

Informe de Auditoría DA-98-27

30 de abril de 1998

COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
(Unidad 1411)

Período auditado: 1 de diciembre de 1989 al 30 de junio de 1997

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada	1
Período cubierto y normas aplicables	2
Opinión	2
Clasificación y contenido de los hallazgos	2
Otro anejo	3
Recomendaciones	4
Cartas a la gerencia	5
Comentarios de la gerencia	5
Reconocimiento	5
Anejo 1 - Hallazgos:	
1 - Utilización indebida de la licencia militar por un empleado	6
2 - Deficiencias en el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna	7
3 - Controles inadecuados sobre los expedientes de lesionados	10
4 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con las compras de equipo y materiales	11
5 - Deficiencias en las operaciones de propiedad	13
6 - Funciones y deberes conflictivos	15
Anejo 1-A - Unidades de propiedad ubicadas en lugar distinto al que se indicaba en el "Mayor Subsidiario de la Propiedad" (Modelo SC-1315)	17
Anejo 2 - Funcionarios principales que actuaron durante el período auditado	18

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

30 de abril de 1998

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Comisión Industrial de Puerto Rico (Comisión), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. 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.

INFORMACION SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Comisión fue creada por la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". La Comisión tiene funciones de naturaleza cuasi judicial y cuasi tutelar para la investigación y resolución de todos los casos de accidentes en los cuales el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y el obrero o empleado lesionado, o sus beneficiarios, no llegasen a un acuerdo con respecto a la compensación por accidentes del trabajo. En el ejercicio de sus funciones la Comisión representa solamente el interés público.

La Comisión consta de hasta un máximo de 25 comisionados, los cuales serán nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. Uno de éstos será designado Presidente por el Gobernador. El Presidente de la Comisión será el jefe administrativo de ésta y el término de su cargo será de 10 años.

En los años 1993-94 al 1996-97 la Comisión recibió fondos procedentes de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por \$47,364,435 y efectuó desembolsos por \$45,287,105, según se indica:

<u>Año fiscal</u>	<u>Asignación</u>	<u>Desembolsos</u>
1993-94	\$ 9,235,927	\$ 9,151,457
1994-95	11,222,258	11,185,827
1995-96	12,825,000	12,444,744
1996-97	<u>14,081,250</u>	<u>12,505,077</u>
	<u>\$47,364,435</u>	<u>\$45,287,105</u>

PERIODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría cubrió del 1 de diciembre de 1989 al 30 de junio de 1997. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y 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 revelaron que las operaciones fiscales se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Se determinaron seis hallazgos clasificados como secundarios que se comentan en el Anejo 1.

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.

Cuando ello lo amerita, al final del hallazgo se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados.

OTRO ANEJO

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

RECOMENDACIONES

A la Secretaria de Hacienda:

1. Ver que se establezca un procedimiento uniforme para contabilizar la propiedad que se adquiera mediante arrendamiento con opción a compra (Hallazgo 5-a).

Al Presidente de la Comisión:

2. Instruir a la Directora de Recursos Humanos para que:

a. Requiera a los empleados a quienes se otorga licencia militar evidencia oficial acreditativa de la participación de éstos en los adiestramientos militares, para que no se repita una situación como la que se comenta en el Hallazgo 1.

b. Recobre, si aún no se ha hecho, los \$1,019 correspondientes a los días cargados indebidamente a licencia militar en el caso que se señala en el Hallazgo 1.

c. Segregue las funciones conflictivas que realiza la Asistente Administrativo de la Sección de Nóminas y Licencias (Hallazgo 6-b).

3. Sobre el Hallazgo 2, ver que el Director de la Oficina de Auditoría Interna:

a. Adopte normas escritas para la presentación y organización de los hallazgos en los informes de auditoría (apartado "a").

b. Establezca un sistema de enumeración de hojas de trabajo y un programa de desarrollo y adiestramiento para el personal de auditoría (apartados "b" y "d").

c. Prepare programas de auditoría específicos que cubran los procesos de las auditorías y obtenga la evidencia suficiente y competente que sustente los hallazgos de los informes de auditoría (apartado "c").

4. Ver que el Secretario de la Comisión establezca los controles necesarios que permitan identificar a los empleados que tienen en su poder expedientes de lesionados (Hallazgo 3).

5. Ver que se cumpla con la reglamentación relacionada con la adquisición de equipo y materiales, para que no se repita la situación señalada en el Hallazgo 4.

6. Ver que la Directora Ejecutiva:

a. Se asegure de que la Jefa de la División de Servicios Generales requiera de la Encargada de la Propiedad que:

(1) Identifique el equipo adquirido con número de propiedad (Hallazgo 5-a).

(2) Corrija y que no se repita la situación que se señala en el Hallazgo 5-b.

b. Segregue las funciones conflictivas que realiza la Telefonista (Hallazgo 6-a).

CARTAS A LA GERENCIA


El borrador de este informe se sometió al Presidente de la Comisión, Lcdo. Basilio Torres Rivera, para comentarios, mediante carta del 8 de enero de 1998.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 13 de febrero de 1998 el Presidente de la Comisión (carta del Presidente) contestó el borrador que le fue sometido. En los hallazgos 1 al 3, 5 y 6 se incluye parte de sus observaciones.

RECONOCIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

HallazgosHallazgo 1 - Utilización indebida de la licencia militar por un empleado

Un empleado de la Comisión, perteneciente a la Reserva Naval en la Base Roosevelt Roads en Ceiba, utilizó indebidamente la licencia militar para justificar 36 días en los que se ausentó de su trabajo en la Comisión durante el período del 28 de junio de 1995 al 15 de agosto de 1997. Este empleado sometió en la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión cartas de la Reserva Naval en las que se incluyeron días en que no había adiestramientos militares. Las referidas cartas eran preparadas por personal de la Reserva Naval a base de la información que ofrecía el empleado mencionado. Este solicitaba que en dichas cartas se incluyeran los viernes y otros días de la semana, a pesar de que los adiestramientos en la Reserva Naval se efectuaban mensualmente los sábados y domingos.

En carta del 31 de octubre de 1997 el Contralor de Puerto Rico solicitó al Presidente de la Comisión que realizara una investigación administrativa sobre la situación comentada y que le informara el resultado de la misma no más tarde del 31 de enero de 1998. Al 27 de abril no se había recibido en nuestra Oficina la referida información.

Es norma de sana administración que en la concesión de licencia militar se solicite evidencia oficial acreditativa de la participación del empleado en los adiestramientos militares.

La situación comentada ocasionó que el referido empleado se ausentara sin justificación 36 días con cargo a licencia militar en los que devengó sueldos por \$1,019.

La referida situación surgió primordialmente debido a que la División de Recursos Humanos no requirió al empleado que sometiera evidencia de su asistencia a los adiestramientos militares. Tampoco solicitó a la Reserva Naval los calendarios anuales en los que se establecían las fechas de dichos adiestramientos.

En la carta del Presidente éste informó lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos solicitó al empleado que había disfrutado de los días de licencia militar a los que hace referencia este hallazgo evidencia de los adiestramientos militares celebrados esos días. El empleado no pudo producir dicha evidencia. En vista de ello, la Comisión Industrial de Puerto Rico procederá con el cobro de \$1,019 equivalente a 36 días de licencia militar disfrutadas ilegalmente por éste.

La Oficina de Recursos Humanos adoptó medidas de control interno para evaluar la evidencia que someten aquellos empleados que solicitan se les conceda el disfrute de licencia militar.

Véase la recomendación 2-a y b.

Hallazgo 2 - Deficiencias en el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna de la Comisión (Oficina) respondía al Presidente de la Comisión. Al 30 de junio de 1997 la Oficina se componía de un Director y un auditor.

La evaluación realizada sobre el funcionamiento de la Oficina reveló lo siguiente:

a. El Director no había adoptado normas escritas para la redacción de informes que sirvieran de guía en cuanto a la presentación y organización de los hallazgos.

b. Tampoco había establecido un sistema de enumeración de hojas de trabajo. Las hojas de trabajo que se incluían en los legajos de auditoría no estaban numeradas, lo que dificultaba la localización de los documentos que sustentaban los hallazgos.

c. Del 26 de enero al 22 de noviembre de 1996 se emitieron seis informes. Cuatro de ellos correspondían a investigaciones especiales y los restantes dos a auditorías de las operaciones de la Sala de

Humacao de la Comisión y del almacén de materiales. El examen de cinco de los referidos informes reveló fallas en los procesos de las auditorías y en la obtención de evidencia para sustentar los hallazgos.

(1) El programa de auditoría utilizado para las operaciones de la Sala de Humacao carecía de objetivos que sirvieran de guía al auditor sobre las áreas a examinarse. Este no incluía un cuestionario para la evaluación de los controles internos de las áreas a examinar, a pesar que se indicaba que era un Programa de Control Interno. El programa mencionado constaba de 14 pasos que cubrían las operaciones de sistemas de información, oficial pagador especial, recursos humanos y planta física. Las pruebas incluidas en los referidos pasos no conducían a un examen completo de las operaciones mencionadas.

(2) No se obtuvo la evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos incluidos en los dos informes de auditoría correspondientes a las operaciones de la Sala de Humacao y del almacén de materiales. Para dichas auditorías no se prepararon hojas de trabajo que evidenciaran las pruebas efectuadas y el alcance de las mismas. De la auditoría de la Sala de Humacao sólo se nos suministró el programa de auditoría [véase situación c(1)]. El legajo que se preparó para la auditoría del almacén de materiales sólo contenía el programa de auditoría, el inventario físico efectuado, formularios utilizados en el almacén para las requisiciones, copias de los registros de inventario perpetuo y una relación de materiales obsoletos, deteriorados e inactivos. Por hoja de trabajo sólo tenía una relación de las entrevistas y verificaciones efectuadas durante la auditoría.

d. El Director de la Oficina no había establecido un programa de desarrollo y adiestramiento del personal de auditoría para asegurar de que los auditores recibieran un mínimo de horas de capacitación anualmente y se mantuvieran al día sobre los cambios en la profesión de auditoría.

Como norma de auditoría generalmente aceptada las oficinas de auditoría interna del Gobierno deben establecer:

- Procedimientos de auditoría.

- Programas de auditoría específicos para cubrir la evaluación de los controles internos relacionados con las áreas a examinarse.

- Programas de educación continua, mediante el cual cada auditor reciba un mínimo de horas de capacitación anualmente.

Las situaciones mencionadas impiden a la referida Oficina llevar a cabo su labor fiscalizadora de forma efectiva y cumplir con su objetivo primordial de ayudar a la gerencia en el mejoramiento de sus operaciones y lograr una administración más eficiente de sus recursos.

Los directores de la Oficina en funciones no cumplieron con sus responsabilidades al respecto. **E**
la carta del Presidente éste informó lo siguiente:

La Oficina de Auditoría Interna ha adoptado medidas para la confección de sus hojas de trabajo; no tan sólo para realizar el proceso de auditoría regular sino también considerando la clientela que haga uso de ella (apartado “b”).

En resumen, para cada uno de estos hallazgos se obtuvo la evidencia necesaria para sostenerlos, no obstante, procederemos a detallar exhaustivamente y a oficializar los mencionados programas adoptados para llevar a cabo las intervenciones de la Oficina de Auditoría Interna (apartado “c”).

Se evaluaron los archivos dejados por los pasados directores de la Oficina de Auditoría Interna, así como los de los más recientes y no existe un “Programa Formal de Adiestramientos”. Sin embargo, se ha tomado nota sobre este asunto y exigimos que en el Plan de Trabajo para este año se incluyan suficientes adiestramientos en esa área para cumplir con el mínimo de ochenta horas de educación continua en el período de dos años (apartado “d”).

Véase la recomendación 3.

Hallazgo 3 - Controles inadecuados sobre los expedientes de lesionados

En el Area de Archivo de la Secretaría (Archivo) se controlaban los expedientes de los lesionados que habían radicado alguna apelación ante la Comisión. La localización de los expedientes en las distintas oficinas de la Comisión se controlaba a través de los terminales de computadoras ubicados en el Archivo y en otras oficinas de la Comisión. Para ello se utilizaba un sistema de códigos de dos dígitos que identificaba la oficina a la que se enviaba el expediente.

El examen efectuado reveló lo siguiente:

a. Al 30 de abril de 1997 el sistema mencionado reflejaba 25,994 expedientes asignados a la División de Estudio y Control de Expedientes (293), a la Sección de Estudio de Expedientes (17,352) y a la Sección de Señalamiento de Casos (8,349), a pesar de que dichas áreas fueron eliminadas debido a una reorganización que se efectuó en la Secretaría de la Comisión. En dichos casos no se identificó en el referido sistema o en algún documento la persona a quien se entregó el expediente del lesionado.

b. En la fecha mencionada el sistema también reflejaba 287 expedientes asignados a 9 oficiales examinadores que cesaron en dichas funciones o fueron reubicados a otros puestos entre el 16 de octubre de 1995 y el 12 de agosto de 1996.

Conforme a normas de control interno y de sana administración, la Comisión debe establecer controles efectivos sobre los expedientes que evidencian transacciones de sus operaciones relacionadas con reclamaciones de lesionados.

Las situaciones comentadas impiden a la Comisión mantener un control adecuado de los expedientes de los lesionados. Además, pueden propiciar pérdida o manejos irregulares de los expedientes; y atrasos en los procedimientos para resolver los casos.

El Secretario de la Comisión no ejerció una supervisión adecuada de las operaciones mencionadas.

En la carta del Presidente éste informó lo siguiente:

La Comisión Industrial ha ido paulatinamente modernizando su equipo mecanizado y la programación de flujo de expedientes. Recientemente, implantó la Primera Fase del Nuevo Sistema Automatizado para la Secretaría basada en imágenes y desarrollada en una plataforma de naturaleza “abierta” conforme a los nuevos estándares de la tecnología. No obstante lo anterior, estamos en espera de que la Oficina de Gerencia y Presupuesto nos apruebe la Segunda Fase de dicho Proyecto que comprenderá la emigración de nuestra actual Base de Datos y Programación desarrollada en tecnología WANG obsoleta al nuevo sistema antes mencionado.

La nueva Programación y la reciente “Reingeniería” de nuestros procesos en el área de la Secretaría van dirigidos a mejorar la operación y el control de expedientes (apartados “a” y “b”).

Véase la recomendación 4.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con las compras de equipo y materiales

Las operaciones de la Delegada Compradora eran supervisadas por la Directora Ejecutiva desde octubre de 1995. En los años 1993-94 al 1995-96 se efectuaron desembolsos para la adquisición de equipo y materiales por \$163,659, \$668,957 y \$755,686, respectivamente.

El examen de 15 órdenes de compra por \$439,634 reveló que no se celebró subasta formal en 7 de éstas por \$416,949 efectuadas entre el 24 de mayo de 1995 y el 8 de enero de 1997, según se indica:

<u>Número</u>	<u>Orden de Compra</u>	
	<u>Fecha</u>	<u>Importe</u>
95825000024	24 may 95	\$190,010
96825000010	20 dic 95	71,680
Idem ^{1/}	11 mar 96	59,875
96840000002	1 abr 96	9,706
96825000045	28 jun 96	\$ 51,084
96825000046	28 jun 96	12,850
96825000047	28 jun 96	16,800
97840000000	8 ene 97	<u>4,944</u>
Total		<u>\$416,949</u>

Las referidas siete compras fueron aprobadas por la Administración de Servicios Generales (ASG) a base de que se tramitaban con carácter de emergencia. En cuatro de las compras (95825000024, 96825000045, 96825000046 y 96825000047) el Director Ejecutivo en funciones alegó en la solicitud de dispensa a la ASG que éstas se tramitaban con carácter de emergencia debido a que los fondos no utilizados al cierre del año fiscal revierten a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Tres de las referidas solicitudes de dispensa tenían fecha del 28 de junio de 1996, o sea dos días antes del cierre de año fiscal.

Nuestro examen reveló que en las siete compras efectuadas no existía la condición de emergencia, por lo que se requería la celebración de subastas formales.

^{1/} Modificación de la orden de compra.

En los reglamentos números 6 de "Adquisición" y 7 de "Delegados Compradores", aprobados por el Administrador de Servicios Generales el 11 de julio y 24 de noviembre de 1986, respectivamente, se dispone sobre la celebración de subastas formales en las compras cuyo monto exceda de \$4,000.

El no efectuar las referidas compras siguiendo los procedimientos establecidos por la ASG lesiona los postulados de la ley y la reglamentación aplicables y promueve el que se favorezca a un proveedor en particular en perjuicio de los mejores intereses del Gobierno. Además, propicia la comisión de errores e irregularidades en el proceso de compras.

El Director Ejecutivo en funciones no protegió los mejores intereses del Gobierno al no planificar adecuadamente las referidas adquisiciones y se apartó de la disposición mencionada.

Véase la recomendación 5.

Hallazgo 5 - Deficiencias en las operaciones de propiedad

La Jefa de la División de Servicios Generales supervisaba las operaciones de la Encargada de la Propiedad. Al 30 de junio de 1997 la Comisión tenía registrada en sus libros 3,709 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$2,360,503.

El examen realizado sobre el control y la custodia de dicha propiedad reveló lo siguiente:

a. Al 30 de noviembre de 1997 la Encargada de la Propiedad no había asignado número de propiedad a 80 unidades de equipo computadorizado. De éstas, 73 correspondían a unidades centrales de procesamiento (CPU), 4 a impresoras y 3 a "scanners". El referido equipo fue adquirido mediante un contrato de arrendamiento con opción de compra del 1 de septiembre de 1995 por \$1,759,553.

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" (Ley Núm. 230), se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma sana

de administración, las agencias deben establecer controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, asignar número de propiedad al equipo que se adquiere mediante arrendamientos capitalizables.

b. Tres unidades de propiedad adquiridas por \$3,856 de las 16 examinadas (19 por ciento) estaban ubicadas en un lugar distinto al que se indicaba en el "Mayor Subsidiario de la Propiedad" (Modelo SC-1315) (Anejo 1-A).

En el "Manual de Contabilidad de la Propiedad" del Departamento de Hacienda se establecen las guías y los procedimientos relacionados con la situación mencionada.

Las situaciones comentadas impiden a la Comisión mantener un control adecuado de la propiedad. Además, propician la desaparición y el uso indebido de la misma, y se dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

La Encargada de la Propiedad no cumplió con su responsabilidad al respecto y la Jefa de la División de Servicios Generales en funciones no ejerció una supervisión adecuada de las operaciones mencionadas. Por otro lado, la División de Propiedad del Negociado de Intervención de Cuentas del Departamento de Hacienda no había establecido un procedimiento uniforme para contabilizar la propiedad adquirida mediante arrendamiento con opción de compra.

En la carta del Presidente éste informó lo siguiente:

Las 80 unidades de equipo computadorizado adquirido mediante un contrato de arrendamiento con opción a compra, no se les había asignado número de propiedad, ya que la clasificación del objeto adquirido es determinado en la Orden de Compra. Cuando el objeto adquirido se clasifica con el objeto de gasto 500, es que se procede a asignar número de propiedad al equipo. En relación con la adquisición del equipo computadorizado por la Comisión Industrial, la Agencia pagó el arrendamiento por el objeto 2690, considerándolo un servicio de renta.

No obstante, a que las unidades no habían sido objeto de la asignación de número de propiedad, sí se había preparado recibos de serie, modelo, contenido y lugar donde se asignó cada uno de los referidos equipos al ser sacados del almacén para ser instalados en las distintas unidades (apartado "a").

Las unidades de propiedad señaladas como que se encontraban ubicadas en un lugar distinto al que se indicaba en el "Mayor Subsidiario de la Propiedad" (SC-1315) se había hecho el cambio en el inventario físico desde el año 96 y por inadvertencia el Encargado de la

Propiedad no reflejó dicha anotación en el modelo SC-1315. Esto aplica a los dos casos señalados Núms. 5108 y 5593 (apartado “b”).

Véanse las recomendaciones 1 y 6-a.

Hallazgo 6 - Funciones y deberes conflictivos

La Telefonista de la Comisión y la Asistente Administrativo de la Sección de Nóminas y Licencias realizaban funciones conflictivas, según se indica:

a. La Telefonista:

- Recibía mensualmente el “Registro de Llamadas a Larga Distancia” (Modelo SC-1097) y las facturas de teléfonos.

- Efectuaba las gestiones de cobro de las llamadas personales a larga distancia. Esto mediante la preparación de una carta de cobro dirigida al empleado o funcionario que efectuó la misma.

- Enviaba la carta de cobro a la División de Finanzas y Pagaduría para que prepararan la correspondiente "Factura al Cobro" (Modelo SC-724), si el empleado o funcionario no efectuaba el pago de llamadas personales dentro de un tiempo razonable.

- Recibía los pagos de las llamadas personales a larga distancia y los enviaba al Director de Finanzas y Presupuesto con una relación de los mismos.

b. La Asistente Administrativo de la Sección de Nóminas y Licencias, entre otras cosas:

- Procesaba las nóminas de los empleados de la Comisión.

- Recibía los cheques de sueldo del Departamento de Hacienda, los cotejaba contra la nómina y preparaba la lista para la entrega de éstos.

- Entregaba los cheques de sueldo a los empleados de la Oficina de Recursos Humanos y a los designados por cada área para recibir los mismos. Los cheques correspondientes a las salas de vistas de Arecibo, Humacao, Mayagüez y Ponce los enviaba mediante mensajero.

- Mantenía el control de las tarjetas de pago.

En la Ley Núm. 230 se establece que la organización que diseñen las dependencias deberán proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades. Esta disposición es cónsona con normas sanas de administración y de control interno que dictan que debe existir una separación de funciones de forma tal que no recaiga en la misma persona el control de una o varias transacciones.

La concentración de funciones en una misma persona propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

La Directora Ejecutiva y la Directora de Recursos Humanos no distribuyeron adecuadamente las funciones mencionadas.

En la carta del Presidente éste informó lo siguiente:

El señalamiento en relación a las funciones y deberes conflictivos de la Telefonista de la Comisión Industrial ha sido analizado y debidamente corregido (apartado “a”).

Respecto al señalamiento de inadecuada separación de funciones y responsabilidades, ya se han dado instrucciones para crear un puesto adicional de Oficinista de Contabilidad o Asistente Administrativo en el cual se pueda delegar funciones que resultan conflictivas para los restantes tres empleados que forman parte de la Sección de Nóminas y Licencias (apartado “b”).

Véanse las recomendaciones 2-c y 6-b.

COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Anejo 1-A

Unidades de propiedad ubicadas en lugar distinto al que se indicaba
en el “Mayor Subsidiario de la Propiedad” (Modelo SC-1315) (Hallazgo 5-b)

<u>Descripción</u>	<u>Número de propiedad</u>	<u>Costo</u>	<u>Localización según Modelo SC-1315</u>	<u>Ubicación física</u>
Terminal de procesamiento de palabras con teclado	5108	\$3,230	Notificación de señalamiento Vista Pública	Almacén
Fuente de agua	5593	401	Taquígrafos de Réconds	Tercer piso de la Comisión
Grapadora eléctrica	8224	<u>225</u>	Notificación de señalamiento Vista Pública	Notificación Referimiento a Especialista
Total		<u>\$3,856</u>		

COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Anejo 2Funcionarios principales que actuaron durante el período auditado

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Lcdo. Basilio Torres Rivera	Presidente	9 may 94	30 jun 97
Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario	Idem	1 dic 89	8 may 94
Lcdo. Carlos García Jaunarena	Comisionado Asociado ^{1/}	12 ago 96	30 jun 97
Lcdo. Max M. Olivera Magraner	Idem	12 ago 96	30 jun 97
Lcdo. Angel Avilés Toro	“	7 ago 96	30 jun 97
Lcdo. Rafael E. Rodríguez Garrastegui	“	7 ago 96	30 jun 97
Lcdo. Edgardo L. López Carrasquillo	“	7 ago 96	30 jun 97
Lcda. Blanca G. Trinidad Torres	Comisionada Asociada	7 ago 96	30 jun 97
Lcda. Eneida Acosta Negroni	Idem	7 ago 96	30 jun 97
Lcdo. Reinaldo O. Catinchi Padilla	Comisionado Asociado	7 ago 96	30 jun 97
Lcda. Rosael Gautier Nazario	Comisionada Asociada	7 ago 96	30 jun 97
Lcdo. Angel S. Muntaner Marrero	Comisionado Asociado	7 ago 96	30 jun 97
Lcda. Esther M. Reyes Alvarez	Comisionada Asociada	7 ago 96	30 jun 97
Lcda. María L. Rodríguez Cruz	Idem	7 ago 96	30 jun 97
Lcda. Ivette Tirado Rodríguez	“	7 ago 96	30 jun 97
Lcda. Mariana E. Yamil Raful	“	7 ago 96	30 jun 97
Lcda. Brunilda Díaz Rivera	“	7 ago 96	30 jun 97
Lcda. Mignon M. Picó Valls	“	7 ago 96	30 jun 97

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Lcdo. Daniel Nazario Negrón	Comisionado Asociado	7 ago 96	30 jun 97
Lcdo. Pedro G. Cruz Sánchez	Idem	7 ago 96	30 jun 97
Lcdo. José A. Dávila Fernández	“	27 oct 95	30 jun 97
Lcdo. Hiram Pagani Díaz	“	17 oct 95	30 jun 97
Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario	“	9 may 94	30 jun 97
Lcdo. Juan López Hernández	“	4 jun 92	3 ene 93
Sr. Luis A. Duprey Figueroa	“	1 dic 89	30 jun 97
Lcdo. Jorge Méndez Nieves	“	1 dic 89	26 oct 95
Lcdo. Julio Santiago Pomales	“	1 dic 89	16 oct 95
Lcdo. Ramón Domenech Maldonado	“	1 dic 89	25 mar 92
Lcdo. Hiram Pagani Díaz	Ayudante Especial IV ^{1/}	16 jun 94	31 ago 94
Sr. Cirilo Tirado Rivera	Idem	3 sep 92	3 jun 94
Sr. Marco A. Mirabal Haché	“ ^{1/}	8 jun 92	2 sep 92
Lcdo. Dennis Feliciano Crespo	Ayudante Especial II	16 abr 97	30 jun 97
Lcdo. Oscar M. González Rivera	Idem	16 sep 96	15 abr 97
Lcda. Olga E. Henríquez Ortiz	“	3 sep 96	30 jun 97
Lcda. Mercedes Reyes Guadalupe	“	1 sep 96	30 jun 97
Lcda. Blanca G. Trinidad Torres	“	3 oct 94	30 jun 97
Sr. Jaime R. Valero Alvarez	“	1 sep 94	15 ago 96
Sr. Juan R. Rivera Lomeña	“ ^{4/}	1 nov 93	6 jun 94
Sr. Ramón Rivera Figueroa	Ayudante Especial I ^{3/}	1 nov 93	31 dic 93

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Sr. Juan R. Rivera Lomeña	Ayudante Especial I	1 dic 89	31 oct 93
Lcdo. Edgardo L. Rivera Rivera	Secretario	1 nov 90	30 jun 97
Vacante	Idem	1 dic 89	31 oct 90
Sr. Jaime R. Valero Alvarez	Subsecretario Ejecutivo	16 ago 96	30 jun 97
Vacante	Subsecretario Ejecutivo	1 abr 96	15 ago 96
Sr. Ramón A. Herrero Llull	Idem ^{4/}	1 sep 94	31 mar 96
Lcdo. Angel L. García Rodríguez	Director de la División Legal	16 sep 96	30 jun 97
Lcdo. Rafael E. Rodríguez Garrastegui	Idem	18 jul 95	6 ago 96
Vacante	“	1 jul 93	17 jul 95
Lcda. Zelidés N. Torres Delgado	Directora de la División Legal	1 dic 89	31 may 93
Lcda. María I. Berríos Izquierdo	Jefa, Oficiales Examinadores ^{3/}	1 nov 90	11 ago 96
Lcdo. Edgardo L. Rivera Rivera	Jefe, Oficiales Examinadores	1 dic 89	31 ago 90
Dr. José A. Fuentes Serrano	Director Médico	13 nov 96	30 jun 97
Dr. Rolando Dones Rodríguez	Idem	16 jul 94	31 oct 96
Vacante	“	15 jul 93	15 jul 94
Dr. Rafael Díaz Gabriel	“	16 oct 90	14 jul 93
Vacante	“	1 dic 89	15 oct 90
Sr. Emilio Roldán Santana	Director de Relaciones Públicas	2 oct 95	30 jun 97
Sr. César Méndez Otero	Idem	16 jun 95	30 sep 95
Vacante	“	1 oct 92	15 jun 95
Sr. Hernán Rosado Carpena	“	1 dic 89	30 sep 92

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>

Sr. José A. LLanos Marcano	Director de Procesamiento Electrónico de Información	1 jun 96	30 jun 97
Vacante	Idem	1 abr 96	31 may 96
Sr. Víctor M. Abreu López	“	1 dic 89	31 mar 96
Sr. Ramón A. Pérez Vega	Director de Auditoría Interna	1 dic 95	30 jun 97
Vacante	Idem	1 jul 95	30 nov 95
Sr. José Villegas Sánchez	“	18 mar 91	30 jun 95
Vacante	“	1 dic 90	17 mar 91
Sra. Diana Cintrón Príncipe	Directora de Auditoría Interna	1 dic 89	30 nov 90
Srta. Nydia Luiggi López	Directora Ejecutiva	17 oct 95	30 jun 97
Lcdo. Hiram Pagani Díaz	Director Ejecutivo ^{4/}	16 jun 94	16 oct 95
Sr. Marco A. Mirabal Haché	Ayudante Administrativo ^{3/}	3 sep 92	31 ene 94
Sr. Cirilo Tirado Rivera	Idem	1 dic 89	2 sep 92
Sra. Myrta Rodríguez de Erazo	Oficial Administrativo	1 dic 89	31 ago 94
Sr. Rafael I. Cruz Díaz	Director de Finanzas y Presupuesto	16 may 95	30 jun 97
Vacante	Idem	2 sep 94	15 may 95
Sr. Gamalier Rodríguez Casilla	Director de Finanzas	16 nov 93	1 sep 94
Vacante	Idem	1 nov 93	15 nov 93
Sr. Ramón Rivera Figueroa	“	1 dic 89	31 oct 93
Sra. Marta Pérez Chiesa	Directora de Recursos Humanos	10 jul 95	30 jun 97
Vacante	Idem	1 jul 95	9 jul 95

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Sra. Nadia Huertas Morales	Directora de Recursos Humanos	1 jul 94	30 jun 95
Sr. Harry Vega Díaz	Director de Recursos Humanos	1 feb 93	30 jun 94
Vacante	Idem	18 ago 92	31 ene 93
Sr. Guillermo Rivera Bermúdez	“	1 dic 89	17 ago 92

^{2/} La Ley Núm. 63 del 1 de julio de 1996 aumentó el número de comisionados de 3 a 25.

^{2/} Este puesto estuvo en funciones hasta dicho período.

^{2/} Puesto de nueva creación.