

Informe de Auditoría DA-01-11

13 de septiembre de 2000

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ADMINISTRACION CENTRAL
(Unidad 1031)

Período auditado: 1 de marzo de 1991 al 31 de diciembre de 1998

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada	1
Período cubierto y normas aplicables.....	2
Opinión.....	3
Clasificación y contenido de los hallazgos.....	7
Informe de la auditoría anterior.....	8
Otro anejo.....	8
Recomendaciones.....	9
Cartas a la gerencia	11
Comentarios de la gerencia	11
Reconocimiento.....	11
Anejo 1 - Hallazgos:	
1 - Desviaciones de la ley y la reglamentación relacionadas con la concesión de diferenciales en sueldos.....	12
2 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno en las operaciones relacionadas con los vehículos de motor	14
3 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con la asignación exclusiva y el uso ilimitado de vehículos oficiales.....	19
4 - Deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna.....	22
5 - Desviaciones de la ley y la reglamentación relacionadas con las operaciones de recursos humanos	24
6 - Deficiencias relacionadas con la contratación de servicios profesionales y consultivos.....	27
Anejo 2 - Funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.....	30

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

13 de septiembre de 2000

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración Central del Departamento de Hacienda (Departamento), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. La misma se efectuó a base de la facultad que se nos confiere en la Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

Determinamos emitir dos informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos sobre los diferenciales en sueldo concedidos a los empleados y las operaciones de los vehículos de motor, la Oficina de Auditoría Interna y los contratos de servicios profesionales y consultivos. Además, contiene el resultado de la auditoría efectuada por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) sobre las operaciones de recursos humanos del Departamento.

INFORMACION SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento fue creado el 25 de julio de 1952 por virtud del Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El objetivo principal del mismo es establecer y encausar la política fiscal y contributiva de la administración gubernamental.

Mediante el Plan de Reorganización Núm. 3 del 22 de junio de 1994 se estableció el “Departamento Sombrilla de Hacienda”. Los componentes operacionales del mismo son la Oficina del

Comisionado de Seguros y la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Mediante la Ley Núm. 46 del 25 de julio de 1997, se adscribe al Departamento la Oficina del Inspector de Cooperativas como un componente operacional autónomo.

El Departamento realiza sus operaciones mediante seis unidades asesoras, cuatro unidades de servicios auxiliares y cinco unidades operacionales. Las unidades asesoras son las oficinas de: Asuntos Económicos, Asuntos Legales, Auditoría, Comunicaciones, Apelaciones Administrativas y la de Investigaciones Administrativas. Las unidades de servicios auxiliares la componen la Oficina de Seguridad y las áreas de Administración, Recursos Humanos y Sistemas de Información. Las áreas de Rentas Internas, Seguros Públicos, Tesoro, Contabilidad Central del Gobierno y el Negociado de la Lotería de Puerto Rico representan las unidades operacionales. Las operaciones fiscales relacionadas con la administración del Departamento se realizan a través de las áreas de Administración y de Recursos Humanos.

En los años fiscales del 1994-95 al 1997-98 el Departamento contó con asignaciones legislativas por \$450,072,800 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$433,982,213, según se indica:

<u>Año fiscal</u>	<u>Asignaciones legislativas</u>	<u>Desembolsos y obligaciones</u>
1994-95	\$126,272,800	\$111,272,800
1995-96	95,000,000	94,702,065
1996-97	114,400,000	114,117,842
1997-98	<u>114,400,000</u>	<u>113,889,506</u>
Total	<u>\$450,072,800</u>	<u>\$433,982,213</u>

PERIODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría cubrió del 1 de marzo de 1991 al 31 de diciembre de 1998. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores.

El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Efectuamos las pruebas que consideramos necesarias de acuerdo con las circunstancias.

OPINION

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con la concesión de diferenciales en sueldo y de los vehículos de motor (hallazgos 1 al 3). 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 fiscales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

A continuación se resumen los hallazgos 1 al 3 clasificados como principales:

1. De acuerdo con los récords del Departamento, en los años fiscales del 1996-97 al 1998-99 se efectuaron desembolsos por \$9,639,432 por diferenciales en sueldo concedidos a un promedio de 1,450 empleados (34 por ciento), de un total de 4,183 que tenían al 30 de junio de 1999.

Examinamos los diferenciales en sueldo concedidos a 25 empleados en los años fiscales del 1996-97 al 1998-99. El importe de los mismos fluctuó entre \$431 y \$609 mensuales. De los 25 casos, 22 correspondían a puestos regulares que periódicamente se incluyen en convocatorias para cubrir los mismos y que no requieren conocimientos especiales. Los restantes tres correspondían a puestos de confianza para los cuales los sueldos se podían establecer vía de excepción.

En los expedientes de personal de los 25 empleados no había documentos que evidenciaran las razones por las cuales se les concedieron dichos diferenciales. En éstos solamente se indicó que las razones para la concesión de los diferenciales en sueldo se hizo a base de: dificultad en la retención (15), dificultad en el reclutamiento (5), condiciones extraordinarias de trabajo (4) y ubicación geográfica de residencia (1). La Directora de Recursos Humanos tampoco pudo suministrar la información.

El aprobar diferenciales en sueldo sin documentar las razones para ello puede propiciar el uso indebido de estos mecanismos de retribución para beneficiar a determinados empleados. Por otro lado, el uso de dicha práctica puede resultar en perjuicio de unos empleados al asignar sueldos diferentes a puestos de igual clasificación y que pertenecen al mismo grupo. También puede propiciar sobregiros en la partida para sueldos de puestos regulares del Departamento debido a que no se asignan fondos para diferenciales en sueldo en dicho presupuesto.

2. Se determinaron las siguientes desviaciones de la reglamentación en las operaciones relacionadas con la flota de 226 vehículos de motor del Departamento:

a. La Secretaria Auxiliar de Administración no había nombrado gerentes auxiliares para que colaboraran con el Gerente de Transportación para asegurar el uso y el control adecuado de los 179 (79 por ciento) vehículos oficiales utilizados por los funcionarios y empleados de los negociados, y las oficinas regionales del Departamento. El Gerente de Transportación sólo mantenía el control de los 24 vehículos asignados al “pool”.

b. Examinamos 69 facturas por \$43,097 de los años fiscales del 1996-97 al 1998-99 sometidas por la compañía proveedora de los servicios de combustible y lubricantes, correspondientes a julio y diciembre de 1996, 1997 y 1998. Determinamos lo siguiente:

(1) El Gerente de Transportación no nos pudo informar si los 102 vehículos incluidos en las 69 facturas y a los que se les suministró gasolina durante los sábados, domingos y días feriados de los meses mencionados se utilizaron para realizar viajes oficiales en dichos días.

(2) El Gerente de Transportación no verificaba los boletos que expedían las estaciones de gasolina a los conductores con la información del consumo de combustible y lubricantes para asegurarse que la información en dichos boletos correspondía a vehículos oficiales del Departamento y las firmas en éstos eran de conductores autorizados. Este se limitaba a someter a la División de Finanzas del Departamento los boletos indicados. Dicha División utilizaba los boletos para verificarlos contra las facturas sometidas por el proveedor de dichos servicios para procesar el pago de las mismas.

c. De las 8 oficinas de distrito del Departamento, visitamos las de Caguas, Humacao y Ponce para verificar el control sobre los 21 vehículos asignados a éstas. Determinamos lo siguiente con respecto al uso y la disposición de los seis vehículos de motor asignados a la Oficina del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Distrito de Humacao:

(1) El Director de la referida Oficina autorizó la transferencia de cuatro de los vehículos a otras dependencias del Departamento sin la autorización del Director de la Oficina de Servicios Generales. Dos de los vehículos, un Toyota Corolla de 1994 y un Toyota Tercel de 1996, fueron transferidos al Administrador de la Región Este (Administrador) en el Centro Gubernamental de Caguas para su uso exclusivo e ilimitado sin tener autorización para ello. Los otros dos vehículos, un Toyota Corolla de 1992 y un Ford Ranger de 1995, fueron transferidos a las oficinas de los distritos de Bayamón y de San Juan de dicho Negociado, respectivamente.

Nuestros auditores visitaron las oficinas de distrito de Caguas y de Humacao los días 28 y 29 de abril de 1999, respectivamente. Además, el 6 de mayo de 1999 visitaron ambas oficinas acompañados del Gerente de Transportación. En las referidas visitas no localizaron los dos vehículos que se asignaron al Administrador. De la evidencia recopilada se desprende que del 28 de abril al 6 de mayo de 1999 el Administrador se reportó enfermo. Sin embargo, mantuvo bajo su custodia ambos vehículos. El Gerente de Transportación se comunicó con el Administrador y éste le informó que el Toyota Tercel de 1996 lo tenía en su casa y que el Toyota Corolla de 1994 estaba en reparación. Este último vehículo fue transportado en una grúa desde el lugar en que lo mantenía el Administrador hasta el estacionamiento del Centro Gubernamental de Caguas. El Gerente de Transportación indicó que ninguna de dichas transacciones fueron autorizadas por él.

(2) El Director de la Oficina del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Distrito de Humacao, quien tenía el control de los seis vehículos asignados a ésta, no llenaba la “Hoja de Movimiento Diario de Vehículos”, conocida como “bitácora”, ni había designado un empleado para ello. En la misma se debían registrar los viajes diarios que se realizaban en los vehículos

oficiales. El Director se limitaba a preparar el “Resumen Operacional Periódico de Vehículos” en el cual sólo se indicaba el número de la tablilla, el millaje al comenzar y terminar el mes, las millas recorridas y el combustible y lubricante que utilizó cada vehículo durante el mes.

d. No se había adoptado un programa de mantenimiento preventivo y periódico para los vehículos en el cual se establecieran las fechas o el millaje para realizar los mismos.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” al “d” impiden al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con los vehículos de motor. Esto puede propiciar el uso indebido de los mismos, con los consiguientes efectos adversos como lo son los gastos y el riesgo por accidentes. Además, la ausencia de registros adecuados sobre el uso de los vehículos dificulta determinar la legalidad y corrección de los desembolsos efectuados por dicho concepto y fijar responsabilidades.

3. Examinamos las solicitudes para autorizar el uso ilimitado de vehículos oficiales a funcionarios y empleados del Departamento de enero de 1994 a diciembre de 1998. El examen efectuado reveló lo siguiente:

a. El 11 de febrero de 1994 y el 23 de enero de 1995 el Secretario solicitó autorización a la Oficina del Gobernador para el uso ilimitado de 19 y 4 vehículos de motor, respectivamente. Estos serían asignados a secretarios auxiliares (9), directores de negociados (10), subsecretarios auxiliares (2) y directores de oficina (2). Las solicitudes fueron aprobadas el 9 de febrero de 1995 y el 18 de febrero de 1996. El 26 de junio de 1998 la Secretaria solicitó nuevamente a la Oficina del Gobernador autorización para asignarle vehículos oficiales a los nueve secretarios auxiliares. En las cartas no se incluyó la información requerida por la reglamentación, entre otras, las razones por las cuales los funcionarios y empleados no podían utilizar un vehículo del “pool”, o no debían utilizar su propio vehículo y el término por el cual se solicitaba la asignación del mismo. En la carta del 26 de junio de 1998 se indicó que la asignación se debía a las responsabilidades y los deberes encomendados a los funcionarios y al requisito de estar disponibles 24 horas del día. No obstante, a pesar de que las

solicitudes para la asignación de vehículos de motor en forma ilimitada no incluían la información requerida por la reglamentación aplicable, el Gobernador aprobó las mismas.

La situación comentada ocasionó que funcionarios y empleados utilizaran los vehículos oficiales asignados a su entera discreción fuera de horas laborables, en fines de semana y días feriados incurriendo en gastos cuestionables por combustible, mantenimiento y reparación, entre otros. Algunos de estos gastos no estaban relacionados con sus funciones oficiales.

b. Observamos que el “Reglamento de Servicios Generales” (Administración de los Vehículos de Motor y Servicios de Imprenta), aprobado por el Secretario el 2 de febrero de 1996, no contenía disposiciones sobre el uso de los vehículos asignados a los funcionarios cuando estaban disfrutando de vacaciones o en licencia por enfermedad. En los récords del Departamento no había evidencia de que se devolvieran al “pool” los vehículos en dichas ocasiones.

La situación señalada impide al Departamento mantener un control adecuado de dichas operaciones. Ello puede ocasionar problemas de índole administrativo y legal si surgieran reclamaciones al Departamento por accidentes.

En el Anejo 1 se comentan detalladamente los hallazgos resumidos y los hallazgos enumerados 4 al 6, clasificados como secundarios.

CLASIFICACION Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORME DE LA AUDITORIA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en el Hallazgo 4-a, c y d fueron objeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría DA-94-2 del 31 de agosto de 1993 (informe de la auditoría anterior).

OTRO ANEJO

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

RECOMENDACIONES

Al Gobernador

1. Asegurarse que las solicitudes para el uso ilimitado de vehículos de motor incluyan todos los documentos requeridos por la reglamentación aplicable a dichas operaciones (Hallazgo 3-a).

A la Secretaria del Departamento de Hacienda

2. Descontinuar la práctica de conceder diferenciales en sueldos, a menos que existan las condiciones que los justifiquen, según dispuesto por ley y reglamento (Hallazgo 1).

3. Ver que la Secretaria Auxiliar de Administración:

a. Designe gerentes auxiliares para que colaboren con el Gerente de Transportación para asegurar el uso y control adecuado de los vehículos de motor que se mantienen en un “pool” separado de la Sección de Transportación del Departamento (Hallazgo 2-a).

b. Se asegure de que la Directora de Servicios Generales supervise adecuadamente las funciones del Gerente de Transportación, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el Hallazgo 2-b al d.

4. Incluir en las solicitudes sometidas al Gobernador la información requerida por la reglamentación para el uso ilimitado de vehículos oficiales. Además, asegurarse de que se asignen vehículos oficiales para uso ilimitado solamente en los casos que sea necesario, luego de obtener la autorización del Gobernador (Hallazgo 3-a).

5. Incluir disposiciones en el “Reglamento de Servicios Generales”, aprobado por el Secretario el 2 de febrero de 1996, sobre el uso de los vehículos asignados a los funcionarios cuando éstos disfrutan de vacaciones o están en licencia por enfermedad (Hallazgo 3-b).

6. Tomar las medidas necesarias sobre las situaciones que atañen a la Oficina de Auditoría Interna, a la luz de lo señalado en el Hallazgo 4.

7. Ver que la Directora de la Oficina de Auditoría Interna:
 - a. Establezca normas y procedimientos de auditoría por escrito que sirvan de guía para el examen de los controles internos y administrativos y de las áreas del Departamento (Hallazgo 4-a), y para la redacción de informes y la presentación y organización de los hallazgos (Hallazgo 4-b).
 - b. Establezca un programa de adiestramientos mediante el cual le asegure al auditor un mínimo de horas anuales de capacitación en materias relacionadas con sus funciones (Hallazgo 4-c).
 - c. Complete los planes de trabajo anuales de las auditorías a realizarse (Hallazgo 4-d).
 - d. Mantenga un programa que le permita corroborar que se cumpla con las recomendaciones hechas en sus informes de auditoría y en las de los auditores externos (Hallazgo 4-e).
8. Promulgar la reglamentación necesaria para regular las operaciones relacionadas con los recursos humanos del Departamento (Hallazgo 5).
9. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los expedientes de los empleados se mantenga evidencia de las evaluaciones de desempeño y un expediente separado y confidencial de los documentos relacionados con los asuntos médicos de éstos [Hallazgo 5-b(1)].
10. Nombrar un Comité de Participación para la atención de planteamientos, quejas, sugerencias y otros asuntos relacionados con los empleados del Departamento [Hallazgo 5-b(2)].
11. Tomar las medidas administrativas que correspondan para resolver los casos de suspensión de empleo, pero no de sueldo que se comentan en el Hallazgo 5-b(3).
12. Desistir de utilizar el mecanismo de destaque administrativo para resolver el problema de reclutamiento de la clase de Oficial Examinador [Hallazgo 5-b(4)].
13. Tomar las medidas pertinentes, de manera que los proveedores de servicios profesionales formalicen los contratos correspondientes antes de comenzar a prestar dichos servicios. Además, que se someta a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del término establecido, copia de los contratos de servicios profesionales y consultivos otorgados (Hallazgo 6-a y b).

CARTAS A LA GERENCIA

1. Las situaciones comentadas en los hallazgos se sometieron a la Hon. Xenia Vélez Silva, Secretaria, mediante cartas de nuestros auditores del 11 de agosto y 8 de diciembre de 1999.
2. El borrador de este informe fue sometido para comentarios a la Secretaria y al ex Secretario de Hacienda Interino, Lic. Juan A. Alvarado Zayas, mediante cartas del 29 de febrero de 2000.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

1. En cartas del 28 de septiembre de 1999 y 3 de febrero de 2000 la Secretaria sometió sus observaciones sobre los hallazgos que le refirieron nuestros auditores.
2. Mediante carta del 5 de abril de 2000 la Secretaria sometió sus observaciones sobre el borrador del informe (carta de la Secretaria). En todos los hallazgos se incluye parte de sus comentarios.
3. El licenciado Alvarado Zayas no contestó el borrador del informe que le fue sometido.

RECONOCIMIENTO

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

Por: *Oficina del Controlador
Hendrick Alvarado*

Hallazgos

Hallazgo 1 - Desviaciones de la ley y la reglamentación relacionadas con la concesión de diferenciales en sueldos

De acuerdo con los récords del Departamento, en los años fiscales del 1996-97 al 1998-99 se efectuaron desembolsos por \$9,639,432 por diferenciales en sueldo concedidos a un promedio de 1,450 empleados (34 por ciento), de un total de 4,183 que tenían al 30 de junio de 1999, según se indica:

<u>Diferenciales concedidos</u>		
<u>Año fiscal</u>	<u>Importe</u>	<u>Número de empleados</u>
1996-97	\$3,233,367	1,493
1997-98	3,221,915	1,453
1998-99	<u>3,184,150</u>	1,405
Total	<u>\$9,639,432</u>	

Examinamos los diferenciales en sueldo concedidos a 25 empleados en los años fiscales del 1996-97 al 1998-99. El importe de los mismos fluctuó entre \$431 y \$609 mensuales. El examen efectuado reveló que de los casos examinados, 22 correspondían a puestos regulares que periódicamente se incluyen en convocatorias para cubrir los mismos y que no requieren conocimientos especiales. Los restantes tres correspondían a puestos de confianza para los cuales los sueldos se podían establecer vía de excepción.

En los expedientes de personal de los 25 empleados no había documentos que evidenciaran las razones por las cuales se les concedieron dichos diferenciales. En éstos solamente se indicó que las razones para la concesión de los diferenciales en sueldo se hizo a base de: dificultad en la retención (15), dificultad en el reclutamiento (5), condiciones extraordinarias de trabajo (4) y ubicación geográfica de residencia (1). La Directora de Recursos Humanos tampoco pudo suministrarlos la información.

En la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como “Ley de Retribución Uniforme” (Ley Núm. 89), y en la Sección 4.8 del “Reglamento de Retribución Uniforme” de la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP)¹ del 7 de junio de 1984 se dispone la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupan puestos en el servicio de carrera, cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o la dificultad extraordinaria para el reclutamiento y la retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. Se dispone, además, que este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria y, por consiguiente, se utilizará en forma juiciosa y restringida.

Por otro lado, como norma de sana administración la gerencia de las entidades gubernamentales debe documentar las transacciones que realiza. En este caso se debieron emitir documentos que permitieran verificar las razones por las cuales se otorgaron los diferenciales en sueldo.

El aprobar diferenciales en sueldo sin documentar las razones para ello puede propiciar el uso indebido de estos mecanismos de retribución para beneficiar a determinados empleados. Por otro lado, el uso de dicha práctica puede resultar en perjuicio de unos empleados al asignar sueldos diferentes a puestos de igual clasificación y que pertenecen al mismo grupo. También puede propiciar sobregiros en la partida para sueldos de puestos regulares del Departamento debido a que no se asignan fondos para diferenciales en sueldo en dicho presupuesto.

El Secretario, el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y el Director de Recursos Humanos no cumplieron con su responsabilidad al respecto relacionada con la concesión de diferenciales en sueldo.

¹ Actualmente es la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

En la carta de la Secretaria ésta informó que:

A partir del 1996 el Plan de Retribución del Departamento para el servicio de Carrera tiene los sueldos básicos de las clases incluidas en las escalas de la 1 a la 10 con el mismo básico de \$837. Esta situación se ha planteado a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a la cual sometimos una tabla comparativa de los salarios del Departamento con los salarios de otras agencias del Gobierno similares al Departamento. Esta reflejó que el Departamento de Hacienda se ha quedado rezagado, lo cual ha provocado el éxodo de personal con experiencia. Además, ha limitado al Departamento en su gestión de reclutar personal idóneo y capacitado para ejercer la importante labor de recaudar y fiscalizar adecuadamente. Por estas razones, el Departamento ha tenido que utilizar el mecanismo de compensación adicional, como lo es el diferencial para retener, reclutar y hacer justicia a aquellos compañeros de labores que bajo condiciones extraordinarias han continuado llevando a cabo la labor necesaria.

La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos ha presentado durante los últimos cinco (5) años en su plan de trabajo anual la necesidad imperante de revisar los planes de Clasificación y Retribución para los servicios de Carrera y de Confianza a la Autoridad Nominadora. Esta revisión no ha podido llevarse a cabo debido a que el Departamento no cuenta con los fondos necesarios para la revisión e implantación de dichos planes.

Véase la recomendación 2.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno en las operaciones relacionadas con los vehículos de motor

Al 28 de marzo de 1999 el Departamento contaba con una flota de 226 vehículos de motor. De acuerdo con los registros del Departamento, dichos vehículos estaban asignados a las siguientes oficinas o funcionarios:

<u>Oficina o funcionario</u>	<u>Cantidad</u>
Oficina de la Secretaria	3
Oficina del Subsecretario	1
Secretarios auxiliares	9
Lotería Tradicional	7
Lotería Electrónica	3
“Pool”	24
Negociados y oficinas de distrito	<u>179</u>
Total	<u>226</u>

El Gerente de Transportación del Departamento mantenía el control de los 24 (11 por ciento) vehículos de motor asignados al “pool”. El Director de la Oficina de Servicios Generales supervisaba las operaciones relacionadas con los vehículos de motor.

El examen efectuado reveló lo siguiente:

a. La Secretaria Auxiliar de Administración no había nombrado gerentes auxiliares para que colaboraran con el Gerente de Transportación para asegurar el uso y el control adecuado de los 179 (79 por ciento) vehículos oficiales utilizados por los funcionarios y empleados de los negociados, y las oficinas regionales del Departamento. El Gerente de Transportación sólo mantenía el control de los 24 vehículos asignados al “pool”.

b. Examinamos 69 facturas por \$43,097 de los años fiscales del 1996-97 al 1998-99 sometidas por la compañía proveedora de los servicios de combustible y lubricantes, correspondientes a julio y diciembre de 1996, 1997 y 1998. Determinamos lo siguiente:

(1) El Gerente de Transportación no nos pudo informar si los 102 vehículos incluidos en las 69 facturas y a los que se les suministró gasolina durante los sábados, domingos y días feriados de los meses mencionados se utilizaron para realizar viajes oficiales en dichos días.

(2) El Gerente de Transportación no verificaba los boletos que expedían las estaciones de gasolina a los conductores con la información del consumo de combustible y lubricantes para asegurarse de que la información en dichos boletos correspondía a vehículos oficiales del Departamento y las firmas en éstos eran de conductores autorizados. Este se limitaba a someter a la División de Finanzas del Departamento los boletos indicados. Dicha División utilizaba los boletos para verificarlos contra las facturas sometidas por el proveedor de dichos servicios para procesar el pago de las mismas.

c. Visitamos las oficinas de distrito de Caguas, Humacao y Ponce (de un total de 8 que tiene el Departamento) para inspeccionar y verificar el control sobre los 21 vehículos asignados a éstas.

Determinamos lo siguiente con respecto al uso y la disposición de los seis vehículos de motor asignados a la Oficina del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Distrito de Humacao:

(1) El Director de la referida Oficina autorizó la transferencia de cuatro de los vehículos a otras dependencias del Departamento sin la autorización del Director de la Oficina de Servicios Generales.² Dos de los vehículos, un Toyota Corolla de 1994 y un Toyota Tercel de 1996, fueron transferidos al Administrador de la Región Este (Administrador) en el Centro Gubernamental de Caguas para su uso exclusivo e ilimitado sin tener autorización para ello (véase el Hallazgo 3). Los otros dos vehículos, un Toyota Corolla de 1992 y un Ford Ranger de 1995, fueron transferidos a las oficinas de los distritos de Bayamón y de San Juan de dicho Negociado, respectivamente.

Nuestros auditores visitaron las oficinas de distrito de Caguas y de Humacao los días 28 y 29 de abril de 1999, respectivamente. Además, el 6 de mayo de 1999 visitaron ambas oficinas acompañados del Gerente de Transportación. En las referidas visitas no localizaron los dos vehículos que se transfirieron al Administrador. De la evidencia recopilada se desprende que del 28 de abril al 6 de mayo de 1999 el Administrador se reportó enfermo. Sin embargo, mantuvo bajo su custodia ambos vehículos. El Gerente de Transportación se comunicó con el Administrador y éste le informó que el Toyota Tercel de 1996 lo tenía en su casa y que el Toyota Corolla de 1994 estaba en reparación. Este último vehículo fue transportado en una grúa desde el lugar en que lo mantenía el Administrador hasta el estacionamiento del Centro Gubernamental de Caguas. El Gerente de Transportación indicó que ninguna de dichas transacciones fueron autorizadas por él.

(2) El Director de la Oficina del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Distrito de Humacao, quien tenía el control de los seis vehículos asignados a ésta, no llenaba la “Hoja de Movimiento Diario de Vehículos”, conocida como “bitácora”, ni había designado un empleado para

² El Director de la Oficina del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Distrito de Humacao no nos pudo indicar cuándo se hicieron las referidas transferencias.

ello. En la misma se debían registrar los viajes diarios que se realizaban en los vehículos oficiales. El Director se limitaba a preparar el “Resumen Operacional Periódico de Vehículos” en el cual sólo se indicaba el número de la tablilla, el millaje al comenzar y terminar el mes, las millas recorridas y el combustible y lubricante que utilizó cada vehículo durante el mes.

d. No se había adoptado un programa de mantenimiento preventivo y periódico para los vehículos en el cual se establecieran las fechas o el millaje para realizar los mismos.

En el Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales (Reglamento Núm. 12), conocido como “Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno”, promulgado por el Administrador de Servicios Generales el 11 de diciembre de 1979, se establecen las normas para el uso, control y mantenimiento de los vehículos que componen la flota de Gobierno. En éste se dispone lo siguiente:

- El Gerente de Transportación se asegurará de mantener el “pool” de la agencia centralizado y ésta viene obligada a establecer los mecanismos necesarios para asegurar el uso adecuado de los vehículos.

- Se debe crear el puesto de Gerente Auxiliar de Transportación para colaborar con el Gerente de Transportación en la administración del “pool” de su agencia. Esto es necesario para una buena administración de la flota, más aún cuando la agencia tiene regiones o por el número de vehículos asignados a la agencia.

- Como política pública en la transportación del Gobierno se debe desalentar al máximo el uso de los vehículos oficiales para viajes de distancias cortas o por empleados o funcionarios que tengan medios de transportación propios y estén autorizados a usar sus vehículos privados para gestiones oficiales. De haber otros medios de transportación privados o comerciales razonablemente disponibles, no se debe proveer transportación oficial a ningún personal del Gobierno a menos que sea indispensable.

- Ningún funcionario o empleado del Gobierno tendrá vehículos oficiales asignados para su uso personal o fuera de horas laborables, a menos que ocupe un cargo de jefe o subjefe de agencia. Si se interesa la asignación exclusiva de un vehículo para un funcionario que no sea jefe o subjefe, someterá la petición por escrito al Administrador de Servicios Generales y la asignación exclusiva estará limitada mientras dure la causa que dio margen a la petición. En estos casos el vehículo se considera para todos los efectos como otro vehículo del “pool”.

- Los vehículos asignados a los funcionarios que no sean jefes o subjefes de agencias no podrán usarse fuera de horas laborables ni para asuntos personales.

- Se llevará una “bitácora” para cada vehículo de motor. Dicho expediente contendrá, entre otras cosas, la licencia y el registro del vehículo, los “Informes de Viajes Diarios, Semanal, Mensual” y los “Récords de Mantenimiento, de Reparaciones y de Accidentes”. Además, se dispone que al iniciar o culminar cada viaje el conductor tendrá que llenar el formulario “Récord de Viaje” contenido en la “bitácora” del vehículo. En dicho formulario se incluirá el millaje al iniciar y culminar el viaje, el destino y propósito del viaje y el nombre, oficina y agencia de los pasajeros.

- Las agencias vendrán obligadas a establecer los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de los vehículos del Gobierno.

- El Gerente de Transportación programará un itinerario para cada uno de los servicios que se efectúan bajo el sistema de mantenimiento de los vehículos de motor.

En el Artículo 2-e de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, “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.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” al “d” impiden al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con los vehículos de motor. Esto puede propiciar el uso

indebido de los mismos, con los consiguientes efectos adversos como lo son los gastos y el riesgo por accidentes. Además, la ausencia de registros adecuados sobre el uso de los vehículos dificulta determinar la legalidad y corrección de los desembolsos efectuados por dicho concepto y fijar responsabilidades.

El Gerente de Transportación, el Director de la Oficina de Servicios Generales y el Director de la Oficina del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Distrito de Humacao no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable a las operaciones mencionadas. Los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Oficina de Servicios Generales y Secretaria Auxiliar del Area de Administración en el período auditado no ejercieron una supervisión eficaz de las operaciones relacionadas con el uso y el control adecuado de los vehículos de motor.

En la carta de la Secretaria ésta informó que la Secretaria Auxiliar del Area de Administración ha tomado medidas para corregir las fallas señaladas.

Véase la recomendación 3.

Hallazgo 3 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con la asignación exclusiva y el uso ilimitado de vehículos oficiales

Examinamos las solicitudes para autorizar el uso ilimitado de vehículos oficiales a funcionarios y empleados del Departamento de enero de 1994 a diciembre de 1998. El examen efectuado reveló lo siguiente:

a. El 11 de febrero de 1994 y el 23 de enero de 1995 el Secretario solicitó autorización a la Oficina del Gobernador para el uso ilimitado de 19 y 4 vehículos de motor, respectivamente, para: secretarios auxiliares (9), directores de negociados (10), subsecretarios auxiliares (2) y directores de oficina (2). Las solicitudes fueron aprobadas el 9 de febrero de 1995 y el 18 de febrero de 1996. Por otro lado, el 26 de junio de 1998 la Secretaria solicitó nuevamente al Gobernador autorización para asignarle

vehículos oficiales³ a los nueve secretarios auxiliares.⁴ En las cartas no se incluyó la información requerida por la reglamentación, entre otras, las razones por las cuales los funcionarios y empleados no podían utilizar un vehículo del “pool” o no debían utilizar su propio vehículo, y el término por el cual se solicitaba la asignación del mismo. En la carta del 26 de junio de 1998 se indicó que la asignación se debía a las responsabilidades y los deberes encomendados a los funcionarios y al requisito de estar disponibles 24 horas del día. No obstante, a pesar de que las solicitudes para la asignación de vehículos de motor en forma ilimitada no incluían la información requerida por la reglamentación aplicable, el Gobernador aprobó las mismas.

En el Boletín Administrativo Núm. 4524-A del 11 de septiembre de 1985 (Boletín Administrativo) se dispone que solamente el jefe y subjefe de un organismo de la Rama Ejecutiva tendrán derecho a que se les asigne un vehículo oficial para su uso, el cual será ilimitado. Se establece, además, que cualquier excepción a esta norma tendrá que ser aprobada expresamente por la Oficina del Gobernador.

En el Reglamento Núm. 12 se establecen las normas para el uso, control y mantenimiento de los vehículos que componen la flota del Gobierno. Al respecto se dispone:

- Como política pública en la transportación del Gobierno, desalentar al máximo el uso de los vehículos oficiales para viajes de distancias cortas o por empleados o funcionarios que tengan medios de transportación propios y estén autorizados a usar sus vehículos privados para gestiones oficiales. De haber otros medios de transportación privados o comerciales razonablemente disponibles, no se debe proveer transportación oficial a ningún personal del Gobierno, a menos que sea indispensable.

- Ningún funcionario o empleado del Gobierno tendrá vehículos oficiales asignados para su uso personal o fuera de horas laborables, a menos que ocupe un cargo de jefe o subjefe

³ De la comunicación se desprende que fue aprobada por la Oficina del Gobernador, pero no se puede identificar la fecha.

⁴ Para los restantes 14 no se encontró evidencia de que se solicitara.

de agencia. Si se interesa la asignación exclusiva de un vehículo para un funcionario que no sea jefe o subjefe, se someterá la petición por escrito al Administrador de Servicios Generales y la asignación exclusiva estará limitada mientras dure la causa que dio margen a la petición. En estos casos el vehículo se considerará para todos los efectos como otro vehículo del “pool”.

- Los vehículos asignados a los funcionarios que no sean jefes o subjefes de agencias no podrán usarse fuera de horas laborables ni para asuntos personales.

La situación comentada ocasionó que funcionarios y empleados utilizaran los vehículos oficiales asignados a su entera discreción fuera de horas laborables, en fines de semana y días feriados incurriendo en gastos cuestionables por combustible, mantenimiento y reparación, entre otros. Algunos de estos gastos no estaban relacionados con sus funciones oficiales.

Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario del Departamento en el período auditado se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable a las operaciones relacionadas con los vehículos de motor. Por otro lado, el Gobernador se apartó de lo dispuesto en la reglamentación aplicable a las mencionadas operaciones, al aprobar dichas solicitudes sin que se le proveyera la información necesaria.

b. Observamos que el “Reglamento de Servicios Generales” (Administración de los Vehículos de Motor y Servicios de Imprenta), aprobado por el Secretario el 2 de febrero de 1996, no contenía disposiciones sobre el uso de los vehículos asignados a los funcionarios cuando estaban disfrutando de vacaciones o en licencia por enfermedad. En los récords del Departamento no había evidencia de que se devolvieran al “pool” los vehículos en dichas ocasiones.

Las normas de sana administración y de control interno requieren que en los reglamentos adoptados por las entidades gubernamentales se incluyan disposiciones que aseguren un uso adecuado de los activos, como son los vehículos de motor.

La situación señalada impide al Departamento mantener un control adecuado de dichas operaciones. Ello puede ocasionar problemas de índole administrativo y legal si surgieran reclamaciones al Departamento por accidentes.

Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario del Departamento en el período auditado se apartaron de lo dispuesto en la mencionada reglamentación y no protegieron adecuadamente los intereses de dicha agencia.

En la carta de la Secretaria ésta informó que se han tomado medidas correctivas sobre las situaciones señaladas.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

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

La Oficina de Auditoría Interna (OAI) tiene la función principal de realizar auditorías periódicas para examinar y evaluar las operaciones del Departamento. Al 31 de enero de 1999 la Oficina contaba con una Directora y siete auditores para realizar los trabajos asignados. Esta le respondía a la Secretaria del Departamento.

El examen de las operaciones de la OAI reveló que:

a. Al 30 de junio de 1999 no se habían adoptado procedimientos de auditoría por escrito que sirvan de guía para la evaluación del funcionamiento de los controles internos y administrativos y de las demás áreas operacionales del Departamento.

b. No se habían adoptado normas escritas para la redacción de informes que sirvan de guía para la presentación y organización de los hallazgos. Tampoco se habían adoptado procedimientos escritos para la numeración, organización y conservación de las hojas de trabajo.

Para las auditorías de las operaciones de las colectorías y para la redacción de los informes la OAI utilizaba como guías los programas de auditoría y las normas adoptadas por nuestra Oficina, respectivamente.

c. No se había diseñado un programa de adiestramientos para el desarrollo profesional de los auditores. El mismo es necesario para asegurar que éstos se mantuvieran al día, entre otros asuntos, en lo referente a las normas y los procedimientos de auditoría, procedimientos para la detección e investigación de fraude y auditoría de sistemas de información computadorizados.

d. No se completaron los planes de trabajo anuales de las auditorías a realizarse para los años fiscales del 1996-97 al 1998-99. Se determinó que la OAI no evaluó los controles internos y administrativos de la mayoría de las áreas fiscales y operacionales del Departamento tales como: servicios generales, contabilidad central, recursos humanos, sistemas de información y los negociados impositivos (arbitrios y de contribuciones). Esta se limitó, principalmente, a realizar investigaciones especiales que le fueron solicitadas, especialmente en el área de las colectorías.

e. No se mantenía un programa que le permitiera corroborar a la Directora de la OAI que se cumpliera con las recomendaciones hechas en sus informes de auditoría y en las de los auditores externos.

Situaciones similares a las comentadas en los apartados “a”, “c” y “d” se señalaron en el informe de auditoría anterior.

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

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

Las situaciones mencionadas privan a la Secretaria de un mecanismo de corroboración que es muy necesario para asegurarse, entre otras cosas, que las operaciones fiscales del Departamento se realicen de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Además, impiden a la OAI ayudar a la gerencia del Departamento en el logro de los objetivos y las metas y de llevar a cabo su labor fiscalizadora de forma efectiva y eficiente, conforme a las normas generales de trabajo que deben observarse en la práctica de la auditoría interna. La situación comentada en el apartado “c” impide a los auditores mantenerse al día en las nuevas técnicas de auditoría para llevar a cabo eficientemente su labor fiscalizadora.

Los funcionarios que desempeñaron el cargo de Directora de la Oficina de Auditoría Interna en el período auditado no cumplieron adecuadamente con su responsabilidad en cuanto a la organización y el funcionamiento de la misma.

En la carta de la Secretaria ésta informó que están redactando un manual de auditoría el cual esperan terminar no más tarde de junio de 2000. Además, indicó que el problema principal de la OAI es la falta de recursos humanos con experiencia y de supervisión para poder cumplir con sus metas.

Véanse las recomendaciones 6 y 7.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la ley y la reglamentación relacionadas con las operaciones de recursos humanos

Desde el 28 de agosto de 1991 el Departamento constituía un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de recursos humanos.⁵ Al 30 de junio de 1999 el Departamento tenía

⁵ Mediante la Orden Ejecutiva del Gobernador emitida mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-1991-46 del 28 de agosto de 1991 se facultó al Departamento a actuar como Administrador Individual en los asuntos relacionados con las operaciones de recursos humanos.

4,183 empleados. En el año fiscal 1998-99 efectuó desembolsos por nóminas y costos relacionados por \$63,140,123. El examen efectuado de las operaciones de recursos humanos reveló lo siguiente:

a. Al 31 de diciembre de 1999 el Departamento continuaba rigiéndose por la reglamentación de la OICALRH, a pesar de la facultad que se le había conferido para administrar las operaciones de recursos humanos y adoptar su propia reglamentación para regular dichas operaciones.

La Sección 5.7 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, “Ley de Personal en el Servicio Público” (Ley Núm. 5), establece, entre otras cosas, que los administradores individuales deberán adoptar para sí reglamentación relacionada con las áreas de personal que sean necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo y que facilite la aplicación del principio de mérito.

La situación señalada dificulta al Departamento administrar las operaciones de recursos humanos a base de una reglamentación que facilite los procesos relacionados con dichas operaciones, a tenor con los cambios que se han dado en dicha agencia y de acuerdo con su misión y visión. Esto, a su vez, desvirtúa el objetivo de la Orden Ejecutiva del Gobernador al autorizar a dicha agencia para actuar como Administrador Individual, el cual era que cada agencia fuera más efectiva en la administración de sus recursos humanos.

b. El 21 de mayo de 1999 la OICALRH rindió el Informe Núm. AE-50-96 sobre la auditoría efectuada de las operaciones de recursos humanos del Departamento del 1 de julio de 1985 al 30 de junio de 1996. De la auditoría efectuada la OICALRH determinó, entre otras cosas, lo siguiente:⁶

(1) En los expedientes de los empleados no se mantenía evidencia de las evaluaciones realizadas a éstos.

⁶ Nuestra Oficina no efectuó verificaciones adicionales sobre las situaciones señaladas por la OICALRH. Los hallazgos están presentados según aparecen en el informe emitido por dicha agencia. Para propósitos de este informe le adicionamos el efecto y la causa.

El Artículo 4.6, Inciso 2 de la Ley Núm. 5 requiere que se mantengan expedientes de las evaluaciones efectuadas a los empleados.

(2) No se había nombrado un Comité de Participación para la atención de planteamientos, quejas, sugerencias y otros asuntos relacionados con los empleados para mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los empleados.

En la Sección 5.16 de la Ley Núm. 5 se establece que cada agencia creará un Comité de Participación para dar a sus empleados participación en los asuntos mencionados para mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de éstos.

(3) No se tomaban medidas inmediatas para resolver los casos de suspensión de empleo, pero no de sueldo. Se examinaron tres casos de empleados que fueron separados de empleo, pero no de sueldo. Se determinó que habían transcurrido entre cuatro y siete meses desde que el empleado había sido separado de su empleo sin que se tomaran medidas para resolver los casos.

En opinión del 23 de abril de 1994 la OICALARH estableció que la suspensión sumaria con sueldo debe ser por el término más corto posible, no mayor de cinco días laborables, excepto casos excepcionales.

(4) Se utilizó el mecanismo de destaque administrativo por tiempo prolongado para resolver el problema de reclutamiento de la clase de Oficial Examinador.

En opinión emitida por la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) sobre los destakes administrativos se indica que éstos deben ser limitados y siempre de carácter provisional (Caso del Departamento del Trabajo Núm. T-86-9-180).

Las situaciones señaladas dificultan al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones de recursos humanos. Ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

Los funcionarios que desempeñaron el cargo de Director y Secretario Auxiliar del Area de Recursos Humanos en el período auditado se apartaron de lo dispuesto en la ley aplicable a las operaciones de recursos humanos del Departamento. Por otro lado, los funcionarios que dirigieron el Departamento en el período auditado no velaron porque se cumpliera con las disposiciones mencionadas.

En la carta de la Secretaria ésta informó que están en el proceso de redactar los reglamentos, las normas y los procedimientos correspondientes y tomar las medidas necesarias para corregir estas situaciones. Informó, además, que debido a las limitaciones presupuestarias no había podido reclutar y retener el personal de dicha Oficina.

Véanse las recomendaciones 8 al 12.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la contratación de servicios profesionales y consultivos

De acuerdo con los récords del Departamento, en los años fiscales del 1996-97 al 1998-99 se formalizaron 302 contratos de servicios profesionales y consultivos por \$76,012,526, según se indica:

<u>Contratos formalizados</u>		
<u>Año fiscal</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Importe</u>
1996-97	104	\$20,420,833
1997-98	107	24,865,884
1998-99	<u>91</u>	<u>30,725,809</u>
Total	<u>302</u>	<u>\$76,012,526</u>

Examinamos 15 de dichos contratos por \$10,258,197 otorgados para servicios de consultoría contributiva, asesoramiento legal, adiestramientos, publicidad, y asesoramiento económico, técnico y de auditoría. El examen efectuado reveló lo siguiente:

a. En 6 de éstos (40 por ciento) por \$1,201,273 los proveedores comenzaron a prestar los servicios entre 31 y 117 días antes de formalizarse los contratos.

En la Ley Núm. 230 se dispone que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener el control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es deber de las agencias asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. El contrato es necesario para que consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja el interés público.

La situación comentada impide al Departamento ejercer un control adecuado sobre los servicios contratados y los pagos correspondientes, y propicia que se efectúen pagos por servicios no prestados. Además, pueden dar lugar a pleitos judiciales innecesarios.

b. Dos de los contratos (13 por ciento) por \$6,987,264 se radicaron en la Oficina del Contralor con tardanzas de 20 días, luego de transcurrido el término reglamentario.

En la Sección 97 de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, y en el Reglamento Núm. 33, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de la misma, se dispone que los organismos del Gobierno remitirán copia de los contratos a esta Oficina dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de otorgamiento del contrato o la enmienda.

La situación señalada privó a esta Oficina de considerar los contratos indicados para los propósitos dispuestos por ley, y retrasó la fecha en que los mismos debieron estar accesibles a la ciudadanía en calidad de documento público mediante el Registro de Contratos.

Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales en el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de velar porque los contratos mencionados se formalizaran antes de que los proveedores comenzaran a prestar los servicios. Por consiguiente, tampoco cumplieron con su responsabilidad de someter copia de los mismos a la Oficina en el término requerido. Por otro lado, los funcionarios que se desempeñaron como Secretario del

Departamento en dicho período no cumplieron con las disposiciones mencionadas en relación con dichos contratos.

En la carta de la Secretaria ésta informó que se emitieron instrucciones para que toda persona que se contrate para prestar servicios profesionales y consultivos comience a prestar dichos servicios luego de firmar el contrato y de entregar los documentos correspondientes. Además, informó que este hallazgo se refirió al Secretario Auxiliar de Asuntos Legales para que cumpla con su responsabilidad de enviar copia de los contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en el tiempo requerido.

Véase la recomendación 13.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ADMINISTRACION CENTRAL

Anejo 2

Funcionarios principales que actuaron durante el período auditado

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Hon. Xenia Vélez Silva	Secretaria de Hacienda	20 nov 97	31 dic 98
CPA Juan Alvarado Zayas	Secretario de Hacienda Interino	1 oct 97	19 nov 97
Hon. Manuel Díaz Saldaña	Secretario de Hacienda	1 jul 95	30 sep 97
Lic. Eduardo J. Negrón Méndez	Subsecretario de Hacienda	16 ene 98	31 dic 98
CPA Juan Alvarado Zayas	”	20 nov 97	7 dic 97
Vacante	”	1 oct 97	19 nov 97
CPA Juan Alvarado Zayas	”	1 ene 97	30 sep 97
CPA Yesmín Valdivieso Galib	Subsecretaria de Hacienda	1 jul 95	31 dic 96
Sra. Regina Miranda Palacios	Secretaria Auxiliar del Area de Administración	1 ene 98	31 dic 98
Sra. María Vázquez Díaz	Secretaria Auxiliar del Area de Administración Interina	1 oct 97	31 dic 97
Sra. Alida Guzmán Rivera	Secretaria Auxiliar del Area de Administración	1 jul 95	30 sep 97
Sr. Mario Ramírez Morales	Secretario Auxiliar del Area de Recursos Humanos	1 sep 98	31 dic 98
Sr. Juan E. Ramos Bravo	”	1 jul 97	1 sep 98
Sr. Mario Ramírez Morales	”	1 nov 95	30 jun 97
Sr. José A. López Hernández	”	1 jul 95	31 oct 95
Lic. Luis L. Torres Marrero	Secretario Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales	4 oct 97	31 dic 98

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Lic. Alfonso M. Christian	Secretario Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales	16 ago 95	3 oct 97
Sr. Humberto Cuevas Figueroa	Secretario Auxiliar del Area de Contabilidad Central del Gobierno	1 sep 98	31 dic 98
CPA Haydeé Ortiz Ramos	Secretaria Auxiliar del Area de Contabilidad Central del Gobierno	1 jul 95	31 ago 98
Sr. Harry Carrasquillo Ortiz	Secretario Auxiliar del Area de Sistemas de Información	1 dic 96	31 dic 98
Sr. Noel F. Ybañez Meléndez	”	1 feb 96	30 nov 96
Sr. Richard W. Cruz Franqui	”	1 jul 95	31 ene 96
Sra. Patria Lizardi López	Directora del Area de Recursos Humanos	1 jul 95	31 dic 98
Sr. Miguel A. Cartagena Gutiérrez	Secretario Auxiliar de la Oficina de Asuntos Económicos	1 jul 95	31 dic 98
Sra. Cristina Calderón Hernández	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	2 oct 97	31 dic 98
Sra. Wilda L. Rodríguez Vázquez	”	1 jul 95	1 oct 97
Sra. María Vázquez Díaz	Directora de la Oficina de Finanzas	1 oct 98	31 dic 98
Sra. Ana Caldero Santiago	”	1 mayo 98	30 sep 98
Sra. Sinda F. Marrero de Millán	”	1 jul 95	30 abr 98
Sra. Gladys Malavé Rodríguez	Directora de la Oficina de Servicios Generales	1 dic 98	31 dic 98
Sra. Edga J. García Cruz	Directora de la Oficina de Servicios Generales Interina	11 jun 98	30 nov 98
Sr. Ellio Leyte Vidal Ornellas	Director de la Oficina de Servicios Generales	17 feb 98	10 jun 98

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Sra. Elba Morales Rosario	Directora de la Oficina de Servicios Generales	2 dic 96	16 feb 98
Sr. Bartolomé Bauzá García	Director de la Oficina de Servicios Generales	1 jul 95	1 dic 96