

Informe de Auditoría DA-01-18

10 de enero de 2001

**SISTEMA DE ANUALIDADES Y  
PENSIONES PARA MAESTROS**  
(Unidad 1429)

Período auditado: 1 de julio de 1989 al 31 de diciembre de 1999

## CONTENIDO

	Página
Información sobre la unidad auditada .....	1
Período cubierto y normas aplicables.....	3
Opinión.....	3
Clasificación y contenido de los hallazgos.....	4
Informe de la auditoría anterior.....	5
Otro anejo.....	5
Recomendaciones.....	6
Cartas a la gerencia .....	8
Comentarios de la gerencia .....	9
Reconocimiento.....	9
Anejo 1 - Hallazgos:	
1 - Gestiones de cobro inefectivas y otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar.....	10
2 - Desviaciones de la reglamentación que rige las operaciones relacionadas con la propiedad .....	13
3 - Desviaciones de la ley y la reglamentación relacionadas con las operaciones de recursos humanos.....	16
4 - Deficiencias en las operaciones relacionadas con las recaudaciones .....	21
5 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios.....	25
6 - Incumplimiento con la obligación de rendir informes anuales de las operaciones del Sistema.....	27
7 - Ausencia de normas para regular las operaciones de la Junta .....	28
8 - Deficiencias relacionadas con el cobro de arrendamiento de oficinas y de estacionamientos.....	28
Anejo 2 - Miembros de la Junta y funcionarios principales que actuaron durante el período del 1 de julio de 1996 al 31 de diciembre de 1999 .....	33

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

10 de enero de 2001

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Sistema de Anualidades y Pensiones para Maestros (Sistema), 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 varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar, la propiedad, los recursos humanos, las recaudaciones, las compras, los informes anuales, el funcionamiento de la Junta de Directores y el arrendamiento de oficinas y de estacionamientos.

#### INFORMACION SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Sistema fue creado mediante la Ley Núm. 218 del 6 de mayo de 1951, según enmendada, “Ley de Retiro para Maestros” (Ley Núm. 218). Dicha ley creó la “Junta de Retiro para Maestros de Puerto Rico” (Junta) quien tiene la responsabilidad de administrar y mantener el buen funcionamiento del Sistema. Mediante la Ley Núm. 196 del 26 de diciembre de 1997 se cambió la composición de la Junta de cinco a siete miembros. Estos son: el Secretario de Hacienda, quien actúa como Presidente de la Junta; el Secretario de Educación; el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico; el Presidente de una de las asociaciones magisteriales de Puerto Rico, quien es designado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado; y tres miembros del Sistema, en representación de los maestros. Estos tres miembros son nombrados por el Gobernador, con el consentimiento del Senado, por el término de cuatro años y uno de ellos deberá ser un maestro pensionado.

La Junta tiene, entre otras funciones, las de: proveer seguridad económica al maestro en el momento de su retiro mediante el pago de pensiones; proveer ayuda económica a los beneficiarios de los maestros fallecidos; administrar eficaz y eficientemente el fondo de anualidades, el cual se nutre de las deducciones que les hace el Departamento de Educación a los maestros por las cuotas correspondientes; y ofrecer otros beneficios a los maestros, tales como: préstamos para viajes culturales y préstamos personales e hipotecarios de cuyos intereses también se nutre el fondo de anualidades.

Las funciones administrativas del Sistema las ejerce un Secretario Ejecutivo nombrado por la Junta.

En los años fiscales 1996-97, 1997-98 y 1998-99 el Sistema contó con un balance final en los activos disponibles para el pago de beneficios por \$1,892,142,000, \$2,135,436,000 y \$2,313,730,000, respectivamente, según se indica:

<u>Cuenta</u>	<u>Año fiscal</u>		
	<u>1996-97</u>	<u>1997-98</u>	<u>1998-99</u>
Aportaciones	\$ 161,279,000	\$ 163,567,000	\$ 158,962,000
Inversiones	268,167,000	284,258,000	241,779,000
Otros ingresos		45,000	419,000
Total ingresos	<u>429,446,000</u>	<u>447,870,000</u>	<u>401,160,000</u> <sup>1</sup>
Beneficios pagados	170,049,000	186,145,000	207,807,000
Gastos operacionales	<u>20,074,000</u>	<u>13,331,000</u>	<u>15,059,000</u>
Total de gastos	<u>190,123,000</u>	<u>199,476,000</u>	<u>222,866,000</u>
Aumento neto	239,323,000	248,394,000	178,294,000
Balance de activos al inicio del año	<u>1,652,819,000</u>	<u>1,887,042,000</u> <sup>2</sup>	<u>2,135,436,000</u>
Balance de activos al final del año	<u>\$1,892,142,000</u>	<u>\$2,135,436,000</u>	<u>\$2,313,730,000</u>

<sup>1</sup> De acuerdo con los estados financieros auditados del 1998-99 la diferencia por \$46,710,000 entre los años fiscales 1997-98 y 1998-99 de la partida de ingresos de inversiones obedeció a una merma de \$56,327,000 en el cambio neto en el valor de mercado de las inversiones; en este caso de los pagarés y bonos por \$47,687,000.

<sup>2</sup> En la Nota 1 de los Estados Financieros Auditados del 1997-98 se indicó que la diferencia por \$5,100,000 entre el balance final de activos del 1996-97 y el balance inicial de activos del 1997-98 obedeció a que se hizo un ajuste por dicho importe a base de correcciones que se efectuaron en las cuentas de balances de préstamos personales, fondos de reserva e intereses en los préstamos hipotecarios y en las cuentas de reservas de los referidos préstamos para el pago de seguros.

## PERIODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1989 al 31 de diciembre de 1999. 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 que las operaciones objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por el siguiente hallazgo clasificado como principal:

El Sistema tenía cuentas por cobrar a entidades privadas y públicas y miembros de éste por aportaciones patronales indebidas a planes médicos, pagos indebidos de pensiones, aportaciones dejadas de remitir y balances de préstamos pendientes de pago, entre otros. De acuerdo con el informe “Estado de Cuentas por Cobrar por Envejecimiento” (“Aging”), al 30 de junio de 1998 el Sistema tenía cuentas por cobrar por \$1,253,236.

El examen de las cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

a. Contrario a la reglamentación aplicable, no se realizaban gestiones de cobro efectivas con las entidades privadas y públicas y con los miembros del Sistema para recobrar el importe adeudado. De las referidas cuentas por cobrar las entidades públicas y privadas adeudaban al Sistema \$112,883 correspondientes a facturas emitidas entre marzo de 1980 y junio de 1998. Los pensionados tenían deudas por \$715,328, y había deudas de préstamos personales por \$369,270, hipotecarios y de viajes culturales por \$33,448 y de individuos por \$22,307.

b. El examen de 30 facturas al cobro por \$217,507 emitidas entre el 21 de julio de 1994 y el 14 de mayo de 1998 reveló lo siguiente:

(1) No se mantenía un registro de las facturas pendientes de cobro que incluyera información sobre las gestiones de cobro realizadas.

(2) No se mantenían separadas y en orden cronológico las copias de las facturas al cobro pagadas o canceladas de las que estaban pendientes de pago. Tampoco se les estampaba un sello de “pagadas” o “canceladas”.

(3) No se verificaba con el Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda si los deudores que no trabajaban en el Gobierno estaban incluidos en el “Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central” (Registro). Dicha verificación es necesaria antes de efectuar cualquier pago o reembolso al deudor para descontarle la deuda.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” y “b” impiden al Sistema ejercer un control adecuado sobre las cuentas por cobrar y que se realicen gestiones de cobro eficientes. Además, reduce las expectativas de cobro y priva al Sistema de recursos económicos necesarios para sus operaciones.

En el Anejo 1 se comenta detalladamente el hallazgo resumido y los hallazgos 2 al 8 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 1-a y b(3) fueron objeto de recomendaciones en el Informe de Intervención DA-90-25 del 31 de mayo de 1990 (informe de la auditoría anterior).

#### OTRO ANEJO

El Anejo 2 contiene una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales del Sistema que actuaron durante el período del 1 de julio de 1996 al 31 de diciembre de 1999.

## RECOMENDACIONES

### A la Junta de Retiro para Maestros

#### 1. Ver que la Secretaria Ejecutiva:

##### a. Se asegure de que la Secretaria Ejecutiva Auxiliar del Area de Préstamos:

(1) Tome las medidas que correspondan para que se realicen gestiones de cobro efectivas sobre las deudas que tienen las entidades públicas y privadas y los empleados y exempleados con el Sistema (Hallazgo 1-a).

##### (2) Le requiera al personal de la Sección de Cobros que:

(a) Mantenga un registro de las facturas pendientes de cobro que incluya información sobre las gestiones de cobro realizadas [Hallazgo 1-b(1)].

(b) Separen y mantengan en orden cronológico las copias de las facturas al cobro pagadas o canceladas de las que estaban pendientes de cobro. Además, que verifiquen que las facturas que fueron pagadas o canceladas tengan estampado un sello que así lo indique [Hallazgo 1-b(2)].

(c) Verifiquen con el Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda si los deudores que no trabajan en el Gobierno están incluidos en el “Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central” para descontarles la deuda con el Sistema de cualquier pago o reembolso que se efectúe a éste [Hallazgo 1-b(3)].

##### b. Se asegure de que el Secretario Ejecutivo Auxiliar de Administración:

##### (1) Requiera al Encargado de la Propiedad que:

(a) Enumere los recibos por propiedad en uso (Hallazgo 2-a).

(b) Concilie el “Mayor Unitario de la Propiedad Inmueble” con el Mayor Subsidiario de la Propiedad de la División de Cuentas y los inventarios físicos que se realicen (Hallazgo 2-b).

(c) Atienda prontamente los informes de diferencias que somete el Departamento de Hacienda relacionados con los inventarios físicos de la propiedad (Hallazgo 2-b).

(2) Se abstenga de autorizar las compras de bienes y servicios sin que se cumplan las disposiciones reglamentarias al respecto (Hallazgo 5).

c. Establezca un procedimiento para requerir al Encargado de la Propiedad una certificación en la que se indique que el empleado que renuncia o se traslada a otra agencia le entregó toda la propiedad que tenía bajo su custodia (Hallazgo 2-c).

d. Requiera a la Directora de Recursos Humanos que:

(1) Se asegure de que el personal de la Sección de Nombramientos y Cambios mantenga en el expediente de personal de los empleados el original o copia fiel y exacta de los documentos que evidencian el historial del personal desde la fecha de su ingreso original al servicio público (Hallazgo 3-b).

(2) Vea que el Comité de Entrevistas deje constancia escrita de las razones por las cuales no se seleccionan los candidatos que presentan las puntuaciones más altas (Hallazgo 3-c).

(3) Mantenga cerrado con llave el archivo donde están ubicados los expedientes de personal cuando el encargado del mismo no esté presente (Hallazgo 3-d).

e. Se asegure de que:

(1) Los directores de las áreas de Información, de Servicios Generales y del Centro de Sistemas de Información cumplan con las normas establecidas relacionadas con la solicitud de autorización para trabajar tiempo adicional, de manera que no se repitan las situaciones que se comentan en el Hallazgo 3-e(1) y (2).

(2) Se conceda el disfrute del tiempo compensatorio acumulado por los empleados dentro del tiempo establecido para ello [Hallazgo 3-e(3)].

f. Requiera al Secretario Ejecutivo Auxiliar de Finanzas que:

(1) Vea que se cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 25 en relación con los nombramientos de los recaudadores, los recibos oficiales y los procedimientos para el control de los fondos públicos, de manera que no se repitan las situaciones que se comentan en el Hallazgo 4-a y b.

(2) Segregue las funciones conflictivas realizadas por el Recaudador y tome las medidas que correspondan para que se gestione con efectividad el recobro de los importes de los cheques rechazados por el banco (Hallazgo 4-c).

g. Tome las medidas necesarias para que (Hallazgo 8):

(1) Se gestione el cobro de los casos de los arrendatarios que no habían pagado el mes de garantía y tenían atrasos en el pago de la renta [apartado a(1)].

(2) Se impongan las penalidades que correspondan a los casos de los arrendatarios que hacían sus pagos con tardanzas [apartado a(2)].

(3) Se impida el acceso al estacionamiento o se rescindan los contratos de los arrendatarios de estacionamientos que tenían atrasos en sus mensualidades [apartado b(1)].

(4) Vea que se realicen gestiones de cobro eficaces a los arrendatarios de estacionamientos con atrasos en sus pagos [apartado b(2)].

2. Promulgar la reglamentación necesaria para regular las operaciones relacionadas con los recursos humanos del Sistema (Hallazgo 3-a).

3. Cumplir con la obligación de rendir los informes anuales de las operaciones del Sistema al Gobernador y a la Legislatura de Puerto Rico (Hallazgo 6).

4. Adoptar un reglamento mediante el cual se rijan las operaciones internas de la Junta (Hallazgo 7).

## CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de este informe se sometió para comentarios a la Hon. Xenia Vélez Silva, Secretaria de Hacienda y Presidenta de la Junta; al Hon. Víctor Fajardo Vélez, Secretario de Educación y ex Presidente de la Junta; a la Sra. Irma A. Jiménez López, Secretaria Ejecutiva; y a la Sra. Aurora I. Ramírez Vega, ex Secretaria Ejecutiva, mediante cartas del 20 de octubre de 2000.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

1. En carta del 22 de noviembre de 2000 la Secretaria Ejecutiva contestó el borrador del informe que le fue sometido (carta de la Secretaria Ejecutiva). Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del informe. En los hallazgos incluimos parte de sus comentarios.

2. La Secretaria de Hacienda y Presidenta de la Junta, el Secretario de Educación y ex Presidente de la Junta y la señora Ramírez Vega no contestaron el borrador del informe.

## RECONOCIMIENTO

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

Por: *Oficinas del Control*  
*Heinrich Blazquez*

HallazgosHallazgo 1 – Gestiones de cobro inefectivas y otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar

El Sistema tenía cuentas por cobrar a entidades privadas y públicas y miembros de éste por aportaciones patronales indebidas a planes médicos, pagos indebidos de pensiones, aportaciones dejadas de remitir y balances de préstamos pendientes de pago, entre otros. De acuerdo con el informe “Estado de Cuentas por Cobrar por Envejecimiento”<sup>3</sup> (“Aging”), al 30 de junio de 1998 el Sistema tenía cuentas por cobrar por \$1,253,236, según se indica:

<u>Cuentas por cobrar</u>		
<u>Año fiscal</u>	<u>Importe</u>	<u>Tiempo de vencimiento</u>
Antes del 1993-94	\$ 478,245	Más de cinco años
1993-94	149,984	5 años
1994-95	106,812	4 años
1995-96	128,758	3 años
1996-97	157,790	2 años
1997-98	<u>231,647</u>	1 año o menos
Total	<u>\$1,253,236</u>	

<sup>3</sup> El informe no indica el número de facturas pendientes de cobro.

La Sección de Cobros del Area de Préstamos era la responsable de realizar las gestiones de cobro de dichas cuentas.

El examen de las cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

a. No se realizaban gestiones de cobro efectivas con las entidades privadas y públicas y con los miembros del Sistema para recobrar el importe adeudado. De las referidas cuentas por cobrar las entidades públicas y privadas adeudaban al Sistema \$112,883 correspondientes a facturas emitidas entre marzo de 1980 y junio de 1998. Los pensionados tenían deudas por \$715,328, y había deudas de préstamos personales por \$369,270, hipotecarios y de viajes culturales por \$33,448 y de individuos por \$22,307.

Una situación similar se comentó en el informe de la auditoría anterior.

En el Reglamento Núm. 44 sobre “Deudas no Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico”, aprobado por el Secretario de Hacienda el 8 de agosto de 1997 (Reglamento Núm. 44), se establecen las normas que deben seguir las agencias al realizar las gestiones de cobro de deudas atrasadas a personas naturales o jurídicas. En el Apartado 1 de las Disposiciones Generales de dicho Reglamento se dispone que el Director de la División de Finanzas utilizará los medios a su alcance para cobrar las deudas y se asegurará de realizar las gestiones de cobro en la forma más efectiva y de acuerdo con las disposiciones del referido Reglamento. Disposiciones similares se establecían en el Reglamento Núm. 44 del 21 de noviembre de 1975.

b. El examen de 30 facturas al cobro por \$217,507 emitidas entre el 21 de julio de 1994 y el 14 de mayo de 1998 reveló lo siguiente:

(1) No se mantenía un registro de las facturas pendientes de cobro que incluyera información sobre las gestiones de cobro realizadas.

En el Apartado 8 de las Disposiciones Generales del Reglamento Núm. 44 se dispone que las agencias deberán llevar un registro de las facturas pendientes de cobro en el que se indique las gestiones de cobro realizadas.

(2) No se mantenían separadas y en orden cronológico las copias de las facturas al cobro pagadas o canceladas de las que estaban pendientes de pago. Tampoco se les estampaba un sello de “pagadas” o “canceladas”.

Como norma de sana administración las copias de las facturas pendientes de cobro deben mantenerse archivadas en orden secuencial y separadas de las que fueron pagadas. Además, deben tener estampado un sello de pagado o cancelado, según sea el caso.

(3) No se verificaba con el Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda (Negociado de Intervenciones) si los deudores que no trabajaban en el Gobierno estaban incluidos en el “Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central” (Registro). Dicha verificación es necesaria antes de efectuar cualquier pago o reembolso al deudor para descontarle la deuda.

Una situación similar se comentó en el informe de la auditoría anterior.

En el Apartado 3 sobre Gestiones de Cobro del Reglamento Núm. 44 se dispone el deber de comunicarse con el Negociado de Intervenciones en los casos en que el deudor no trabaje en el Gobierno y enviar a dicho Negociado el Modelo SC-776.1, “Notificación de Deudas no Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación”, si el deudor está incluido en el Registro.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” y “b” impiden al Sistema ejercer un control adecuado sobre las cuentas por cobrar y que se realicen gestiones de cobro eficientes. Además, reduce las expectativas de cobro y priva al Sistema de recursos económicos necesarios para sus operaciones.

Los empleados de la Sección de Cobros del Area de Préstamos se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación aplicable y no cumplieron adecuadamente con su responsabilidad al respecto. Por su

parte, la Secretaria Ejecutiva Auxiliar del Area de Préstamos y la Secretaria Ejecutiva no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta de la Secretaria Ejecutiva ésta informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Para agilizar las gestiones de cobro hemos contratado los servicios de una compañía, a partir del 1 de julio de 1998. Al momento hemos referido deudas ascendentes a \$1,238,579 por los diferentes conceptos y hemos recuperado \$348,120 de préstamos saldados y planes de pago. Además, reforzamos la Sección de Cobros con nuevo personal adiestrado para realizar dichas gestiones lo más eficientemente posible (apartado “a”).

Impartimos directrices en cuanto a: establecer un registro para las facturas pendientes de cobro indicando sus gestiones, mantener separadas y en orden cronológico las facturas pagadas o canceladas y verificar aquellos deudores que aparezcan en el Registro de Supplidores del Gobierno con el propósito de recobrar la deuda [apartado b(1) al (3)].

Véase la recomendación 1-a.

#### Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación que rige las operaciones relacionadas con la propiedad

El Sistema es una agencia de inventario para fines del control y de la contabilidad de la propiedad. Al 30 de junio de 1997 contaba con un inventario de propiedad mueble e inmueble valorado en \$29,796,000. De éstos, \$24,372,520 (82 por ciento) correspondían al Edificio Norte del Capital Center, \$3,317,480 (11 por ciento) a mobiliario, equipo de oficina y electrónico y \$2,106,000 (7 por ciento) a casas repositadas. El Secretario Ejecutivo Auxiliar de Administración supervisaba las operaciones de la propiedad.

El examen de las referidas operaciones reveló lo siguiente:

a. Efectuamos inspecciones físicas de 29 unidades de propiedad mueble adquiridas entre octubre de 1982 y mayo de 1998 por \$42,634. En el examen de los documentos correspondientes a dichas unidades determinamos que el Encargado de la Propiedad no enumeraba los recibos por propiedad en uso.

En el Capítulo VIII-A del Manual de Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Hacienda se establece que en el espacio de “Recibo Núm. \_\_\_” del “Recibo por Propiedad en Uso” se anotará el número de recibo que ha firmado la persona que se responsabiliza por el equipo que está bajo su custodia.

El no enumerar los recibos por propiedad en uso impide al Encargado de la Propiedad o a cualquier funcionario mantener un control adecuado de dichos recibos.

b. El Encargado de la Propiedad no conciliaba el “Mayor Unitario de la Propiedad Inmueble” con el Mayor Subsidiario de la Propiedad en la División de Cuentas y los inventarios físicos realizados. Al 30 de noviembre de 1998 tampoco había contestado el informe de diferencias sometido por el Negociado de Cuentas del Area de la Contabilidad Central del Departamento de Hacienda el 17 de abril de 1998 correspondiente al inventario físico de la propiedad del 1996.

En el Capítulo IX del Manual de Contabilidad de la Propiedad se establecen procedimientos de conciliación entre los registros de propiedad y los inventarios físicos.

La falta de conciliación entre los subsidiarios de propiedad y los inventarios físicos que se realicen impiden ejercer un control adecuado de la propiedad y que se mantengan récords actualizados sobre la misma. Ejemplo de ello son las diferencias determinadas por el Departamento de Hacienda al comparar sus récords con los del Sistema como resultado del inventario físico mencionado. Entre dichas diferencias se incluyen:

- 878 unidades de propiedad adquiridas por \$1,158,843 que estaban contabilizadas en los récords del Departamento de Hacienda y no estaban incluidas en el inventario del Sistema.

- 202 unidades de propiedad por \$780,653 incluidas en los récords del Sistema no estaban registradas en los récords del Departamento de Hacienda.

El Encargado de la Propiedad no cumplió con su responsabilidad en relación con las situaciones comentadas en los apartados “a” y “b”. Por su parte, el Secretario Ejecutivo Auxiliar de Administración no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

c. El Secretario Ejecutivo no había establecido un procedimiento para requerir al Encargado de la Propiedad una certificación en la que se indique que el empleado que renuncia o se traslada a otra agencia le entregó toda la propiedad que tenía bajo su custodia. Ello, previo a efectuarse la liquidación final de sus vacaciones o el trámite del traslado a otra agencia.

En el Artículo 16 del Reglamento Núm. 11 se establece que antes de cesar un funcionario o empleado en el servicio deberá hacer entrega al Encargado de la Propiedad de toda la propiedad pública que tuviere bajo su custodia directa. Se dispone que el jefe de la agencia no deberá certificar la nómina de pago final al funcionario o empleado que cesa, a menos que el Encargado de la Propiedad certifique que se ha dado cumplimiento a dicha disposición.

Esta situación puede ocasionar la pérdida de propiedad o de fondos públicos.

El Secretario Ejecutivo no había tomado las medidas necesarias para que el Encargado de la Propiedad cumpliera con la referida disposición.

En la carta de la Secretaria Ejecutiva ésta informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se enumeraron los Recibos por Propiedad en Uso de todo el personal que actualmente posee bajo su custodia y uso algún equipo. Además, como medida de control, preparamos un Registro prenumerado para dichos recibos (apartado “a”).

Impartimos directrices respecto a que el Encargado de la Propiedad realice la conciliación entre el inventario físico y los subsidiarios de la propiedad. Además, sobre las diferencias indicadas señalamos lo siguiente: de las 878,712 pertenecen al inventario de 1997, 59 fueron decomisadas, una fue donada, 45 aparecen activas en la Agencia y las restantes están siendo investigadas para poderle someter la evidencia correspondiente; sobre las 202 unidades que no aparecen en los récords del Departamento de Hacienda, éstas fueron incluidas en el inventario del 1997 (apartado “b”).

A partir de febrero de 1999 se utiliza el formulario "Certificación de Entrega de Documentos y Propiedad de Empleados que cesan sus funciones en la Junta de Retiro para Maestros", JRM-orh-342. Además, se constituyó un comité para redactar el procedimiento que llevará a cabo el Encargado de la Propiedad (apartado "c").

Véase la recomendación 1-b(1) y c.

### Hallazgo 3 - Desviaciones de la ley y la reglamentación relacionadas con las operaciones de recursos humanos

Desde el 28 de agosto de 1991 el Sistema constituía un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de recursos humanos.<sup>4</sup> Dichas operaciones las dirigía el Director de Recursos Humanos, el cual era supervisado por el Secretario Ejecutivo. El examen efectuado de las operaciones mencionadas reveló lo siguiente:

a. Al 30 de junio de 1999 el Sistema continuaba rigiéndose por la reglamentación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), a pesar de la facultad que se le había conferido para administrar las operaciones de recursos humanos y adoptar su propia reglamentación al respecto.

En 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) se 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.

---

<sup>4</sup> Mediante Orden Ejecutiva del Gobernador, emitida por el Boletín Administrativo Núm. OE-1991-46 del 28 de agosto de 1991, se facultó al Sistema a actuar como Administrador Individual en los asuntos relacionados con las operaciones de recursos humanos.

La situación señalada dificulta al Sistema 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. 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.

La Junta no cumplió con la disposición mencionada.

b. Examinamos 16 expedientes de personal cuyos nombramientos en el servicio de carrera (11) y de confianza (5) se hicieron entre el 1 de julio de 1992 y el 1 de enero de 1998. Al respecto, determinamos que en 13 (81 por ciento) de los expedientes examinados la Sección de Nombramientos y Cambios de la Oficina de Recursos Humanos no mantenía el original o copia certificada como fiel y exacta del original de los siguientes documentos: historial de personal (9), examen médico (12), certificado de nacimiento (12), evidencia de preparación académica (10) y certificado de antecedentes penales (6). Dichos documentos se mantenían en fotocopias.

En la Sección 4.3 del Reglamento de Personal se establece que los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su “ingreso original” al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. Se establece, además, que a todo empleado que se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente por la agencia que lo nombre el cual se identificará con el nombre y el número de seguro social. En ese expediente se archivará y se conservará el original o la copia, según corresponda, de los referidos documentos, entre otros.

Como norma de sana administración los documentos que se incluyan en los expedientes de personal deben ser originales o copia certificada como fiel y exacta del original.

Esta situación puede propiciar que se recluten y efectúen nombramientos de personal no cualificado o que se sometán documentos fraudulentos, y que ello no pueda ser detectado a tiempo.

c. En el examen de los documentos relacionados con 11 reclutamientos efectuados entre diciembre de 1997 y junio de 1999 determinamos que 8 de los candidatos seleccionados por el Comité de Entrevistas tenían puntuaciones más bajas<sup>5</sup> que otros 18 que no fueron seleccionados y no se dejó constancia escrita sobre las razones para dichas determinaciones.

En la Sección 7.1 del Reglamento de Personal se dispone que las agencias establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto que garanticen la pureza del proceso. Como parte de ello, las normas de sana administración requieren que las agencias mantengan evidencia de la pureza del procedimiento de reclutamiento de los empleados donde los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

Esta situación puede propiciar que se desvirtúe el procedimiento de reclutamiento y se favorezcan candidatos en perjuicio de los mejores intereses del Sistema.

d. Observamos que el archivo donde estaban ubicados los expedientes de personal no se cerraba con llave cuando el encargado del mismo no se encontraba en el área. Esto permitía el libre acceso de empleados de la Oficina de Recursos Humanos al archivo.

En la Sección 4.3 del Reglamento de Personal se establece la responsabilidad de la agencia de conservar y mantener los expedientes de los empleados. Además, se establece que dichos expedientes tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado.

En la Guía 5 del Artículo 59 del Reglamento Núm. 4284, “Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobado por el Administrador de Servicios Generales el 19 de julio de 1990 (Reglamento Núm. 4284), se establece que el acceso a todo expediente de personal, de empleo, o cualquier expediente relacionado

---

<sup>5</sup> Verificación efectuada del Registro de Elegibles.

deberá estar restringido a personal autorizado y se deberá determinar el uso que se autorizará de los mismos.

Esta situación no garantiza la protección adecuada de los expedientes de personal y la confidencialidad que los mismos requieren. Además, puede propiciar la sustracción o alteración de los mismos y que ello no se pueda detectar a tiempo.

Las situaciones comentadas en los apartados “b” al “d” son indicativas de que el personal de las secciones de Clasificación y de Nombramientos y Cambios, el Comité de Entrevistas y el encargado de los expedientes de personal no cumplieron con sus responsabilidades al respecto. Por su parte, dos de los funcionarios que actuaron como Director de Recursos Humanos en el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

e. Examinamos los récords de diez empleados que trabajaron tiempo adicional a su jornada regular de trabajo entre abril de 1998 y junio de 1999 en el Centro de Sistemas de Información (4), en el Area de Información (2) y en el Area de Servicios Generales (4). El examen efectuado reveló lo siguiente:

(1) Los directores de las áreas de Información y de Servicios Generales no llenaron el formulario de “Autorización para Trabajar sobre la Jornada Regular de Trabajo” (Modelo JRM-286) de seis de sus empleados que trabajaron tiempo adicional. Por ello el Secretario Ejecutivo, funcionario que aprueba el tiempo adicional trabajado, tampoco tuvo oportunidad de evaluar y aprobar dichas transacciones.

(2) El Director del Centro de Sistemas de Información no autorizó previamente a los cuatro empleados de su área a trabajar tiempo adicional en nueve ocasiones. Las autorizaciones para trabajar horas extras fueron aprobadas por éste entre 12 y 35 días consecutivos después que los trabajos fueron efectuados. Estas fueron aprobadas por el Secretario Ejecutivo Interino.

En la Sección 4.2.1 de las “Normas y Procedimientos para la Jornada de Trabajo y Asistencia de la Junta de Retiro para Maestros”, aprobadas por el Secretario Ejecutivo el 2 de abril de 1985, se establece lo siguiente:

Se tomarán las medidas necesarias para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo adicional se haga en virtud de una autorización previa y por escrito del jefe de la División con la aprobación del Secretario Ejecutivo. En estos casos deberá completarse el formulario “Autorización para Trabajar sobre la Jornada Regular de Trabajo”.

Las situaciones comentadas en el apartado e(1) y (2) impiden al Sistema mantener un control adecuado del tiempo adicional trabajado por los empleados. Además, puede propiciar el mal uso de este mecanismo y pagos indebidos por tiempo no trabajado.

(3) En los casos examinados no se autorizó el disfrute del tiempo compensatorio acumulado por los empleados en los próximos 30 días después de la fecha en que se realizaron las labores fuera de la jornada regular de trabajo.

En la Sección 4.4.1 de las “Normas y Procedimientos para la Jornada de Trabajo y Asistencia de la Junta de Retiro para Maestros” se establece que las licencias compensatorias se concederán al empleado dentro del período de 30 días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra. Cada supervisor deberá programar las actividades en su unidad de trabajo, de manera que reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar fuera de su jornada regular.

El no conceder el disfrute de las licencias de tiempo compensatorio dentro del término establecido desvirtúa el propósito de las mismas y puede afectar la disponibilidad de los empleados para trabajar tiempo adicional en caso de que las necesidades del servicio lo requieran.

Los directores del Centro de Sistemas de Información, del Area de Información y del Area de Servicios Generales no cumplieron con sus responsabilidades al respecto. Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Ejecutivo en el período examinado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

En la carta de la Secretaria Ejecutiva ésta informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Sometimos el borrador del Reglamento de Personal a nuestra Junta de Directores y posteriormente a la Oficina de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos para su revisión y trámite correspondiente (apartado “a”).

El expediente de personal contiene copia de los documentos señalados y los originales de éstos se encuentran en el expediente de retiro. Actualmente estamos examinando estos expedientes y procederemos a intercambiar los documentos y a autenticar cada una de estas copias en el expediente de personal (apartado “b”).

El reclutamiento en nuestra Agencia se realiza conforme a las leyes, normas y reglamentos establecidos. No obstante, además de la puntuación obtenida en el examen, evaluamos mediante entrevista su liderato, conocimientos relacionados al puesto, facilidad de expresión y habilidad analítica. Como evidencia de esto mantenemos el formulario “Hoja de Evaluación de Entrevista Individual” (apartado “c”).

Impartimos directrices al Encargado del Archivo y demás personal de la Oficina sobre la seguridad y control que conlleva el acceso al Area del Archivo (apartado “d”).

Impartimos directrices a los directores y supervisores para que el personal autorizado a trabajar sobre su jornada regular de trabajo cumplimente previamente el formulario a estos efectos. Además, le indicamos que de ser posible este tiempo compensatorio se disfrutará dentro de los próximos 30 días a la fecha en que fueron realizados [apartado e(1) al (3)].

Véanse las recomendaciones 1-d y e, y 2.

#### Hallazgo 4 - Deficiencias en las operaciones relacionadas con las recaudaciones

En los años fiscales 1994-95, 1995-96 y 1996-97 el Recaudador Oficial del Sistema (Recaudador) efectuó recaudaciones por \$7,830,299, \$8,385,605 y \$9,529,804, respectivamente, por el cobro de préstamos personales e hipotecarios, aportaciones individuales y patronales para la acreditación de servicios no cotizados, pagos indebidos a planes médicos, tasaciones en los casos de solicitudes de préstamos hipotecarios y otros. El Secretario Ejecutivo Auxiliar del Area de Finanzas supervisaba las operaciones de recaudaciones. Por su parte, el Secretario Auxiliar de Planificación Estratégica tenía a su cargo las operaciones relacionadas con el arrendamiento de los estacionamientos.

En el examen de una muestra de 401 recibos oficiales por \$437,858, emitidos por el Recaudador entre el 2 y 13 de marzo de 1998, y de las recaudaciones efectuadas entre octubre de 1997 y octubre de 1998 por \$1,062,876 por el arrendamiento de cuatro oficinas del edificio del Sistema y de estacionamientos, determinamos lo siguiente:

a. El Secretario Auxiliar de Planificación Estratégica y el Secretario Ejecutivo Auxiliar del Area de Finanzas no le recomendaron a la Secretaria Ejecutiva que solicitara al Secretario de Hacienda los nombramientos de recaudadores auxiliares para el Ayudante Administrativo de la Secretaria Ejecutiva, a cargo de cobrar la renta por el arrendamiento de cuatro oficinas del edificio y para otros cuatro empleados nombrados en puestos de Oficial de Recaudaciones, respectivamente. Estos cuatro empleados efectuaban los cobros por el uso o arrendamiento de los 634 espacios de estacionamiento propiedad del Sistema. Los pagos de arrendamiento examinados correspondientes a las oficinas del edificio ascendían a \$68,739 mensuales y el promedio de recaudaciones mensuales por los estacionamientos era de \$18,571.

En el Apartado “A” de las Disposiciones Específicas del Reglamento Núm. 25 (Revisado) sobre “Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares” (Reglamento Núm. 25 Revisado), aprobado por el Secretario de Hacienda el 22 de febrero de 1995, se establecía que los recaudadores oficiales, sustitutos y auxiliares actuarán mediante nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda, bien a solicitud de las agencias o por iniciativa propia de éste cuando lo creyere conveniente. El Reglamento Núm. 25, aprobado por la Secretaria de Hacienda el 1 de julio de 1998, contiene una disposición similar. Este último Reglamento derogó el Reglamento Núm. 25 Revisado.

Designar empleados para efectuar las recaudaciones sin contar con los nombramientos indicados puede dificultar la atribución de responsabilidades y que se restituyan los fondos perdidos en caso de la comisión de delitos en el manejo de los mismos.

La Secretaria Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo Auxiliar de Planificación Estratégica y el Secretario Ejecutivo Auxiliar de Finanzas no tomaron las medidas necesarias para gestionar los nombramientos de recaudadores auxiliares de los referidos empleados.

b. El Recaudador mantenía recibos en blanco sin numerar para utilizarlos provisionalmente cuando el sistema computadorizado no funcionaba. Los recibos provisionales expedidos se destruían una vez el sistema computadorizado comenzaba a funcionar, por lo que no se mantenía evidencia sobre la corrección de las transacciones efectuadas por el Recaudador o los empleados que hacían esa función. Estos sustituían el recibo provisional por un recibo oficial emitido por el Centro de Sistemas de Información. Tampoco se llevaba un registro que identificara los períodos en que hubo interrupciones o problemas con el referido sistema.

En la Disposición Específica B.2 del Reglamento Núm. 25 Revisado se establecía que los recibos oficiales se imprimirán en estricto orden numérico. Por su parte, en la Disposición Específica C-1 de dicho Reglamento se dispone que los recaudadores deberán expedir los recibos, debidamente firmados en estricto orden numérico, a nombre de la persona de quien se recibe el pago y por el importe recibido. Una disposición similar se incluye en el Reglamento Núm. 25.

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, se dispone que los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública que establezca el Secretario tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice; además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de ello, los recibos expedidos provisionalmente se deben mantener guardados en orden de emisión. Además, se debe mantener un registro con información sobre las fechas en que hubo interrupciones o problemas con el sistema.

La situación comentada impide al Sistema mantener un control adecuado de las operaciones de recaudaciones. Además, impidió a nuestros auditores verificar la corrección de las recaudaciones efectuadas cuando el sistema computadorizado no funcionó. Esto puede propiciar la comisión de irregularidades y que las mismas no puedan ser detectadas a tiempo.

El Recaudador Oficial y el Secretario Ejecutivo Auxiliar del Area de Finanzas no tomaron en consideración las disposiciones sobre el control de los recibos en blanco y la necesidad de mantener evidencia de las transacciones que se realizan en el sector gubernamental.

c. El Recaudador realizaba las gestiones de cobro relacionadas con los cheques devueltos por el banco por insuficiencia de fondos y otros conceptos. Consideramos conflictivas las funciones de recaudar y las de realizar gestiones de cobro. Por otro lado, dichas gestiones no resultaban eficaces. Al 31 de enero de 1998 el Sistema tenía 54 cheques por \$25,570 devueltos por el banco los cuales se emitieron entre el 11 de septiembre de 1966 y el 20 de enero de 1998, según un informe de la División de Conciliaciones del Departamento de Hacienda del 9 de marzo de 1998.

En la Disposición Específica A-3 del Reglamento Núm. 25 Revisado se disponía que las agencias al seleccionar el personal que actuará como Recaudador deberán asegurarse de que las funciones adicionales que éste realice, si alguna, no conflijan con las funciones a realizar como Recaudador. Se disponía, además, que el personal que actúe como Recaudador no podrá realizar gestiones de cobro de deudas. Una disposición similar se establece en la Disposición Específica A-2 del Reglamento Núm. 25. Por su parte, en la Carta Circular Núm. 1300-15-77, emitida por el Secretario de Hacienda el 16 de mayo de 1977, se establecen los procedimientos para el recobro de las cantidades de los cheques devueltos por el banco.

La ausencia de una segregación adecuada de funciones y deberes puede propiciar la comisión de irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo. Por otro lado, no realizar

gestiones de cobro eficaces propicia que se acumulen las deudas y se dificulte el cobro de éstas, con el consiguiente efecto adverso a las finanzas.

El Secretario Ejecutivo Auxiliar del Area de Finanzas no distribuyó adecuadamente las tareas asignadas al Recaudador. Tampoco tomó las medidas necesarias para que se gestionara con efectividad el recobro de los importes de los cheques devueltos por el banco.

En la carta de la Secretaria Ejecutiva ésta informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Efectivo el 9 de junio de 1999 recibieron el nombramiento de Oficial de Recaudaciones los empleados ubicados en el estacionamiento (apartado “a”).

Procederemos según las Disposiciones B.2 y C.1 del Reglamento Núm. 25, Revisado, para cuando el Sistema SAIR no esté en funcionamiento. Además, establecimos un registro para cuando dicha situación ocurra y mantendremos en orden numérico los recibos expedidos (apartado “b”).

Impartimos directrices al Recaudador en cuanto a que refiera a la Sección de Cobros los casos relacionados a los cheques devueltos por fondos insuficientes y a no realizar ninguna gestión al respecto (apartado “c”).

Véase la recomendación 1-f.

#### Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios

El Sistema contaba con un Delegado Comprador y tres subdelegados compradores quienes tenían la responsabilidad de adquirir los bienes y servicios necesarios para las operaciones del mismo. La Directora de la Sección de Servicios Administrativos (Sección) del Area de Administración supervisaba las operaciones de compras. Del 1 de julio de 1996 al 30 de junio de 1999 se emitieron 1,187 órdenes de compra por \$2,461,866.<sup>6</sup>

Examinamos 38 órdenes de compra por \$1,556,514 emitidas entre el 1 de marzo de 1995 y el 2 de agosto de 1999. El examen efectuado reveló que dos de los funcionarios que ocuparon el puesto de

---

<sup>6</sup> No incluye las compras de materiales y servicios que se anotaban en un registro que se mantenía en la Oficina del Secretario Ejecutivo Auxiliar del Area de Administración.

Secretario Ejecutivo Auxiliar de Administración Interino autorizaron verbalmente, en 30 ocasiones, a empleados y funcionarios de diferentes oficinas o áreas del Sistema a adquirir, directamente de los proveedores, bienes y servicios por \$20,818. Las compras se efectuaron del 10 de abril de 1996 al 31 de agosto de 1999. Esto sin que se emitiera una orden de compra y sin que éstos tuvieran nombramiento de delegado o subdelegado comprador. Entre los bienes o servicios adquiridos había alimentos, sellos, anuncios de prensa, pago de cuotas del Colegio de Abogados a una abogada del Sistema y servicios profesionales.

En el Artículo 28 del Reglamento Núm. 7 de “Delegados Compradores” (Reglamento Núm. 7), aprobado por el Administrador de Servicios Generales el 24 de noviembre de 1986, se dispone que todo lo relacionado con las compras debe estar centralizado en una sola unidad de cada agencia a cargo del Delegado Comprador. Se dispone, además, en el Artículo 9.3 que los jefes de las agencias no permitirán que ningún empleado o funcionario emita órdenes de compra hasta tanto el Administrador de Servicios Generales expida nombramiento de Comprador y que será responsabilidad de los jefes de agencias velar porque ninguno de sus empleados o funcionarios solicite de ningún licitador la entrega de bienes, prestación de servicios o ejecución de obra sin haberse emitido previamente una orden de compra por el Comprador de la agencia.

En el Artículo Núm. 52 del Reglamento Núm. 6 de “Adquisición” (Reglamento Núm. 6), aprobado por el Administrador de Servicios Generales el 11 de julio de 1986, se establece que el Comprador tendrá a su cargo los procedimientos de adquisición a nivel de su agencia, sujeto a las normas contenidas en dicho Reglamento y en el Reglamento Núm. 7.

La situación comentada impide al Sistema mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las compras, lo cual propicia el ambiente para la comisión de irregularidades. Además, impidió que el Delegado Comprador y los subdelegados compradores ejercieran sus funciones de acuerdo con la reglamentación aplicable a dichas operaciones.

Los dos funcionarios que actuaron como Secretario Ejecutivo Auxiliar de Administración Interino se excedieron en sus facultades al autorizar a funcionarios y empleados que no estaban facultados para ello a efectuar compras.

En la carta de la Secretaria Ejecutiva ésta informó, entre otras cosas, lo siguiente:

A partir del 14 de octubre de 1999 esta situación fue corregida por directrices impartidas por el entonces Subsecretario Ejecutivo. No obstante, la actual Secretaria Ejecutiva le comunica a todo el personal de la Agencia, que los trámites correspondientes a la adquisición de bienes o servicios está centralizada en la Sección de Compras.

Véase la recomendación 1-b(2).

#### Hallazgo 6 - Incumplimiento con la obligación de rendir informes anuales de las operaciones del Sistema

La Junta no sometió al Gobernador y a la Legislatura de Puerto Rico los informes anuales de las operaciones del Sistema correspondientes a los años fiscales del 1992-93 al 1998-99.

En la Sección 7 del “Reglamento de Anualidades y Pensiones para Maestros”, aprobado por el Gobernador de Puerto Rico el 7 de febrero de 1989, se dispone que la Junta remitirá al Gobernador y a la Legislatura, no más tarde del 1 de noviembre de cada año, un Informe Anual que incluya las operaciones del año fiscal anterior.

Dicha situación privó al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de utilizar dichos informes como mecanismo adicional para evaluar el resultado de las actividades realizadas y los logros obtenidos por el Sistema.

La Junta no cumplió con sus obligaciones al respecto.

En la carta de la Secretaria Ejecutiva ésta informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Someteremos al Gobernador y a la Legislatura de Puerto Rico este informe incluyendo las operaciones correspondientes a los años 1997-98, 1998-99 y 1999-00.

Véase la recomendación 3.

Hallazgo 7 - Ausencia de normas para regular las operaciones de la Junta

La Junta se regía por el “Reglamento del Sistema de Anualidades y Pensiones”. Dicho Reglamento no contenía disposiciones para regular las operaciones relacionadas con la organización y el funcionamiento interno de dicho organismo, tales como: reuniones y procedimientos de convocatoria, agenda de sesiones, formas de votar, actas, organización de su Oficina y expedientes, nombramientos y cambios de funcionarios de confianza.

En la Sección 12-b de la Ley Núm. 218 se establece la facultad de la Junta para aprobar los reglamentos necesarios para la debida ejecución de la ley, los cuales una vez aprobados por el Gobernador de Puerto Rico y promulgados por la Junta de Retiro tendrán fuerza de ley.

Esta situación dificulta a la Junta llevar a cabo sus operaciones de forma consistente y efectiva.

La situación señalada obedece a que los funcionarios que se han desempeñado como miembros de la Junta en el período auditado no le han dado la importancia requerida a adoptar un reglamento para regular sus operaciones.

En la carta de la Secretaria Ejecutiva ésta informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Nuestra Ley Núm. 218 del 6 de mayo de 1951, según enmendada, la cual crea nuestra Junta de Retiro para Maestros de Puerto Rico (Junta de Directores) y el Reglamento del Sistema de Anualidades y Pensiones del 7 de febrero de 1989, recogen en varias de sus secciones los deberes y responsabilidades que regulan las operaciones relacionadas con la organización y funcionamiento interno de dicho organismo. Además, se constituyó un comité para redactar a través de un reglamento, estas operaciones.

Véase la recomendación 4.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el cobro de arrendamiento de oficinas y de estacionamientos

a. La Secretaria Ejecutiva del Sistema otorgó ocho contratos de arrendamiento de oficinas del edificio a varias agencias del Gobierno y a otros arrendatarios entre julio de 1997 y octubre de 1998 por un canon anual de \$1,253,856. Un Ayudante Administrativo de la Secretaria Ejecutiva tenía la

responsabilidad de recibir los pagos de la renta de dichos arrendamientos.<sup>7</sup> El dinero recibido lo entregaba al Recaudador Oficial para su depósito.

En el examen de cuatro de los referidos ocho contratos, los cuales se formalizaron entre el 5 de agosto de 1997 y el 6 de marzo de 1998 por un canon anual de \$824,880, determinamos que:

(1) El Ayudante Administrativo de la Secretaria Ejecutiva no refirió a la División de Asuntos Legales dos de los casos de arrendatarios que no habían pagado el mes de garantía y que tenían atrasos en el pago de la renta mensual para que se gestionara el cobro del dinero. Al 2 de diciembre de 1998 los dos arrendatarios adeudaban \$60,644 por los pagos de la garantía (\$21,174) y de la renta mensual (\$39,470) correspondientes a los meses entre marzo y noviembre de 1998.

En el Artículo 5.5c del “Reglamento para Establecer las Normas que Regirán los Contratos de Administración, Mantenimiento, Arrendamiento y Otros Servicios Relacionados a Bienes Inmuebles del Sistema de Retiro para Maestros”, aprobado por la Junta el 30 de enero de 1998, se establece que se autoriza al Administrador a requerir, exigir, cobrar y recibir pagos por alquiler y otros pagos hechos por los arrendatarios. Se dispone, además, que el Administrador referirá a la División de Asuntos Legales del Sistema o los representantes legales que se designen los casos de cobro de dinero para el cobro de alquileres adeudados.

(2) El Ayudante Administrativo de la Secretaria Ejecutiva tampoco sometió al Area de Finanzas los casos de los pagos de alquiler mensual efectuados con tardanzas por dos de los arrendatarios para que les impusieran las penalidades correspondientes. Entre julio de 1997 y noviembre de 1998 los dos arrendatarios hicieron 19 de sus pagos con atrasos que fluctuaron entre 13 y 85 días después de la fecha de vencimiento del pago y no se les impusieron las penalidades por \$47,345.

---

<sup>7</sup> Véase el Hallazgo 4-a relacionado con la ausencia de nombramiento de dicho funcionario para realizar las funciones de Recaudador Auxiliar.

En los contratos de arrendamiento formalizados con los arrendatarios se estipuló el cobro de una penalidad de cuatro por ciento por encima del “prime rate del Citibank” adicional al pago de la mensualidad o del cinco por ciento de la renta mensual, en caso de no pagarse la misma dentro de los primeros diez días del mes.

b. El 29 de julio de 1996 el Sistema adquirió 634 espacios de estacionamientos de los 878 disponibles en el edificio de estacionamiento del Condominio Capital Center por \$4,503,302. A partir del 3 de octubre de 1997 el Sistema comenzó a operar un área de estacionamiento público con 102 estacionamientos, conforme a la licencia expedida por el Departamento de Asuntos del Consumidor. Los restantes 532 estacionamientos se distribuyeron a la Junta (17), a los arrendatarios de las oficinas (112), para contratos mensuales (374) y disponibles para arrendamiento (29). Entre el 3 de octubre de 1997 y el 31 de octubre de 1999 el Sistema generó ingresos por \$213,528 correspondientes al uso del estacionamiento público (\$84,268) y por contratos mensuales (\$129,260). El Secretario Ejecutivo Auxiliar de Planificación Estratégica actuaba como encargado del estacionamiento. El examen de las operaciones relacionadas con el arrendamiento de los estacionamientos reflejó lo siguiente:

(1) El Secretario Ejecutivo Auxiliar de Planificación Estratégica no tomó las medidas necesarias para impedir el acceso al estacionamiento o que se rescindieran los contratos de 70 arrendatarios de estacionamientos que al 2 de diciembre de 1998 tenían atrasos en los pagos por \$19,435. Los atrasos correspondían a los meses entre noviembre de 1997 y noviembre de 1998.

En el apartado 2.3(f) del “Manual de Administración de Espacios Propiedad del Sistema de Retiro para Maestros en el Edificio de Estacionamiento Condominio Capital Center”, aprobado por la Secretaria Ejecutiva el 30 de enero de 1998, se establece que el Administrador del estacionamiento tendrá el deber de realizar y cumplir con todas las obligaciones, términos y condiciones del “Contrato de Servicios de Administración” y de este Manual. Por su parte, en las cláusulas 4 y 11 de los contratos de

arrendamiento de espacio y aparcamiento se establecen las condiciones en que se cobrarán las mensualidades y las sanciones en caso de morosidad. Entre las sanciones se incluyen el impedir el acceso al estacionamiento y rescindir el contrato.

(2) El Secretario Ejecutivo Auxiliar de Planificación Estratégica no realizó gestiones de cobro eficaces a los arrendatarios de los estacionamientos que tenían atrasos en los pagos. El examen de 27 de los 70 arrendatarios que tenían atrasos en sus pagos entre noviembre de 1997 y noviembre de 1998 por \$8,045 reveló que no se les hizo gestión de cobro alguna a 15 de los arrendatarios de 19 espacios de estacionamientos, a pesar de tener atrasos entre 3 y 10 meses. A los restantes 12 arrendatarios de 16 espacios de estacionamientos que tenían atrasos entre 5 y 10 meses se les hicieron gestiones de cobro esporádicas.

En la cláusula 11 de los contratos de arrendamiento de espacio y aparcamiento se establece que transcurrido un atraso mayor de cinco días en el pago del canon de arrendamiento será causa para impedir el acceso al estacionamiento. Se establece, además, que transcurridos 45 días de atraso el contrato quedará resuelto y la arrendadora podrá considerar, previo al pago de las cantidades adeudadas, un nuevo arrendamiento al arrendatario o arrendar el espacio a terceras personas. Como parte de ello, la persona a cargo de la administración del estacionamiento debe gestionar el pago del arrendamiento de estacionamiento tan pronto surge el atraso.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” y “b” propician que se acumulen las deudas de los arrendatarios y se dificulte el cobro de éstas. La situación comentada en el apartado a(2) ocasionó que el Sistema dejara de recibir ingresos por \$47,345 correspondientes a las penalidades no impuestas. Por otro lado, las situaciones comentadas impiden al Sistema obtener a tiempo los ingresos de dichos arrendamientos, los cuales son necesarios para atender los gastos relacionados con las operaciones de arrendamientos de las oficinas y del estacionamiento.

El Ayudante Administrativo de la Secretaria Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo Auxiliar de Planificación Estratégica no cumplieron con sus responsabilidades respecto a las situaciones comentadas en los apartados “a” y “b”, respectivamente. Por su parte, dos de los funcionarios que ocuparon el cargo de Secretario Ejecutivo del Sistema no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

En la carta de la Secretaria Ejecutiva ésta informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Preparamos un análisis de la deuda y la referimos a la Oficina de Asesoramiento Legal para la gestión de cobro correspondiente [apartado a(1)].

Analizamos los expedientes y le computamos y aplicamos las penalidades correspondientes. Actualmente hemos recibido los pagos correspondientes a la Junta Reglamentadora de Comunicaciones [apartado a(2)].

Referimos a la Oficina de Asesoramiento Legal la lista de arrendatarios con atrasos de 45 días o más y mediante comunicación certificada con acuse de recibo le notificamos la fecha límite para realizar su pago o de lo contrario se le privará del acceso al estacionamiento [apartado b(1) y (2)].

Véase la recomendación 1-g.

Miembros de la Junta y funcionarios principales que actuaron  
durante el período del 1 de julio de 1996 al 31 de diciembre de 1999

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
<u>Miembros de la Junta</u>			
Hon. Xenia Vélez Silva	Presidenta	3 jul 98	31 dic 99
Hon. Víctor Fajardo Vélez	Presidente	1 jul 96	2 jul 98
Sr. David Malavé Mercado	Vicepresidente	1 jul 96	31 dic 99
Vacante	Tesorero	3 jul 97	31 dic 99
Hon. Manuel Díaz Saldaña	Tesorero	1 jul 96	2 jul 97 <sup>8</sup>
Prof. Angeles Román Martínez	Miembro	3 jul 98	31 dic 99
Prof. Ivette Otero Echandi	”	1 jul 98	31 dic 99
Prof. Domingo Madera Ruiz	”	11 jun 98	31 dic 99
Srta. Nancy Bosch Lugo	”	1 jul 96	2 jul 98
Lic. Rosa M. Rodríguez Cabrera	”	1 jul 96	20 ene 98
Sr. José A. Figueroa Colón	”	1 jul 96	27 ago 97
<u>Funcionarios principales</u>			
Dr. Irving Piñeiro Colón	Secretario Ejecutivo	1 ago 99	31 dic 99
Sr. José A. Figueroa Colón	Secretario Ejecutivo Interino	1 nov 98	31 jul 99
Sra. Aurora I. Ramírez Vega	Secretaria Ejecutiva	1 jul 96	31 oct 98
Sr. José A. Figueroa Colón	Subsecretario Ejecutivo	2 ago 97	31 dic 99
Sra. Iris López Guzmán	Subsecretaria Ejecutiva	1 jul 96	1 ago 97

<sup>8</sup> La Ley Núm. 196 del 26 de diciembre de 1997 enmendó la composición de la Junta de Retiro y designó al Secretario de Hacienda como Presidente. El Tesorero se elegirá entre los miembros de la Junta por mayoría de éstos. Al 31 de diciembre de 1999 no se había designado un Tesorero.

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Sr. José Matos Miranda	Auditor Interno	16 sep 99	31 dic 99
Sra. Luz E. Sánchez De Jesús	Auditora Interna Interina	1 jul 96	15 sep 99
Vacante	Asesor Legal	1 jun 99	30 jun 99
Lic. Manuel Serrano Otero	Asesor Legal Interino	17 oct 96	31 mayo 99
Vacante	Asesor Legal	30 ago 96	16 oct 96
Lic. Angel R. Adorno Coira	Asesor Legal	1 jul 96	29 ago 96
Sr. Eddie Vargas Colón	Oficial de Comunicaciones	20 jul 99	31 dic 99
Vacante	”	16 oct 98	19 jul 99
Sra. Joanisabel González Velázquez	”	1 mar 97	15 oct 98
Vacante	”	1 ene 97	28 feb 97
Sr. Otilio González Cortés	”	1 jul 96	31 dic 96
Sr. Roberto Valcárcel Rivera	Director de Recursos Humanos	28 jul 99	31 dic 99
Sra. Daisy L. Torres Díaz	Directora de Recursos Humanos Interina	16 oct 98	27 jul 99
Sra. Mayra Z. Matos Beltrán	Directora de Recursos Humanos	15 mayo 97	15 oct 98
Vacante	Director de Recursos Humanos	1 feb 97	14 mayo 97
Sra. Yolanda Rivera Bayón	Directora de Recursos Humanos	1 jul 96	31 ene 97
Sr. Aníbal Mattei Díaz	Director del Centro de Sistemas de Información Interino	26 oct 98	31 dic 99
Sr. Víctor Rivera Aquino	Director del Centro de Sistemas de Información	1 nov 97	25 oct 98
Vacante	”	5 sep 97	31 oct 97

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Sr. Edwin Soto González	Director del Centro de Sistemas de Información	1 oct 96	4 sep 97
Vacante	”	20 ago 96	30 sep 96
Sr. Aníbal Mattei Díaz	”	1 jul 96	19 ago 96
Sr. Oscar J. Rodríguez Córdova	Secretario Ejecutivo Auxiliar de Finanzas	2 ago 99	31 dic 99
Sr. Jaime García Vallés	”	21 oct 97	1 ago 99
Vacante	”	21 jun 97	20 oct 97
Sr. Sergio Romero Molina	”	1 jul 96	20 jun 97
Sra. Ivonne L. Ortiz Valladares	Secretaria Ejecutiva Auxiliar de Préstamos	2 sep 97	31 dic 99
Vacante	Secretario Ejecutivo Auxiliar de Préstamos	1 jul 97	1 sep 97
Sr. Rafael Ríos Delgado	”	1 jul 96	30 jun 97
Vacante	Secretario Ejecutivo Auxiliar de Planificación Estratégica	1 mayo 99	31 dic 99
Sr. Walter Dobek Barreiro	”	16 abr 98	30 abr 99
Vacante	”	17 feb 98	15 abr 98
Sra. Mary Beltrán Avilés	Secretaria Ejecutiva Auxiliar de Planificación Estratégica <sup>9</sup>	16 feb 97	16 feb 98
Ing. Raúl Corales Ramos	Secretario Ejecutivo Auxiliar de Administración Interino	26 oct 98	31 dic 99
Sra. Evelyn Meliá Muñiz	Secretaria Ejecutiva Auxiliar de Administración Interina	16 jul 98	25 oct 98

---

<sup>9</sup> Puesto de nueva creación.

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Vacante	Secretario Ejecutivo Auxiliar de Administración Interino	16 mar 98	15 jul 98
Sr. Ramón Negrón Rivera	”	1 jul 96	15 mar 98
Srta. Gloria E. Navas Pérez	Secretaria Ejecutiva Auxiliar de Retiro	16 ago 99	31 dic 99
Sra. Dinelia Oyola Morales	Secretaria Ejecutiva Auxiliar de Retiro Interina	26 oct 98	15 ago 99
Sra. Maribel Solá Matos	Secretaria Ejecutiva Auxiliar de Retiro	1 jul 96	25 oct 98
Sra. Rosa González Cruz	Directora Regional de Ponce	1 jul 96	31 dic 99
Sra. Ana L. Rosa Quiles	Directora Regional de Mayagüez	1 jul 96	31 dic 99