juan (Centro Comercial Plaza Las Américas), Arecibo, Mayagüez, Ponce y Fajardo.

Mediante la **Ley Núm. 8 del 24 de enero de 1987, Ley de Incentivos Contributivos de Puerto Rico**, según enmendada por la **Ley Núm. 218 del 27 de octubre de 1995**, se adscribió al Departamento la Oficina de Exención Contributiva Industrial (OECI),¹ creada mediante la **Ley Núm. 184 del 13 de mayo de 1948, Ley de Exención Industrial de Contribuciones de 1948**, según enmendada. La OECI es dirigida y administrada por un Director nombrado por el Secretario de Estado, con la anuencia de la Gobernadora. El Departamento le provee el apoyo administrativo necesario para cumplir con sus funciones.

La función principal de la OECI es tramitar las solicitudes, entre otras, de: exención contributiva, extensión de decretos, renegociaciones, consolidaciones, dispensa especial, exención adicional, enmiendas y prórrogas, radicadas por cualquier persona o empresa; preparar un proyecto de decreto que circulará entre las agencias y los municipios concernidos para que sometan un informe con sus recomendaciones; evaluar las recomendaciones recibidas, y someter

¹ La OECI está localizada en el Edificio de Fomento Económico en Hato Rey.

el proyecto de decreto con sus recomendaciones al Secretario de Estado para la aprobación o denegación de las solicitudes.

El Secretario de Estado podrá delegar al Director de la OECI las funciones que estime convenientes para facilitar la administración de esta **Ley**, excepto la función de aprobar o denegar concesiones originales de exención contributiva, con excepción de las concesiones que se otorguen bajo la **Sección 10039(b)(1), (2) y (d)(5)** de esta **Ley**. El Director de la OECI rendirá un informe a la Gobernadora y a la Asamblea Legislativa de las actividades y los logros del **Programa de Incentivos Contributivos**, el cual deberá incluir las solicitudes de exención sometidas y aprobadas, las empresas establecidas, el cumplimiento de los compromisos contraídos por las empresas exentas, los empleos prometidos y creados y los efectos de la concesión de exención contributiva en la reducción del desempleo.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

En los años fiscales del 1999-00 al 2002-03 el Departamento contó con asignaciones legislativas por \$33,025,190 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$31,331,763, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO LIBRE
1999-00	\$ 7,383,417	\$ 5,885,717	\$1,497,700
2000-01	8,424,000	8,341,507	82,493
2001-02	8,339,000	8,293,328	45,672
2002-03	<u>8,878,773</u>	<u>8,811,211</u>	<u>67,562</u>
TOTALES	<u>\$33,025,190</u>	<u>\$31,331,763</u>	<u>\$ 1,693,427</u>

En dichos años fiscales el Departamento contó, además, con ingresos por \$19,689,659 por concepto de solicitudes de pasaportes; registro de corporaciones, de marcas de fábrica y de transacciones comerciales; venta de leyes y publicaciones; radicación de informes anuales;

derechos de examen, licencias y certificaciones de las juntas examinadoras; y otros conceptos, y efectuó desembolsos por \$15,831,427 con cargo a dichos fondos.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1997 al 31 de diciembre de 2002. En algunos aspectos se examinaron 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 revelaron desviaciones de ley, de reglamentación y de normas de sana administración y de control interno en las operaciones relacionadas con los vehículos de motor, la propiedad, y la notificación e investigación de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos, las cuales se comentan en los **hallazgos 1 al 3**, clasificados como principales. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Dichas pruebas también reflejaron que las demás operaciones objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por el **Hallazgo 4**, clasificado como secundario.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 3-a.1) y 4-a.1)** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-97-38 del 30 de junio de 1997**. Éstas no fueron atendidas.

El no atender las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, sin justa causa, 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 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

AL SECRETARIO DE ESTADO

1. Ver que el Subsecretario se asegure que la Secretaria Auxiliar de Administración:
 - a. Supervise eficazmente a la Directora de la División de Finanzas y Contabilidad y se asegure de que ésta:
 - 1) Requiera a la Oficial de Preintervención que verifique la corrección de los cargos facturados por la Administración de Servicios Generales (ASG) y por las compañías de gasolineras privadas contra el original de los boletos de gasolina y lubricantes que someten los conductores de los vehículos. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - 2) Requiera al Recaudador Oficial que:
 - a) Utilice el **Modelo SC-1018, Inventario Perpetuo-Sellos Generales** para llevar el inventario perpetuo de los sellos de rentas internas. **[Hallazgo 4-a.1]**
 - b) Requiera a los recaudadores auxiliares firmar la **Solicitud Interna de Sellos** como constancia del recibo de los sellos de rentas internas que le entrega a éstos al comenzar las operaciones diarias. Además, firme dicha **Solicitud** como constancia de la entrega de los sellos. **[Hallazgo 4-a.2]**
 - c) Requiera a los recaudadores auxiliares completar y firmar el **Modelo SC-3521 (Hacienda), Cuadre de Venta-Sellos Generales**, como constancia de la cantidad de sellos recibidos y vendidos en el día y los balances disponibles (devueltos). Además, firme dicho **Modelo** como

constancia de la corrección de las cantidades de sellos e importes reflejados en el mismo. **[Hallazgo 4-a.3) y 4)]**

- 3) Requiera a los empleados que sean nombrados como Recaudador Oficial que realicen, en presencia del Recaudador Oficial saliente o de un funcionario autorizado, un inventario físico de los sellos de rentas internas de uso general en existencia a la fecha del nombramiento. **[Hallazgo 4-a.5)]**
 - 4) Diseñe un formulario para la toma de los inventarios físicos de los sellos de rentas internas en existencia, el cual provea para la firma del Recaudador Oficial y del funcionario autorizado que debe certificar la corrección de los mismos. **[Hallazgo 4-a.6)]**
- b. Supervise eficazmente al Coordinador de Transportación y se asegure que éste:
- 1) Mantenga en los expedientes de los vehículos las solicitudes tramitadas al Administrador de la ASG para no identificar los vehículos y para usar tablillas confidenciales, y las autorizaciones expedidas por éste. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - 2) Guarde las llaves de los vehículos en una caja de seguridad o en un archivo con llave al finalizar las operaciones diarias. Además, vele que las tarjetas de crédito electrónicas y las licencias de los vehículos se mantengan en las bitácoras de los vehículos. **[Hallazgo 1-a.3)]**
 - 3) Realice, junto con los conductores, inspecciones diarias a los vehículos antes de usar los mismos. **[Hallazgo 1-a.4)]**
- c. Someta, si aún no se ha hecho, para la revisión del Subsecretario y la aprobación del Secretario, los borradores de los procedimientos internos para el control de los activos fijos, y para la toma de los inventarios físicos de los activos. **[Hallazgo 2-a.1)]**

- d. Efectúe los trámites necesarios para que se nombre a un Encargado de la Propiedad Sustituto para que ejerza las funciones de la Encargada de la Propiedad cuando ésta se ausente por cualquier tipo de licencia. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - e. Designe a un funcionario o empleado ajeno a las operaciones de la propiedad para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad. **[Hallazgo 2-a.3)]**
 - f. Realice con prontitud, en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales, las investigaciones administrativas de los casos de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos para que se tomen prontamente las medidas administrativas y disciplinarias correspondientes. **[Hallazgo 3-a.2)]**
2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que se informe al Contralor de Puerto Rico los casos de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos, conforme con lo dispuesto en la Ley y la reglamentación. **[Hallazgo 3-a.1)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 al 4** incluidas en la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Lic. Ferdinand Mercado Ramos, ex Secretario de Estado (ex Secretario), mediante cartas de nuestros auditores el 8 y 26 de septiembre de 2003. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre dichas situaciones.

El borrador de este informe se envió para comentarios al Hon. José M. Izquierdo Encarnación, Secretario de Estado (Secretario), y al ex Secretario mediante cartas del 13 de abril de 2004.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

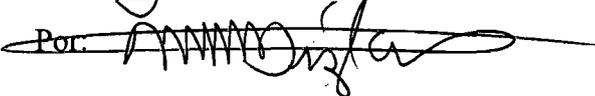
En cartas del 1 de octubre y 17 de noviembre de 2003 la Secretaria Auxiliar de Administración, en representación del ex Secretario, sometió sus comentarios sobre los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador del informe.

En carta del 11 de mayo de 2004 el Secretario sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** del borrador del informe que le fue sometido (carta del Secretario). En los **hallazgos** incluimos sus comentarios.

El ex Secretario no contestó el borrador del informe que le fue sometido.

AGRADECIMIENTO

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

Opinión del Contralor
Por: 

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 EL DEPARTAMENTO DE ESTADO, 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 EL DEPARTAMENTO DE ESTADO

Los **hallazgos 1 al 3** se clasifican como principales y el **Hallazgo 4** como secundario.

Hallazgo 1 - Falta de preintervención de las facturas por el suministro de gasolina y lubricantes, y desviaciones de la reglamentación relacionada con los vehículos de motor

- a. Al 31 de marzo de 2003 el Departamento contaba con 22 vehículos de motor con un valor en los libros de \$294,124.² De estos vehículos, 20 tenían asignadas tarjetas de crédito electrónicas expedidas por la Administración de Servicios Generales (ASG) para el suministro de gasolina y lubricantes. Los restantes dos vehículos estaban pendientes de ser dados de baja. Un Oficial Administrativo designado por el Secretario como Coordinador de Servicios de Transportación y Seguro (Coordinador de Transportación) estaba a cargo de las operaciones relacionadas con el uso, el control, el mantenimiento y la seguridad de los vehículos oficiales. Éste, además, verificaba y certificaba para pago las facturas sometidas por el Área de Transporte de la ASG y por las compañías de gasolineras privadas contratadas por el suministro de gasolina y lubricantes. Dicho empleado le respondía a la Secretaria Auxiliar de Administración.

En los años fiscales 2000-01, 2001-02 y 2002-03 se efectuaron desembolsos por \$22,514, \$41,404 y \$37,992, respectivamente, por el suministro de gasolina y lubricantes, de acuerdo con la información suministrada por la Directora de Finanzas y Contabilidad. La Oficial de

² De acuerdo con el **Registro de Vehículos por DPTO/PROG/TAB con sus Descripciones** suministrado por el Coordinador de Transportación. Los vehículos se mantenían en el Hangar 21 de la Guardia Nacional en el Aeropuerto de Isla Grande.

Preintervención de la División de Finanzas y Contabilidad estaba a cargo de preintervenir las facturas por el suministro de gasolina y lubricantes, y tramitar los pagos de las mismas. La Directora de dicha División supervisaba a la referida empleada, y le respondía a la Secretaria Auxiliar de Administración.

Evaluamos los controles internos relacionados con el proceso de preintervención y pago de las facturas por el suministro de gasolina y lubricantes, y con el uso, el control, el mantenimiento y la seguridad de los vehículos de motor. Determinamos lo siguiente:

- 1) La Oficial de Preintervención no verificaba la corrección de los cargos facturados por la ASG y por las compañías de gasolineras privadas contra el original de los boletos de gasolina y lubricantes que sometían los conductores. Ésta nos indicó que se limitaba a verificar la cifra de cuenta que se indicaba en el **Comprobante Interagencial (Modelo SC-743)**, y luego sometía el mismo al Coordinador de Transportación junto con el **Informe de Gasolina** de la ASG para que éste certificara la información contenida en dichos documentos.

En el **Artículo 6-b. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, (Ley Núm. 230)**, según enmendada, se dispone que todas las transacciones financieras de las dependencias ejecutivas serán preintervenidas por el Secretario de acuerdo con los principios, las normas, los procedimientos, las reglas y los reglamentos que él adoptare. En el **Artículo 6-c.** se dispone que el Secretario queda autorizado a delegar en cualesquiera de las propias dependencias ejecutivas la preintervención de todas o de parte de sus transacciones financieras cuando, en su opinión, la organización fiscal, el sistema de contabilidad, los procedimientos internos y las prácticas administrativas de la dependencia ameriten esta acción.

En el **Artículo 9-f. de la Ley Núm. 230** se dispone que los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al

Secretario o a un pagador nombrado por éste. Responderán, además, al Gobierno con sus fondos o bienes personales por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciera por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado.

La situación comentada propicia que se efectúen pagos indebidos por servicios de gasolina y lubricantes no suplidos. Además, propician la comisión de irregularidades en dichas operaciones y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 2) Dieciséis de los vehículos oficiales asignados a funcionarios de menor jerarquía,³ los cuales tenían tablillas confidenciales, no estaban identificados y rotulados con la información requerida en la reglamentación. No se nos suministró evidencia de que se hubiese solicitado y obtenido la autorización del Administrador de la ASG para no identificar dichos vehículos. En los expedientes de dichos vehículos no se mantenía documentación alguna sobre el particular. En los expedientes tampoco se mantenían las solicitudes tramitadas al Administrador de la ASG para usar las tablillas confidenciales ni las autorizaciones expedidas por éste.

En el **Boletín Administrativo Núm. 4524-A**, promulgado por el Gobernador el 11 de septiembre de 1985, según enmendado, se establece que todo vehículo oficial estará identificado mediante tablilla de Gobierno y rotulación, a excepción de los vehículos asignados al primer y segundo ejecutivo de cada organismo y de aquellos vehículos en que por reglamento interno del organismo, aprobado por el Administrador de la ASG, se determine que la identificación interfiere con la labor o gestión oficial a llevarse a cabo.

³ No incluye los vehículos asignados al Secretario y al Subsecretario.

En el **Artículo 22 del Reglamento Núm. 12, Reglamento de Administración de la Flota de Gobierno (Reglamento Núm. 12)**, aprobado por el Administrador de la ASG el 11 de diciembre de 1979, se dispone que todos los vehículos de la flota del Gobierno tendrán que estar debidamente identificados. Solamente se excluirán de esta norma aquellos vehículos asignados a los jefes y subjefes de agencias o destinados a gestiones de seguridad e inteligencia, según definidos en este **Reglamento**.

En los **artículos 35 al 37 del Reglamento Núm. 12** se establecen las instrucciones para rotular e identificar los vehículos. Se dispone que el Administrador de la ASG podrá autorizar a algunos jefes de agencias a tener en su flota vehículos sin rotular sujeto a ciertos criterios que se indican en el mismo. En el **Artículo 42** se dispone que el jefe de la agencia que entienda no debe identificarse algunos vehículos de la flota (*pool*) por el uso al cual están destinados, deberá someter directamente al Administrador una solicitud por escrito para que se autorice a esa agencia a no identificarlos. En dicho **Artículo** se establece la información que deberá contener la solicitud.

En la **Carta Circular ASG Núm. 87-5**, emitida por el Administrador de la ASG el 7 de noviembre de 1986, se establecen disposiciones similares. Además, en dicha **Carta Circular** se establece que las agencias que tengan vehículos sin rotular deben enviar una lista al Administrador Auxiliar del Área de Transporte de la ASG para coordinar cuándo deben enviar los vehículos a rotular a los talleres del Área de Transporte.

En el **Artículo 41 del Reglamento Núm. 12** se dispone que aquellos funcionarios que de acuerdo con la **Ley** o con este **Reglamento** podrán ser autorizados a usar tabllas confidenciales, recibirán éstas de parte del Administrador, previa solicitud confidencial al Administrador que para esos efectos controlará éste y el Administrador Auxiliar.

En el **Reglamento Núm. 23 (2da. Revisión), 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 dispone que:

Los documentos fiscales deberán conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada desvirtúa el propósito de la reglamentación mencionada y propicia que los vehículos se utilicen para fines no oficiales y que ello no se pueda detectar a tiempo. Además, le impide al Coordinador de Transportación mantener actualizados los registros de los vehículos. Además, le dificulta a los auditores internos y externos verificar si las tablillas confidenciales utilizadas por los referidos funcionarios se obtuvieron conforme al procedimiento establecido en la reglamentación mencionada.

- 3) El Coordinador de Transportación no guardaba las llaves de los vehículos en una caja de seguridad o en un archivo con llave al finalizar las operaciones diarias. Las mismas se mantenían en las viseras o al lado de la tapa del tanque de la gasolina de los vehículos. Las tarjetas de crédito y las licencias de los vehículos no se mantenían en las bitácoras de éstos. Las mismas se mantenían en una gaveta de la consola del vehículo.

En el **Artículo 73 del Reglamento Núm. 12** se dispone que cada vehículo tendrá en su compartimiento delantero un libro conocido como la Bitácora del vehículo. La Bitácora contendrá la licencia del vehículo, el registro del vehículo, las pólizas y cubiertas, la tarjeta de crédito y la tablilla confidencial cuando proceda, y un *set* de formularios [informe de viajes diarios; informe semanal, mensual y anual; registros de mantenimiento, de reparaciones y de accidentes; y otros].

Como norma de sana administración y de control interno, la gerencia del Departamento es responsable de asegurarse que las llaves de los vehículos se guarden en una caja de seguridad o en un archivo con llave.

La situación comentada impide al Departamento mantener un control adecuado de los vehículos. Además, propicia que los vehículos sean utilizados para fines no oficiales en horas no laborables, y facilita el hurto de los mismos.

- 4) El Coordinador de Transportación y los conductores no realizaban inspecciones diarias a los vehículos antes de usar los mismos.

En los **artículos 65 y 66 del Reglamento Núm. 12** se establece el sistema de mantenimiento para la flota de vehículos, mantenimiento preventivo y mantenimiento imprevisto. Los servicios de mantenimiento preventivo son de varios tipos: inspecciones diarias, servicios sencillos, reparaciones, y control de garantías. En el **Artículo 67** se establece que las inspecciones diarias se efectuarán con el propósito de asegurar que cada vehículo rinda al máximo de su capacidad, y que esté en condiciones seguras de funcionamiento. Las inspecciones diarias las efectuarán los gerentes, los gerentes auxiliares y los conductores en el área donde estén estacionados los vehículos antes de ser usados. Se dispone que cada vehículo estará provisto de una Bitácora exclusiva, y de cada inspección diaria que se efectúe, se anotará constancia en dicha Bitácora en el formulario correspondiente para ello.

La situación comentada impide al Departamento asegurarse que los vehículos estén en condiciones seguras de funcionamiento antes de usarse, e identificar cuáles necesitan mantenimiento o reparaciones.

La Oficial de Preintervención no cumplió con su responsabilidad con respecto a la situación comentada en el **Apartado 1)**. Los funcionarios que actuaron como Director(a) de la División de Finanzas y Contabilidad durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. El Coordinador de Transportación no

cumplió con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados 2) al 4)**. Los funcionarios que actuaron como Secretario(a) Auxiliar de Administración durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Dichos funcionarios y los que actuaron como Subsecretario(a) de Estado durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos informó que:

La verificación de la corrección de los cargos facturados por la ASG y por las compañías de gasolineras privadas contra el original de los boletos de gasolina y lubricantes que sometían los conductores, la lleva a cabo el Coordinador de Transportación. Este luego de verificar, certifica a la División de Finanzas la corrección de los cargos. **[Apartado 1)]**

La flota vehicular del Departamento de Estado es sumamente limitada y los mismos son utilizados para garantizar la seguridad al transportar dignatarios, jefes de agencias, visitantes de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial, por lo que la ASG ha autorizado el uso de 18 tablillas confidenciales.

Rechazamos el señalamiento de que no existía evidencia de que el Secretario de Estado hubiese solicitado y obtenido la autorización del Administrador de la ASG para no identificar dichos vehículos, ya que, para obtener una tablilla confidencial hay que solicitar la aprobación de la ASG. Al aprobarse por la ASG una tablilla confidencial a base de nuestras funciones protocolarias se da por entendido que dicho vehículo está autorizado por dicha agencia para no identificarse. A los fines de continuar nuestra misión de agencia, entendemos que los vehículos del Departamento de Estado no deben ser rotulados. **[Apartado 2)]**

Esta situación fue debidamente corregida al asignar y responsabilizar a cada chofer de transportación las llaves, la licencia y tarjeta de crédito electrónica del vehículo asignado para llevar a cabo las gestiones del Departamento. En el caso de los vehículos que no tienen un chofer asignado éstos están bajo la responsabilidad y control del Coordinador de Transportación. **[Apartado 3)]**

Esta situación fue debidamente corregida. Mediante memorando del 5 de noviembre de 2003 se les requiere a todos los conductores completar el formulario de Récord de Viaje contenido en la Bitácora. Los conductores están realizando inspecciones diarias a los vehículos antes de usar los mismos y se les requiere llenar el documento Inspección General Diaria del Vehículo por el Conductor. **[Apartado 4)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 1.a.1) y b.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y falta de control de la propiedad

- a. El Departamento constituía la **Agencia de Inventario Núm. 02363** para fines de control y contabilidad de la propiedad. Al 30 de junio de 2002 el Departamento contaba con 8,019 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$3,326,222, de acuerdo con la información suministrada por la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. La Encargada de la Propiedad, quien era responsable de mantener el control de la propiedad, le respondía a la Secretaria Auxiliar de Administración, y ésta, a su vez, al Subsecretario de Estado.

Examinamos los controles internos relacionados con la propiedad y determinamos lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2002 el Secretario de Estado no había promulgado un procedimiento interno para el control de los activos fijos. Tampoco había establecido un procedimiento por escrito para la toma de inventario físico de los activos.

En el **Artículo XIV del Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos (Reglamento Núm. 11)**, emitido por el Secretario de Hacienda el 8 de abril de 2002, se establece que las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus activos fijos, de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos. En el **Artículo XII-F-3** de dicho **Reglamento** se dispone que las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario.

La situación comentada impedía a la Encargada de la Propiedad contar con procedimientos escritos que le sirvieran de guía para realizar sus funciones en forma efectiva.

- 2) Al 31 de diciembre de 2002 el Secretario de Estado no había nombrado a un Encargado de la Propiedad Sustituto para que realizara las funciones de la Encargada de la Propiedad cuando ésta se ausente por cualquier tipo de licencia. La Encargada de la Propiedad estuvo 60 días en licencia por enfermedad [del 11 de julio al 5 de septiembre de 2001 (37 días), y del 10 de diciembre de 2001 al 15 de enero de 2002 (23 días)], y 49 días en licencia sin sueldo [del 16 de enero al 5 de marzo de 2002]. Durante dichos períodos no se designó a un empleado para que mantuviera el control de la propiedad.

En el **Artículo VI-B.1 y B.2 del Reglamento Núm. 11** se establece que es requisito que cada jefe de la agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Dicho nombramiento se tramitará igual al del Encargado de la Propiedad, excepto que no tendrá que preparar el **Modelo SC-795** ni el **SC-795.1**. Éste entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

La situación comentada impide al Departamento contar con un empleado que se responsabilice por el control de la propiedad durante los períodos en que la Encargada de la Propiedad esté ausente. En consecuencia, puede propiciar la desaparición y el uso indebido de la propiedad, y que ello no se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) No se había designado a un funcionario o empleado ajeno a las operaciones de la propiedad para que supervisara la toma de los inventarios físicos anuales. La Encargada de la Propiedad nos informó que ella sola realizaba los inventarios físicos anuales y en ocasiones con la colaboración de otro empleado. El 31 de julio de 2002

ésta realizó el último inventario físico de los activos y rindió el mismo al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el 7 de agosto de 2002.

En el **Artículo XII-F-2 del Reglamento Núm. 11** se establece, entre otras cosas, que se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y la contabilidad del Activo Fijo.

La situación comentada impide a la gerencia del Departamento asegurarse de la corrección de los inventarios físicos de la propiedad. Además, propicia la comisión de irregularidades en el uso y la disposición de la propiedad, y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los funcionarios que actuaron como Secretario(a) Auxiliar de Administración durante el período auditado no prepararon, para la revisión y aprobación del Secretario de Estado, los borradores de los procedimientos mencionados en el **Apartado 1)**. Éstos tampoco realizaron las gestiones necesarias para que se nombrara a un Encargado de la Propiedad Sustituto y se designara a un funcionario o empleado para que supervisara la toma de los inventarios físicos anuales. **[Apartados 2) y 3)]** Los funcionarios que actuaron como Subsecretario de Estado durante dicho período tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos informó que:

Esta situación fue debidamente corregida mediante el establecimiento de procedimientos y controles en el área de activos fijos. El 28 de agosto de 2003, mediante la Orden Administrativa Núm. 2003-04 se estableció el Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Estado, el cual incluye dichos procedimientos y controles. **[Apartado 1)]**

Como parte de la reorganización y los recientes cambios gerenciales estamos estudiando y evaluando alternativas para próximamente nombrar a un Encargado de la Propiedad Sustituto. **[Apartado 2)]**

Igual que en el anterior, estamos estudiando y evaluando alternativas para próximamente designar oficialmente a un funcionario o empleado ajeno a las operaciones de la propiedad para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales. [**Apartado 3**]

Véase la Recomendación 1.c. a la e.

Hallazgo 3 - Incumplimiento de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la notificación e investigación de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos

a. La Secretaria Auxiliar de Administración supervisaba, entre otras, las operaciones de la División de Finanzas y Contabilidad y de la Sección de Propiedad. Ésta le respondía al Subsecretario de Estado. El examen de las operaciones de las recaudaciones y de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) El (La) Secretario(a) Auxiliar de Administración ni el Subsecretario de Estado concernientes notificaron al Contralor de Puerto Rico los hechos relacionados con los faltantes de fondos por \$270 y \$120 en las recaudaciones efectuadas por dos recaudadoras auxiliares [recaudadoras auxiliares A y B] del Centro de Recaudos el 7 de abril de 2000 y el 31 de enero de 2002, respectivamente.

Dichos funcionarios tampoco notificaron al Contralor de Puerto Rico los hurtos de seis unidades de propiedad adquiridas por \$6,365 ocurridos entre el 30 de julio de 1999 y el 19 de marzo de 2002. Las unidades de propiedad desaparecidas eran tres computadoras portátiles (\$1,689 c/u), dos televisores de 20" (\$249 c/u) y un DVD (\$800).

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-97-38**.

- 2) No se realizaron con prontitud las investigaciones administrativas de los casos de los faltantes de fondos mencionados en el **Apartado 1**), según se indica: en el caso del faltante de \$270, el 13 de septiembre de 2000, 160 días después de ocurridos los hechos, la Directora de la División de Finanzas y Contabilidad le informó al

Secretario el resultado de la investigación administrativa realizada y recomendó la suspensión de empleo y sueldo de la Recaudadora Auxiliar A. El 30 de octubre de 2000 el Secretario le informó a esta última su intención de suspenderla de empleo y sueldo, de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones, y que debía reponer los \$270. Por carta del 18 de diciembre de 2000 el Secretario le informó a dicha empleada que se dejaba sin efecto la intención de suspenderle de empleo y sueldo y le requirió el pago de los \$270. El 19 de octubre de 2001 se le concedió un plan de pago para saldar dicha deuda. El 2 de marzo de 2002 saldó la deuda.

En el caso del faltante de \$120, el Director de Finanzas y Contabilidad Interino le informó a la Secretaria Auxiliar de Administración, mediante memorando del 4 de febrero de 2002, que determinó que la Recaudadora Auxiliar B realizó unos cobros en efectivo por la venta de comprobantes, pero reflejó en el sistema **SAIR** que los cobros fueron en cheques, y le recomendó realizar una investigación administrativa para verificar la disposición del dinero en efectivo cobrado. No se nos suministró evidencia de que se hubiese realizado la investigación administrativa recomendada, ni de haberse tomado medidas disciplinarias contra la Recaudadora Auxiliar B.

En el **Artículo 74-A del Código Político**, según enmendado por la **Ley Núm. 86 del 13 de julio de 1988**, se dispone que cuando una agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto, o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia, deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

En el **Artículo 4 del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Reglamento Núm. 41)**, aprobado por el Contralor de Puerto Rico el 10 de noviembre de 1999, se establece que las agencias serán responsables de

notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad. La notificación se hará aunque los fondos hayan sido o puedan ser restituidos. Para estos propósitos utilizarán el **Modelo OC-06-04, Notificación de Irregularidad en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos**, para cada acto o incidente que surja.

En la **Carta Circular Núm. 1300-4-96**, emitida por el Secretario de Hacienda el 8 de septiembre de 1995, se establecen las instrucciones a seguir por las agencias para notificar las irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad y los fondos públicos. Además, en dicha **Carta Circular** se dispone que las investigaciones administrativas deberán efectuarse dentro de los 20 días siguientes al descubrimiento de la irregularidad. En dicha investigación deberá determinar, preliminarmente, si al cometerse la irregularidad intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable o aparentemente responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de parte de la misma.

Además, se dispone que el jefe de la agencia o su representante autorizado, será responsable de tomar la determinación final de la agencia en cuanto a si intervino falta, culpa o negligencia. También aplicará, prontamente, las medidas administrativas para corregir la deficiencia que propició la irregularidad conforme a las normas disciplinarias establecidas o de control interno.

Las situaciones comentadas en el **Apartado 1)** impidieron al Contralor de Puerto Rico tener conocimiento de los hechos mencionados para los fines dispuestos por ley. Las situaciones comentadas en el **Apartado 2)** impiden a la gerencia tomar con prontitud las medidas administrativas y disciplinarias correspondientes.

Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario(a) Auxiliar de Administración de julio de 1999 a marzo de 2002 no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las

situaciones comentadas. Los funcionarios que actuaron como Subsecretario de Estado durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos informó que:

Como parte de las funciones de la Oficina de Auditoría Interna, ésta se encargará de velar que se notifique al Contralor de Puerto Rico inmediatamente cualquier irregularidad en el manejo de la propiedad y los fondos públicos que sea detectada. **[Apartado 1)]**

Véanse las recomendaciones 1.f. y 2.

Hallazgo 4 - Desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con el control y la venta de los sellos de rentas internas de uso general

- a. El Departamento le requería a los clientes pagar por las copias y certificaciones de los documentos que solicitaban. El pago se requería mediante sellos de rentas internas de uso general de denominaciones de entre \$.25 y \$100 a base del tipo y el volumen de las copias de los documentos solicitados. El Departamento estaba autorizado por el Secretario de Hacienda para vender los sellos de rentas internas a los clientes. El Recaudador Oficial mantenía la custodia y el control de dichos sellos. Los recaudadores auxiliares del Centro de Recaudos realizaban las ventas de los sellos. Éstos emitían a favor del comprador de los sellos un **Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar [Modelo SC-1037 (SAIR)]**.

Al 23 de abril de 2002 el Recaudador Oficial mantenía bajo su custodia 9,282 sellos de rentas internas de uso general de denominaciones de entre \$.25 y \$100, con un valor de \$76,513, de acuerdo con un inventario realizado por nuestros auditores.⁴ La Directora de la División de Finanzas y Contabilidad supervisaba dichas operaciones. Ésta le respondía a la Secretaria Auxiliar de Administración y ésta, a su vez, al Subsecretario.

El examen de las operaciones relacionadas con el recibo, el control y la venta de los sellos de rentas internas de uso general reveló lo siguiente:

⁴ Dicho inventario concilió con los balances reflejados en el **Modelo SC-3521 (Hacienda), Cuadre de Venta-Sellos Generales**.

- 1) El Recaudador Oficial no utilizaba el **Modelo SC-1018, Inventario Perpetuo-Sellos Generales** para llevar el inventario perpetuo de los sellos de rentas internas. En su lugar, éste utilizaba el **Modelo SC-3521 (Hacienda), Cuadre de Venta-Sellos Generales**, en el cual se reflejaban los balances disponibles de sellos devueltos o en poder de los recaudadores auxiliares.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-97-38**.

En el **Apartado VIII.B del Procedimiento Núm. 91, Procedimiento para la Solicitud, Recibo, Control, Despacho y Destrucción de Sellos de Rentas Internas, de Colegios y otros Valores (Procedimiento Núm. 91)**, aprobado por la Secretaria de Hacienda el 26 de mayo de 2000, se dispone que las agencias utilizarán el **Modelo SC-1018, Inventario Perpetuo-Sellos Generales**, para el inventario perpetuo.

- 2) Al comenzar las operaciones diarias el Recaudador Oficial le entregaba a los recaudadores auxiliares los sellos de rentas internas y reflejaba en la **Solicitud Interna de Sellos** las cantidades, el importe y el número de serie de los sellos entregados, pero no le requería a éstos firmar dicha **Solicitud** como constancia del recibo de los sellos. El Recaudador Oficial tampoco firmaba dicha **Solicitud** como constancia de la entrega de los sellos.

Como norma de sana administración y de control interno la gerencia del Departamento debe asegurarse que el Recaudador Oficial le requiera a los recaudadores auxiliares firmar la **Solicitud Interna de Sellos** como constancia del recibo de los sellos. Además, el Recaudador Oficial debe firmar dicha **Solicitud** como constancia de la entrega de los sellos.

- 3) El Recaudador Oficial no le requería a los recaudadores auxiliares llenar y firmar el **Modelo SC-3521 (Hacienda), Cuadre de Venta-Sellos Generales**. Éstos, por lo tanto, no hacían constar la corrección de la cantidad de sellos recibidos y vendidos en

el día y los balances disponibles (devueltos). El propio Recaudador Oficial era quien llenaba el referido **Modelo** a base de la información suministrada por los recaudadores en el **Detalle de Ingresos [Modelo SC-1218 (SAIR)]**. El Recaudador Oficial tampoco firmaba el **Modelo SC-3521 (Hacienda)**, por lo que no hacía constar la corrección de las cantidades de sellos e importes reflejados en el mismo.

- 4) Seleccionamos para examen, a base de muestra, los cobros por \$341 efectuados el 20 de septiembre (\$58) y 15 de noviembre de 2001 (\$68) y el 26 de febrero de 2002 (\$215) por la venta de sellos de rentas internas. Se determinó que no se preparó el **Modelo SC-3521 (Hacienda), Cuadre de Venta-Sellos Generales**, correspondiente a las ventas de sellos por \$215 efectuadas el 26 de febrero de 2002.

En el **Apartado VII del Procedimiento Núm. 91** se dispone que el vendedor de los sellos al finalizar el día de trabajo procederá a cuadrar su caja. Para efectuar el cuadro del día llenará el **Modelo SC-3521 (Hacienda)** en original. Se dispone que dicho **Modelo** será firmado por el vendedor y el supervisor.

- 5) Los empleados que fueron nombrados como Recaudador Oficial el 11 de enero y 3 de octubre de 2001, y el 19 de febrero y 1 de junio de 2002 no realizaron, en presencia del Recaudador Oficial saliente o de un funcionario autorizado, un inventario físico de los sellos de rentas internas de uso general en existencia a las indicadas fechas.
- 6) El Recaudador Oficial nos informó que el 3 de octubre de 2001 y el 25 de enero de 2002 realizó un inventario físico de los sellos de rentas internas en existencia. Éste anotó la cantidad de sellos inventariados en un **Modelo SC-3521 (Hacienda), Cuadre de Venta-Sellos Generales**, en lugar de utilizar un formulario diseñado para tales fines que proveyera para la firma del Recaudador Oficial y del funcionario autorizado que debía certificar la corrección de los inventarios. Además, el Recaudador Oficial no firmó el referido **Modelo SC-3521 (Hacienda)**.

En el **Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares**, aprobado por la Secretaria de Hacienda el 1 de julio de 1998, se dispone que si el nombramiento del recaudador se tramita por un cambio o cese de un recaudador, ya sea temporera o permanentemente, éste efectuará un inventario del dinero, giros o cheques que hubiera en su caja de seguridad. Este inventario se hará en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario autorizado por el jefe de la agencia, quien certificará a este último la corrección del inventario efectuado. En caso de cesantía permanente debe solicitarse inmediatamente que se cambie la combinación de la caja de seguridad usada por el Recaudador Oficial que cesó en sus funciones. [**Apartado A-5 de Disposiciones Específicas**]

Conforme con dicha disposición, y como norma de control interno, la gerencia del Departamento es responsable de asegurarse que se realice un inventario de los sellos de rentas internas en existencia en cada cambio de Recaudador Oficial. Además, es responsable de diseñar un formulario para la toma de los inventarios de los sellos que provea para la firma del Recaudador Oficial y del funcionario autorizado que debe certificar la corrección de los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 6)** impiden al Departamento mantener un control adecuado de los sellos de rentas internas. Además, propician la comisión de irregularidades relacionadas con el manejo y la venta de los sellos y que éstas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Por ejemplo, el 4 de marzo de 2002 nuestros auditores realizaron un inventario físico de los sellos de rentas internas en existencia y se determinó una diferencia de menos de 48 sellos valorados en \$245 [47 sellos de \$5 y uno de \$10], al compararlos con los balances reflejados en el **Modelo SC-3521 (Hacienda), Cuadre de Venta-Sellos Generales**, del día anterior. El Recaudador Oficial no nos pudo indicar a que obedecía dicha diferencia.

Los recaudadores oficiales concernientes no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas. Los funcionarios que actuaron como Director(a) de la División de Finanzas y Contabilidad durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Secretario(a) Auxiliar de Administración y como Subsecretario(a) de Estado durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos informó que:

Esta situación fue debidamente corregida. Desde marzo de 2002 se está utilizando diariamente el Modelo SC-1018, Inventario Perpetuo-Sellos Generales para llevar el inventario perpetuo de los sellos de rentas internas. **[Apartado 1]**

El Recaudador Oficial al comenzar las operaciones diarias entregaba un rollo de sellos de rentas internas de cada denominación para uso de los tres recaudadores auxiliares. Los mismos se tomaban en orden numérico de acuerdo a la clientela atendida por éstos. A ninguno en específico se le entregaba una cantidad determinada de sellos, ya que de esta forma se pierde el control y la numeración consecutiva por eso no se le requería a estos firmar la Solicitud Interna de Sellos. Dicho documento se llenaba al final del día para cuadrar los sellos vendidos. **[Apartado 2]**

Esta situación fue debidamente corregida desde julio de 2002. El Modelo SC-3521 (Hacienda), Cuadre de Venta-Sellos Generales aparecen debidamente firmados por el Recaudador Auxiliar. **[Apartado 3]**

Se tomaron medidas correctivas y se le estará dando seguimiento por parte de la Oficina de Auditoría Interna para que no se repitan situaciones como las señaladas en estos hallazgos. **[Apartados 4) al 6]**

Véase la Recomendación 1.a.2) al 4).

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE ESTADO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Ferdinand Mercado Ramos	Secretario de Estado	2 ene. 01	31 dic. 02
Sr. Ángel L. Morey Santiago	”	1 dic. 99	31 dic. 00
Hon. Norma E. Burgos Andújar	Secretaria de Estado	1 ene. 97	30 nov. 99
Lic. Miguel A. Soto Lacourt	Subsecretario de Estado	3 ene. 01	31 dic. 02
Lic. Ricardo F. Román Cruz	”	1 jul. 98	28 dic. 00
Sra. Angélica Valera Llavona	Subsecretaria de Estado	24 mar. 97	30 jun. 98
Sr. Alcides Ortiz Ferrari	Subsecretario de Estado	1 ene. 97	21 mar. 97
Sra. María Díaz Pagán	Directora de la Oficina de Nombramientos del Gobernador ⁵	16 mar. 01	31 dic. 02
Sr. Ángel M. Aponte Gutiérrez	Director de la Oficina de Nombramientos del Gobernador	1 ago. 00	17 ene. 01
Sra. Zulma Méndez Ferrer	Directora de la Oficina de Nombramientos del Gobernador	1 mar. 99	25 jul. 00
Sra. María A. Burgos Alvarado	”	1 ene. 97	28 feb. 99
Lic. Janet Cortés Vázquez	Directora de la Oficina de Asuntos Legales	16 ene. 01	31 dic. 02
Lic. José L. Vargas Núñez	Director de la Oficina de Asuntos Legales	1 jul. 98	31 dic. 00
Lic. Ricardo F. Román Cruz	”	1 ene. 97	30 jun. 98

⁵ Puesto vacante del 18 de enero al 15 de marzo de 2001.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Esperanza Ruiz Ríos	Secretaria Auxiliar de Administración	16 oct. 01	31 dic. 02
Sr. Ángel S. Osorio Díaz	Secretario Auxiliar de Administración	2 ene. 01	15 oct. 01
Lic. Rafael Martínez Colón	”	3 jun. 97	31 dic. 00
Sr. Pedro Negroni Brignoni	” ⁶	1 mayo 97	2 jun. 97
Sr. Ángel I. Álvarez Rivera	”	1 ene. 97	21 mar. 97
Lic. Gisselle Romero García	Secretaria Auxiliar de Servicios	16 ene. 01	31 dic. 02
Lic. Raquel Mercado Velázquez	”	1 ago. 99	31 dic. 00
Lic. Carlos González Barreto	Secretario Auxiliar de Servicios ⁷	17 ago. 98	31 jul. 99
Lic. Rafael Martínez Colón	”	1 feb. 97	2 jun. 97
Lic. Lourdes Isern Piñero	Secretaria Auxiliar de Servicios	1 ene. 97	31 ene. 97
Sra. Petra C. Torres Martínez	Directora de la División de Servicios Auxiliares ⁸	1 ene. 97	30 jun. 99
Sra. Gricel Falgas Rodríguez	Directora de la División de Corporaciones Interina	1 feb. 02	31 dic. 02
Lic. Marcos Vélez Green	Director de la División de Corporaciones	4 sep. 01	31 ene. 02
Sra. Gricel Falgas Rodríguez	Directora de la División de Corporaciones	16 ene. 01	3 sep. 01
Lic. Raquel Mercado Velázquez	Directora de la División de Marcas y Nombres Comerciales	16 ene. 01	31dic. 02

⁶ Puesto vacante del 22 de marzo al 30 de abril de 1997.

⁷ Vacante del 3 de junio de 1997 al 16 de agosto de 1998.

⁸ Vacante del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2002.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Grisel Falgas Rodríguez	Directora de la División de Corporaciones y Marcas Interina ⁹	1 ago. 99	15 ene. 01
Lic. Raquel Mercado Velázquez	”	22 abr. 97	31 jul. 99
Lic. Ana M. Niggemann García	”	1 ene. 97	18 abr. 97
Sra. Magaly Bermúdez Pérez	Directora de la División de Finanzas y Contabilidad Interina	16 jun. 02	31 dic. 02
CPA Omar Sánchez Pagán	Director de la División de Finanzas y Contabilidad Interino	16 ene. 02	15 jun. 02
Srta. Esperanza Ruiz Ríos	Directora de la División de Finanzas y Contabilidad Interina	28 sep. 01	15 ene. 02
Sra. Rosa Rivera Sánchez	Directora de la División de Finanzas y Contabilidad	1 ene. 97	27 sep. 01
Sra. Magaly Bermúdez Pérez	Directora de la División de Presupuesto	1 nov. 99	31 dic. 02
Sr. Juan Miranda Rosario	Director de la División de Presupuesto	1 ene. 97	31 oct. 99
Sra. Carmen Magna Berríos	Directora de Recursos Humanos	1 ago. 97	31 dic. 02
Sra. Ana D. Forty Morell	”	1 ene. 97	31 jul. 97

⁹ Efectivo el 16 de enero de 2001 dicha División fue dividida en dos: la División de Corporaciones y la División de Marcas y Nombres Comerciales.