

Informe de Auditoría DA-01-22

19 de marzo de 2001

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
**ADMINISTRACION CENTRAL**  
(Unidad 1031)

Período auditado: 1 de marzo de 1991 al 31 de diciembre de 1999

## CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada .....	1
Período cubierto y normas aplicables.....	3
Opinión.....	3
Clasificación y contenido de los hallazgos.....	9
Otro anejo.....	10
Comentario Especial - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras de equipo y posible violación a la “Ley de Etica Gubernamental” .....	10
Recomendaciones.....	15
Cartas a la gerencia .....	18
Comentarios de la gerencia .....	19
Reconocimiento.....	19
Anejo 1 - Hallazgos:	
1 - Deficiencias en los procedimientos para procesar los créditos a programas federales por los cheques no cobrados cancelados .....	20
2 - Incumplimiento con la reglamentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios.....	24
3 - Falta de conciliación de las cuentas de asignaciones y fondos.....	27
4 - Incumplimiento con las disposiciones relacionadas con la investigación del hurto, robo o desaparición de fondos y propiedad públicos .....	30
5 - Desviaciones de la reglamentación y falta de control sobre la propiedad .....	34
6 - Reglamentación sin promulgar para regir las operaciones relacionadas con el recibo e inspección de bienes y servicios .....	37
Anejo 2 - Funcionarios principales que actuaron durante el período del 1 de julio de 1995 al 31 de diciembre de 1999 .....	39

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

19 de marzo de 2001

A la Gobernadora 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 segundo y último informe contiene el resultado del examen relacionado con las cuentas por pagar a programas federales por cheques no cobrados cancelados, la adquisición y el recibo de bienes y servicios, la conciliación de las cuentas de asignaciones y fondos, y el control sobre los fondos y la propiedad públicos. En el primer Informe de Auditoría DA-01-11 del 13 de septiembre de 2000, presentamos 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, incluyó 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 adscribió 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 las 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 por 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 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 desviaciones de ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con las cuentas por pagar a programas federales por cheques no cobrados cancelados, la adquisición de bienes y servicios, la conciliación de las cuentas de asignaciones y fondos, y el control sobre los fondos y la propiedad públicos (hallazgos 1 al 4). 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 4 clasificados como principales:

1. El Departamento tenía la responsabilidad de contabilizar los fondos estatales y federales de las agencias cuyos fondos estuvieran bajo la custodia y el control del Secretario. Una de las funciones del Departamento era asegurarse de que las agencias que administraban programas que operaban con fondos federales (programas federales) y que autorizaban los desembolsos de los fondos de dichos programas, acreditaran los importes de los cheques emitidos por el Departamento que no fueron cobrados por sus beneficiarios y que fueron cancelados después de caducados (cheques no cobrados cancelados). Para que se acreditaran los importes correspondientes en las cuentas de los programas federales, las agencias eran responsables de analizar las listas emitidas por el Departamento donde se

incluían los cheques no cobrados cancelados y de procesar los comprobantes de jornal para que el Departamento contabilizara los ajustes correspondientes. En los casos en que las agencias no acreditaran los fondos a los programas federales y éstos se transfirieran al Fondo General del Gobierno, el Departamento tenía la responsabilidad de devolver los mismos al Tesoro Federal.

En relación con dichos fondos la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal (DHHS, por sus siglas en inglés) realizó una auditoría y emitió un informe sobre el resultado de la misma en agosto de 1994. La auditoría cubrió del 1 de julio de 1986 al 30 de junio de 1993.

De acuerdo con el informe de dicha auditoría, la OIG del DHHS estimó que el Departamento había procesado, por lo menos, \$55.2 millones de cheques no cobrados cancelados, tanto de fondos estatales como federales, que fueron autorizados por las agencias que administraban los programas federales. Estos cheques correspondían a nóminas pagadas entre el 1 de julio de 1986 y el 30 de junio de 1993. En dicho informe se indicó que de esa cantidad los programas federales no habían recibido el crédito o la devolución de los fondos por los cheques no cobrados cancelados. La OIG del DHHS no pudo determinar las causas por las cuales dichos cheques no fueron cobrados por sus beneficiarios. En el informe de auditoría se concluyó que entre julio de 1986 y junio de 1993 el Departamento no cumplió con devolver a los programas federales la parte que les correspondía, debido a las deficiencias en la implantación del proceso, según se reseña a continuación:

a. Los registros de contabilidad que mantenía el Departamento no le permitieron determinar el importe total de los cheques no cobrados cancelados clasificados por año fiscal, agencia y cuenta bancaria. A pesar de que dichos registros incluían cuentas individuales para la contabilidad de los cheques no cobrados cancelados de los fondos estatales y de los fondos federales, se encontró que en ambas cuentas se habían clasificado fondos incorrectamente. Por otro lado, las cintas electrónicas que contenían las listas de los cheques no cobrados cancelados fueron borradas después que se envió la información a las agencias. Ello con el propósito de volverlas a utilizar.

b. El Departamento no había impartido instrucciones claras a las agencias sobre el análisis que debían realizar de las listas de los cheques no cobrados cancelados y sobre los procesos para acreditarlos a los programas federales.

c. El Departamento no distribuía mensualmente a las agencias correspondientes las listas de los cheques no cobrados cancelados. La información se suministraba luego de haber transcurrido entre 10 y 26 meses de haberse cancelado los cheques. Además, las listas distribuidas no tenían la información completa. En las mismas se incluían solamente los cheques de nóminas no cobrados cancelados. No se incluían los cheques no cobrados cancelados expedidos a favor de proveedores.

De acuerdo con la OIG del DHHS estas deficiencias se habían señalado en auditorías anteriores sin que el Departamento tomara medidas correctivas.

Como resultado de estas deficiencias, las agencias no acreditaron en las cuentas de los programas federales los fondos de los cheques no cobrados cancelados. Por ello, el Departamento tuvo que devolver al Tesoro Federal fondos por \$28,776,424. De éstos, \$2,945,974 correspondían a los intereses acumulados.

Las situaciones comentadas privaron a las agencias de utilizar los recursos asignados por los programas federales para cumplir con los propósitos para los cuales se otorgaron ascendentes a \$25,830,450. Por otro lado, el desembolso de los \$2,945,974 efectuado por el Departamento por los intereses adeudados privó al Gobierno de recursos necesarios para sus gastos de funcionamiento.

2. Examinamos las operaciones efectuadas por el Area de Administración, entre octubre de 1993 y octubre de 1999, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios. El examen efectuado reveló que para llevar a cabo los procesos relacionados con dichas operaciones el Area de Administración no siguió los procedimientos establecidos en la reglamentación aplicable.

Entre febrero de 1997 y julio de 1999, los funcionarios que desempeñaron el cargo de Secretario, emitieron 41 resoluciones de reconocimiento de deuda para autorizar el pago de bienes y servicios por \$14,391,484 que se adquirieron sin cumplir con la reglamentación. En 22 de las resoluciones se ordenaron desembolsos por \$104,668 y se reconoció que los servicios se recibieron sin que la División de Finanzas certificara la disponibilidad de los fondos y efectuara la obligación correspondiente. En las restantes 19 resoluciones por \$14,286,816 se reconoció que los bienes se adquirieron y los servicios se recibieron sin formalizar contratos. De las 41 resoluciones, en 32 por \$6,472,803 los compromisos se hicieron entre octubre de 1993 y septiembre de 1997. Las restantes nueve por \$7,918,681 correspondían a compromisos que se hicieron entre diciembre de 1997 y octubre de 1998.

La ausencia de contratos u otros documentos que provean información sobre los bienes y servicios adquiridos y las condiciones bajo las cuales se efectuaron los acuerdos contraídos puede ocasionar que se realicen compras en exceso o innecesarias y se efectúen pagos indebidos. Además, le impide a la agencia mantener información financiera confiable del resultado de sus operaciones, ya que no ha obligado los fondos de los compromisos contraídos en el año en que se originó la transacción. El incumplimiento con las normas y los procedimientos de control puede ocasionar que se cometan errores o irregularidades y que no se detecten a tiempo.

Por otro lado, la ausencia de un documento en el cual se especifiquen los deberes y las obligaciones de las partes contratantes puede propiciar que el Gobierno entre en una relación contractual que carezca de certeza jurídica. El acuerdo oral en sustitución de un contrato por escrito puede propiciar, además, que en caso de incumplimiento del acuerdo el interés público no esté protegido. Esta situación, además, no permite a los organismos gubernamentales cumplir con la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, en lo que respecta a someter a la Oficina del Contralor copia de todo contrato o enmienda a éstos dentro del término establecido en la referida ley.

3. En el año fiscal 1998-99 el Departamento contó con asignaciones legislativas para gastos de funcionamiento por \$110,925,000. Nuestro examen reveló que desde julio de 1998 la Oficina de Finanzas no conciliaba mensualmente los balances disponibles de las cuentas de asignaciones y fondos del Departamento con los saldos reflejados en la contabilidad que se llevaba en el Area de Contabilidad Central del Gobierno. Tampoco mantenía el “Mayor de Asignaciones y Fondos” para conciliar las cuentas de asignaciones y fondos. Por otro lado, los informes financieros que se producían con el sistema de contabilidad “Puerto Rico Integrated Financial Accounting System” (PRIFAS), implantado el 1 de julio de 1998, no contenían toda la información necesaria para corroborar el movimiento de las transacciones efectuadas por el Departamento que afectaban el presupuesto de gastos de funcionamiento y de los fondos especiales y que facilitara la conciliación de las cuentas.

La situación señalada le impide al Departamento mantener información confiable sobre los balances disponibles de cada asignación y fondo. Ello, a su vez, le impide a la gerencia del Departamento contar con dicha información para una administración efectiva del presupuesto. Además, puede ocasionar que no se detecten a tiempo errores o sobregiros en las cuentas.

4. Se determinaron las siguientes desviaciones de la ley y la reglamentación en las operaciones relacionadas con el hurto y con la desaparición de fondos y propiedad públicos:

a. Al 30 de abril de 2000 la Secretaria no había designado una unidad o funcionario que coordinara la investigación de los casos de pérdida de propiedad o fondos públicos y observara que se cumpliera con las disposiciones de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, en cuanto a notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico cualquier violación de la ley o irregularidad relacionada con dichas operaciones. Los casos se informaban a las oficinas de Auditoría Interna y a la de Investigaciones Administrativas, pero no se coordinaba entre ambas oficinas quién realizaría la investigación y quién le suministraría la información a la Secretaria para la correspondiente notificación a la Oficina del Contralor.

b. Al 10 de mayo de 2000 de los 35 casos que se mantenían en la Oficina de Investigaciones Administrativas, 34 (97 por ciento) no se habían informado a la Oficina del Contralor. En carta del 30 de mayo se notificó a nuestra Oficina 26 de los casos, luego de que nuestros auditores le indicaran a la gerencia del Departamento dichos casos. Los demás casos estaban pendientes de informar.

c. De los 28 casos que se mantenían en la Oficina de Auditoría Interna, 24 no se habían investigado ni informado a la Oficina del Contralor. Tres casos por \$58,452 correspondientes a irregularidades en las recaudaciones de las colecturías de rentas internas de Santurce, Barceloneta y La Cerámica fueron informados a la Oficina del Contralor entre 11 y 35 meses luego de descubrirse las irregularidades.

d. De acuerdo con un borrador de informe del 7 de enero de 1998 de la Oficina de Auditoría Interna, otro caso estaba relacionado con un asalto perpetrado el 9 de enero de 1996 en la Colecturía de Rentas Internas de Villalba. Según dicho borrador de informe, los asaltantes se apropiaron de \$9,007 en efectivo. El examen que efectuamos del expediente de dicho caso reveló lo siguiente:

(1) El Colector informó los hechos a la Oficina de Auditoría Interna y al Director del Negociado de Recaudaciones el 26 de enero de 1996. Al 8 de mayo de 2000 la Oficina de Auditoría Interna no había emitido un informe final sobre la investigación, a pesar de haber transcurrido 52 meses desde que ocurrió el asalto.

(2) La Directora de la Oficina de Auditoría Interna no hizo una recomendación al Negociado de Recaudaciones para que éste informara al Area de Seguros Públicos y se reclamaran los \$9,007 a la compañía aseguradora.

(3) No se informó al Secretario de Justicia ni al Contralor de Puerto Rico.

La falta de investigaciones administrativas a tiempo dificulta fijar responsabilidades e identificar los casos que deban informarse al Departamento de Justicia. También puede propiciar la pérdida de los bienes o fondos por no hacer la reclamación correspondiente al seguro como la que se

comenta en el apartado “d”. Además, las situaciones señaladas impidieron a la Oficina del Contralor tener conocimiento de los casos para los fines dispuestos en la ley.

En el Anejo 1 se comentan detalladamente los hallazgos resumidos y los hallazgos enumerados 5 y 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.

## OTRO ANEJO

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el período del 1 de julio de 1995 al 31 de diciembre de 1999.

## COMENTARIO ESPECIAL

### Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las compras de equipo y posible violación a la “Ley de Etica Gubernamental”

En el transcurso de nuestra auditoría un expleado del Departamento de Hacienda se comunicó por teléfono con nuestros auditores para informarles sobre una situación relacionada con unas compras realizadas a un proveedor de equipo de oficina (proveedor).<sup>1</sup> Determinamos que esta situación ya la estaba investigando la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Departamento, el Departamento de Justicia y la Oficina de Etica Gubernamental.

La OAI efectuó una auditoría especial de las órdenes de compra tramitadas por la División de Compras de la Oficina de Servicios Generales del Departamento al referido proveedor. Dicha auditoría cubrió del 1 de julio de 1993 al 30 de mayo de 1998 y el resultado de la misma se incluyó en el Informe de Auditoría Especial 00-07E del 10 de marzo de 2000.<sup>2</sup> En el referido informe la OAI determinó que no

---

<sup>1</sup> El referido expleado no ofreció la información mencionada mediante una declaración jurada ni suministró documentos que alegadamente tenía en su poder, según le fue solicitado por nuestros auditores.

<sup>2</sup> Nuestra Oficina no efectuó verificaciones adicionales sobre las situaciones señaladas por la OAI.

se cumplió con las disposiciones del Reglamento de Compras del Departamento y una posible violación a la Ley de Etica Gubernamental, según se indica:

a. De octubre de 1994 a octubre de 1998 el Departamento adjudicó 73 subastas formales, de las cuales las primeras 13 las adjudicó la Oficina de Servicios Generales. Esto se hizo antes de que se designara la Junta de Subastas del Departamento. La Oficina de Servicios Generales no localizó ni suministró para examen de la OAI los expedientes de las 13 subastas mencionadas. En los restantes 60 expedientes de subastas formales la OAI no encontró evidencia de que el proveedor participara o se le adjudicara alguna subasta formal.

De acuerdo con el “Registro de Ordenes de Compra de Equipo”, en los años fiscales del 1992-93 al 1997-98 se efectuaron 2,439 compras<sup>3</sup> de las cuales 11 (.45 por ciento) por \$56,763 se otorgaron al proveedor. Al 8 de marzo de 2000 de las referidas 11 órdenes de compra, 5 por \$25,200 habían sido pagadas. En una se realizó un pago parcial (no se indicó importe) debido a que, según alegó el proveedor, el Departamento tardó mucho en preparar la orden de compra y cuando la emitieron ya no tenía disponible el equipo por el cual cotizó. Dos órdenes de compra se cancelaron, en una se preparó una modificación para enmendar el modelo del equipo comprado y dos estaban pendientes de entrega.

Por otro lado, en el examen de 1,044 expedientes de órdenes de compra correspondientes a los años fiscales 1996-97 y 1997-98, se determinó que el proveedor participó en 29 ocasiones en el proceso de cotización, pero no se le otorgó la compra.

La OAI determinó lo siguiente en relación con las órdenes de compra efectuadas al proveedor:

(1) El 21 de octubre de 1997 la Directora de la Oficina de Investigaciones Administrativas del Departamento aprobó una requisición donde, entre otras cosas, solicitó un “escritorio ejecutivo con retorno y teclado para computadora”. La Compradora al preparar la orden de compra anotó

---

<sup>3</sup> No se indicó el importe total de las compras.

“escritorio ejecutivo”, pero no incluyó “con retorno y teclado para computadora”. El 5 de febrero de 1998 dicha funcionaria recibió directamente del proveedor un escritorio equivocado.<sup>4</sup> El Receptor Oficial no intervino en este proceso. En memorando del 9 de febrero de 1998 a la Directora de la Oficina de Servicios Generales, la Directora de la Oficina de Investigaciones Administrativas informó que le indicó al proveedor de dicho equipo que el escritorio que necesitaba era el que se indicaba en la requisición y no el de la orden de compra. Informó, además, que el proveedor le entregó el escritorio que realmente necesitaba. En este caso la persona que aprobó la requisición del equipo fue la que realizó las gestiones de devolución del mismo con el proveedor.

La Directora de la Oficina de Investigaciones Administrativas le informó a la OAI que era costumbre en el Departamento que los proveedores entregaran directamente los equipos a las oficinas. Las pruebas realizadas por la OAI reflejaron que en los años fiscales 1996-97 y 1997-98 el 87 por ciento de las entregas de equipos en el Departamento y en los distritos fueron recibidas por un Receptor Oficial.

En el Apartado VIII D. 4 del Reglamento de Compras, aprobado por el Secretario de Hacienda el 20 de enero de 1995, se establece que en caso de que el receptor oficial reciba oficialmente la mercancía ordenada y luego determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumpla con las especificaciones o algunos términos contractuales, éste notificará la situación al oficial designado del Departamento o de sus componentes operacionales.

Dicha situación podría llevar a establecer una relación proveedor-peticionario, que traería un posible conflicto.

La Directora de la Oficina de Investigaciones Administrativas le informó a la OAI que desconocía sobre las disposiciones del Reglamento de Compras y que la Directora de Servicios Generales no le mencionó cuál era el procedimiento correcto.

---

<sup>4</sup> Así se indica en el informe de la OAI.

(2) (a) El Delegado Comprador, quien supervisaba la Sección de Compras, tramitó al proveedor una orden de compra del 6 de mayo de 1997 por \$15,080 sin efectuar el proceso de subasta informal. En el expediente de dicha compra no se encontró evidencia de las cotizaciones escritas que debían someter los licitadores. Sin embargo, el “Récord de Cotizaciones” contenía información de tres proveedores, uno de ellos el proveedor mencionado, y los precios que supuestamente éstos habían ofrecido.

(b) El 26 de junio de 1997 el Delegado Comprador procesó a favor del referido proveedor otra orden de compra por \$10,210 y para cumplir con el Reglamento de Compras incluyó en el expediente tres cotizaciones de proveedores, pero éstas eran copias fotostáticas de las que aparecían en otra orden de compra.

En una declaración jurada del 3 de agosto de 1998 el Delegado Comprador informó que los récords de cotizaciones mencionados no fueron preparados por él, a pesar de que los había firmado. Informó que no los revisó porque al ser preparados por una empleada de la Oficina de Administración del Departamento, pensaba que estaban bien. Además, indicó que los firmó porque recibía muchas presiones de las empleadas de dicha Oficina.

Por otro lado, se le tomaron declaraciones juradas a nueve proveedores de equipo de oficina. Varios de ellos indicaron que en sus récords no tenían los números de requisición que se les mostraron en dichas declaraciones y que, por lo tanto, la información anotada en los récords de cotizaciones no provenía de sus compañías. Otros indicaron que los precios que estaban anotados eran muy por encima de sus precios.

En el Apartado VII del Reglamento de Compras se establece que en las compras entre \$4,001 a \$16,000 se solicitarán precios por escrito, por lo menos a tres licitadores.

El no solicitar cotizaciones escritas priva al Departamento de obtener los mejores precios del mercado y tener ahorros significativos en sus partidas de gastos. Además, puede dar lugar a favoritismo hacia un proveedor en específico.

El Delegado Comprador no cumplió con su deber como Supervisor de la Sección de Compras al firmar un documento que no había preparado ni verificado, según sus alegaciones.

(3) El Delegado Comprador y otros dos compradores tramitaron cuatro órdenes de compra a favor del proveedor mencionado por \$10,140 para la adquisición de equipo sin que la Oficina de Finanzas del Departamento aprobara y obligara los fondos necesarios para dichas compras. En estos casos la fecha de las facturas correspondientes a las órdenes de compra emitidas por el referido proveedor fluctuaba entre uno y cuatro meses antes de la fecha de aprobación de las compras por parte de la Oficina de Finanzas. En uno de dichos casos por \$692 se determinó que había dos facturas del proveedor que tenían el mismo número de orden de compra.

En el Apartado VIII del Reglamento de Compras se establece que antes de efectuar las compras se obligaran los fondos correspondientes, de manera que facilite el trámite de pago una vez se hayan recibido los materiales, el equipo, los artículos o los servicios. Se establece, además, que no se obtendrán materiales, equipo, artículos o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el contrato.

El no obligar los fondos correspondientes priva a la Oficina de Finanzas del Departamento de tener un control efectivo de los gastos. Además, puede ocasionar sobregiros en las partidas asignadas a las compras.

b. Entre junio de 1996 y abril de 1998 el proveedor mencionado cotizó en 40 ocasiones y se le otorgaron 11 contratos por \$56,763. Según el “Informe de Corporaciones Domésticas” del Departamento de Estado, durante los años del 1993 al 1996, entre los directores de la compañía del proveedor, estaban el dueño de la corporación con quien el Departamento hacía negocios y la Directora de la Oficina de Investigaciones Administrativas quien era la Secretaria de la misma. Entre los años 1993 a 1997, la Directora de la Oficina de Investigaciones Administrativas y secretaria de la corporación, ocupó un puesto regular en el Departamento y del 1997 al 1998 uno de confianza. Esto le impedía contratar legalmente con el Departamento por conducto de dicha corporación.

En el Artículo 3.3-d de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Etica Gubernamental, se establece que ninguna agencia ejecutiva podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos, tenga directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación de los secretarios de Hacienda y de Justicia lo autoricen.

La situación comentada pudo propiciar un conflicto de intereses.

La Secretaria de Hacienda sometió copia del referido informe al Departamento de Justicia y a la Oficina de Etica Gubernamental, mediante cartas del 11 de abril y 22 de diciembre de 2000, respectivamente. Al 27 de febrero de 2001, según nos informaron funcionarios de dichas agencias, este caso aún estaba bajo investigación.

Véanse las recomendaciones 1 a la 3.

## RECOMENDACIONES

### A la Secretaria de Justicia

1. Considerar los hechos que se señalan en el Comentario Especial, que le fueron referidos por la Secretaria de Hacienda mediante carta del 11 de abril de 2000, relacionados con las compras de equipo de oficina efectuadas a un proveedor, y tomar las medidas que procedan, si aún no se ha hecho. Considerar, además, la situación que se comenta en el apartado a(2)(b) del Comentario Especial sobre la información falsa que se incluyó en el “Récord de Cotizaciones”.

### Al Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental

2. Considerar las situaciones que se señalan en el Comentario Especial, que le fueron referidas por la Secretaria de Hacienda mediante carta del 22 de diciembre de 2000, sobre la posible violación de

disposiciones de la Ley de Etica Gubernamental, y tomar las medidas que correspondan, si aún no se ha hecho.

Al Secretario del Departamento de Hacienda

3. Atender, si aún no se ha hecho, las recomendaciones del Informe de Auditoría Especial 00-07E del 10 de marzo de 2000 de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento y ver que no se repitan situaciones similares (Comentario Especial).

4. En relación con el Hallazgo 1-a, tomar las medidas administrativas que correspondan, de manera que:

a. Los registros de contabilidad del Departamento permitan determinar el importe total de los cheques no cobrados cancelados clasificados por año fiscal, agencia y cuenta bancaria.

b. Se mantenga copia de la información que contienen las cintas electrónicas o de las listas de dichos cheques hasta que los importes de éstos se reviertan al fondo de origen correspondiente.

5. Orientar a los organismos gubernamentales sobre el análisis periódico que deben realizar de las listas de cheques no cobrados cancelados y sobre los procesos para acreditarlos a los programas federales, y ver que dichos organismos cumplan con su responsabilidad al respecto (Hallazgo 1-b).

6. Ver que el Secretario Auxiliar de Sistemas de Información distribuya mensualmente a los organismos gubernamentales las listas de los cheques no cobrados cancelados. Dichas listas deben incluir, además de los cheques de nóminas, todos los cheques no cobrados cancelados expedidos a favor de proveedores (Hallazgo 1-c).

7. Ver que la Secretaria Auxiliar de Administración:

a. Se asegure de que se cumpla con la ley, la reglamentación y los procedimientos que rigen las transacciones para adquirir bienes y servicios, de manera que no se repitan situaciones como la que se comenta en el Hallazgo 2.

b. Coordine con el personal de apoyo de PRIFAS cualquier diseño e implantación de sistemas de contabilidad que pueda afectar la información financiera del Departamento (Hallazgo 3).

c. Requiera a la Directora de la División de Finanzas que vea que se mantengan registros internos de contabilidad de las cuentas de asignaciones y fondos y que se concilie mensualmente los balances con los saldos reflejados en la contabilidad que se lleva en el Area de Contabilidad Central del Gobierno (Hallazgo 3).

d. En relación con el Hallazgo 5, se asegure de que la Directora de Servicios Generales vea que la Encargada de la Propiedad:

(1) Localice las 23 unidades de propiedad por \$79,867 o informe de su desaparición para que se realice la investigación administrativa correspondiente [apartados a(1) y b(3)].

(2) Expida los recibos por propiedad en uso a los custodios de la propiedad [apartados a(2) y b(4)].

(3) Identifique las unidades con un número de propiedad [apartado c(2)].

e. Tome las medidas necesarias para que se informe a la Encargada de la Propiedad sobre todo el equipo que se adquiriera en el Departamento, y vea que se registre en los récords de inventario de la propiedad [Hallazgo 5-b(1) y (4)].

f. Se asegure de que se les dé el uso correspondiente a las 85 unidades de equipo electrónico cuyo costo de adquisición fue de \$230,893, las cuales fueron entregadas en las colecturías de rentas internas y en el Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento [Hallazgo 5-b(2) y c(1)].

g. Se asegure de que los proveedores de equipo electrónico cumplan con los acuerdos establecidos en los contratos en cuanto a la instalación del equipo y el adiestramiento correspondiente a los usuarios [Hallazgo 5-b(2)].

8. Tomar las medidas que correspondan para asegurarse de que en el diseño e implantación de nuevos sistemas de contabilidad computadorizados se provea toda la información financiera requerida, de manera que permita a la División de Finanzas conciliar mensualmente las cuentas del Departamento.

Además, que dichos sistemas provean información confiable sobre las transacciones de las cuentas del presupuesto de gastos de funcionamiento de cada asignación y fondo (Hallazgo 3).

9. Designar una unidad o un funcionario que coordine la investigación de los casos de pérdida de propiedad o fondos públicos entre las oficinas de Auditoría Interna y la de Investigaciones Administrativas. Ver que se cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 en cuanto a la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Hallazgo 4).

10. Ver que la Directora de la Oficina de Auditoría Interna:

a. Emita el informe final sobre el resultado de la investigación que realizó dicha Oficina relacionado con el asalto perpetrado el 9 de enero de 1996 en la Colecturía de Rentas Internas de Villalba [Hallazgo 4-d(1)].

b. Someta una recomendación al Negociado de Recaudaciones para que notifiquen al Area de Seguros Públicos y se reclamen los \$9,007 relacionados con el asalto perpetrado a la Colecturía de Rentas Internas de Villalba [Hallazgo 4-d(2)].

11. Promulgar la reglamentación necesaria para regular las operaciones relacionadas con el recibo e inspección de los bienes y servicios adquiridos (Hallazgo 6).

#### 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 8 de diciembre de 1999 y 24 de marzo, 10 de mayo y 1 de junio de 2000.

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 22 de diciembre de 2000.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

1. En cartas del 3 de febrero, 16 de mayo y 16 y 19 de junio de 2000 la Secretaria sometió sus observaciones sobre los hallazgos que le refirieron nuestros auditores.

2. Mediante carta del 25 de enero de 2001 el Hon. Juan A. Flores Galarza, Secretario, sometió sus observaciones sobre el borrador del informe (carta del Secretario) que le fue sometido a la licenciada Vélez Silva. En todos los hallazgos se incluye parte de sus comentarios.

## RECONOCIMIENTO

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

Por: *Oficina del Contralor*  
*Heriberto Colón Cuencado*

Hallazgos

Hallazgo 1 - Deficiencias en los procedimientos para procesar los créditos a programas federales por los cheques no cobrados cancelados

El Departamento tenía la responsabilidad de contabilizar los fondos estatales y federales de las agencias cuyos fondos estuvieran bajo la custodia y el control del Secretario. Una de las funciones del Departamento era asegurarse de que las agencias que administraban programas que operaban con fondos federales (programas federales) y que autorizaban los desembolsos de los fondos de dichos programas, acreditaran los importes de los cheques emitidos por el Departamento que no fueron cobrados por sus beneficiarios y que fueron cancelados después de caducados (cheques no cobrados cancelados). Para que se acreditaran los importes correspondientes en las cuentas de los programas federales, las agencias eran responsables de analizar las listas emitidas por el Departamento donde se incluían los cheques no cobrados cancelados y de procesar los comprobantes de jornal para que el Departamento contabilizara los ajustes correspondientes. En los casos en que las agencias no acreditaran los fondos a los programas federales y éstos se transfirieran al Fondo General del Gobierno, el Departamento tenía la responsabilidad de devolver los mismos al Tesoro Federal.

En relación con dichos fondos la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal (DHHS, por sus siglas en inglés) realizó una auditoría y emitió un informe sobre el resultado de la misma en agosto de 1994. La misma cubrió del 1 de julio de 1986 al 30 de junio de 1993.

De acuerdo con el informe de dicha auditoría,<sup>5</sup> la OIG del DHHS estimó que el Departamento había procesado, por lo menos, \$55.2 millones de cheques no cobrados cancelados, tanto de fondos estatales como federales, que fueron autorizados por las agencias que administraban los programas federales. Estos cheques correspondían a nóminas pagadas entre el 1 de julio de 1986 y el 30 de junio de 1993. En dicho informe se indicó que de esa cantidad los programas federales no habían recibido el crédito o la devolución de los fondos por los cheques no cobrados cancelados. La OIG del DHHS no pudo determinar las causas por las cuales dichos cheques no fueron cobrados por sus beneficiarios. En el informe de auditoría se concluyó que entre julio de 1986 y junio de 1993 el Departamento no cumplió con devolver a los programas federales la parte que les correspondía debido a las deficiencias en la implantación del proceso, según se reseña a continuación:

a. Los registros de contabilidad que mantenía el Departamento no permitieron determinar el importe total de los cheques no cobrados cancelados clasificados por año fiscal, agencia y cuenta bancaria. A pesar de que dichos registros incluían cuentas individuales para la contabilidad de los cheques no cobrados cancelados de los fondos estatales y de los fondos federales, se encontró que en ambas cuentas se habían clasificado fondos incorrectamente. Por otro lado, las cintas electrónicas que contenían las listas de los cheques no cobrados cancelados fueron borradas después que se envió la información a las agencias. Ello con el propósito de volverlas a utilizar.

b. El Departamento no había impartido instrucciones claras a las agencias sobre el análisis que debían realizar de las listas de los cheques no cobrados cancelados y sobre los procesos para acreditarlos a los programas federales.

---

<sup>5</sup> Nuestra Oficina no efectuó verificaciones adicionales sobre las situaciones señaladas por la OIG. Para propósitos de nuestro informe le adicionamos al Hallazgo el criterio, el efecto y la causa. A la fecha de nuestra auditoría la OIG estaba realizando otra auditoría sobre las situaciones comentadas.

c. El Departamento no distribuía mensualmente a las agencias correspondientes las listas de los cheques no cobrados cancelados. La información se suministraba luego de haber transcurrido entre 10 y 26 meses de haberse cancelado los cheques. Además, las listas distribuidas no tenían la información completa. En las mismas se incluían solamente los cheques de nóminas no cobrados cancelados. No se incluían los cheques no cobrados cancelados expedidos a favor de proveedores.

De acuerdo con la OIG del DHHS estas deficiencias se habían señalado en auditorías anteriores sin que el Departamento tomara medidas correctivas.

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico” (Ley Núm. 230), se establece la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad públicos. En el Artículo 2(e) y (f) de la declaración de política de la misma Ley se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

...que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno.

...que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Como resultado de estas deficiencias, las agencias no acreditaron en las cuentas de los programas federales los fondos de los cheques no cobrados cancelados. Por ello, el Departamento tuvo que devolver al Tesoro Federal fondos por \$28,776,424. De éstos, \$2,945,974 correspondían a los intereses acumulados. Para efectuar dichos pagos, el 27 de febrero de 1996 el Departamento utilizó fondos por \$3,623,795 de la cuenta “Cheques Pendientes de Pago Estatales” y \$8,500,000 de la cuenta “Cheques Pendientes de Pago Federales”. Además, el 6 de marzo de 1996 utilizó \$707,221 de la cuenta “Pago de

Intereses N.O.C.”<sup>6</sup> para cubrir parte de los referidos intereses que acumuló la deuda. Por otro lado, el 20 de noviembre de 1996 el Departamento hizo un último pago por \$15,945,408, de los cuales \$2,238,753 correspondían a los intereses acumulados mencionados. Diez días más tarde, el Gobernador, mediante la Orden Ejecutiva Núm. OE-1996-65 del 30 de noviembre de 1996, autorizó al Departamento a utilizar del Fondo Presupuestario los \$15,945,408 para saldar el balance adeudado al Tesoro Federal.

Las situaciones comentadas privaron a las agencias de utilizar los recursos asignados por los programas federales para cumplir con los propósitos para los cuales se otorgaron ascendentes a \$25,830,450. Por otro lado, el desembolso de los \$2,945,974 efectuado por el Departamento por los intereses adeudados privó al Gobierno de recursos necesarios para sus gastos de funcionamiento.

Los funcionarios que desempeñaron el cargo de Secretario del 1 de julio de 1986 al 30 de junio de 1993 no tomaron las medidas necesarias para dar seguimiento a las agencias en cuanto a los procesos que tenían que cumplir para que se acreditaran a los programas federales los fondos de los cheques no cobrados cancelados. Por su parte, las agencias no cumplieron con su responsabilidad al respecto.

En la carta del Secretario éste informó, entre otras cosas, lo siguiente relacionado con el apartado “b”:

La Directora Interina del Área de Tesoro indicó que mediante Carta Circular: 1300-21-88 del 10 de febrero de 1988, Cancelación de Cheques Emitidos antes del 1 de julio de 1987 y los que son emitidos por el Sistema CIFAS, el Departamento de Hacienda impartió instrucciones para el procesamiento de las cancelaciones de cheques vigentes y caducados provenientes de fondos estatales y federales.

También encontró que en el 1994, a raíz del informe de intervención de la Auditoría Federal, el Departamento de Hacienda estableció normas y procedimientos para el procesamiento de los cheques no cobrados caducados provenientes de fondos federales, mediante Carta Circular: 1300-7-95 del 21 de septiembre de 1994, Listado de Cheques

---

<sup>6</sup> N.O.C. significa gasto no clasificado.

Caducados Emitidos contra Fondos Federales, según enmendada por la Carta Circular 1300-8-95 del 11 de octubre de 1994.

Véanse las recomendaciones 4 a la 6.

Hallazgo 2 - Incumplimiento con la reglamentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios

El Area de Administración tenía, entre sus funciones, la responsabilidad de lograr la máxima utilización de los recursos asignados para el buen funcionamiento del Departamento. Esta era dirigida por un Secretario o Secretaria Auxiliar quien estaba a cargo de planificar, dirigir y coordinar las transacciones relacionadas con la adquisición de equipo y materiales, la solicitud de servicios no profesionales y misceláneos, la contratación de servicios profesionales y consultivos y el arrendamiento de locales. Además, tenía la función de fiscalizar todas las transacciones con cargo a los fondos para gastos de funcionamiento del Departamento.

Examinamos las operaciones efectuadas por el Area de Administración, entre octubre de 1993 y octubre de 1999, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios. El examen efectuado reveló que para realizar los procesos relacionados con dichas operaciones el Area de Administración no siguió los procedimientos establecidos en la reglamentación aplicable. Entre febrero de 1997 y julio de 1999, los funcionarios que desempeñaron el cargo de Secretario, emitieron 41 formularios del documento conocido como “Resolución para Pago”, para reconocer deudas y autorizar el pago de éstas por bienes y servicios adquiridos por \$14,391,484, como sigue:

<u>Año fiscal</u>	<u>Resoluciones emitidas</u>	<u>Importe</u>
1999-00 <sup>7</sup>	7	\$ 19,864
1998-99	22	13,112,959
1997-98	9	1,219,263
1996-97	<u>3</u>	<u>39,398</u>
Totales	<u>41</u>	<u>\$14,391,484</u>

<sup>7</sup> Incluye resoluciones de pago emitidas hasta julio de 1999.

El documento “Resolución para Pago” era un mecanismo que se utilizaba en el Departamento para legitimizar retroactivamente el pago de compromisos contraídos por bienes y servicios adquiridos para los cuales no se habían emitido a los proveedores contratos u órdenes de compra. En estos 41 casos las resoluciones para pago mencionadas se hicieron para honrar compromisos contraídos por el Departamento entre octubre de 1993 y octubre de 1998, sin observarse la reglamentación aplicable a la adquisición de dichos bienes y servicios.

En 22 de las resoluciones el funcionario que se desempeñó como Secretario ordenó desembolsos por \$104,668 y reconoció que los servicios se recibieron sin que la División de Finanzas certificara la disponibilidad de los fondos y efectuara la obligación correspondiente. En las restantes 19 resoluciones por \$14,286,816 el Secretario reconoció que los bienes se adquirieron y los servicios se recibieron sin formalizar contratos, por lo que ordenó el pago a los proveedores. De las 41 resoluciones, en 32 por \$6,472,803 los compromisos se hicieron entre octubre de 1993 y septiembre de 1997. Las restantes nueve por \$7,918,681 los compromisos se hicieron entre diciembre de 1997 y octubre de 1998.

En el Apartado VIII D.3 del Reglamento de Compras, aprobado por el Secretario el 20 de enero de 1995, se establece, entre otras cosas, que no se obtendrán materiales, equipo, artículos o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato.

En la Ley Núm. 230 se dispone que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener el control previo de todas sus operaciones para que así 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.

En el Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993, emitido por el Secretario de la Gobernación, se establece que la contratación de servicios profesionales y consultivos se perfeccionará al otorgar un contrato formal en el que comparezcan las partes y en el cual se indiquen las obligaciones específicas que se contraten.

En la Carta Circular OC-98-01, emitida por la Oficina del Contralor el 8 de julio de 1997, se indica que las resoluciones de reconocimiento de deuda aunque son válidas en derecho no cumplen con normas de sana administración pública.

La ausencia de contratos u otros documentos que provean información sobre los bienes y servicios adquiridos y las condiciones bajo las cuales se efectuaron los acuerdos contraídos puede ocasionar que se realicen compras en exceso o innecesarias y se efectúen pagos indebidos. Además, le impide a la agencia mantener información financiera confiable del resultado de sus operaciones, ya que no ha obligado los fondos de los compromisos contraídos en el año en que se originó la transacción. El incumplimiento con las normas y los procedimientos puede ocasionar que se cometan errores o irregularidades y que no se detecten a tiempo.

Por otro lado, la ausencia de un documento en el cual se especifiquen los deberes y las obligaciones de las partes contratantes puede propiciar que el Gobierno entre en una relación contractual que carezca de certeza jurídica. El acuerdo oral en sustitución de un contrato por escrito puede propiciar, además, que en caso de incumplimiento del acuerdo el interés público no esté protegido. Esta situación, además, no permite a los organismos gubernamentales cumplir con la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, en lo que respecta a someter a la Oficina del Contralor copia de todo contrato o enmienda a éstos dentro de los 15 días de su otorgamiento.

Los funcionarios que desempeñaron el cargo de Secretario Auxiliar de Administración entre octubre de 1993 y octubre de 1998 no cumplieron con sus responsabilidades al permitir que se efectuaran transacciones para adquirir bienes y servicios sin que se observaran los procedimientos

establecidos. Por su parte, los funcionarios que ocuparon el cargo de Secretario de Hacienda en el referido período no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

Se enviará un comunicado a los Secretarios Auxiliares, Directores y Personal de la Sección de Compras de la Oficina de Servicios Generales para dejar establecidos los procesos para la adquisición de bienes y servicios.

Se le enviará copia del Reglamento de Compras a los Secretarios Auxiliares y Directores de Oficinas y un breve comunicado para que lo usen de guía y hacer referencia a la falta de controles internos que nos han ocasionado irregularidades en la Sección de Compras de la Oficina de Servicios Generales.

Se están sometiendo los contratos para la prestación de servicios profesionales o servicios misceláneos a la Oficina de Asuntos Legales para su revisión antes de ser firmados por las partes.

Véase la recomendación 7-a.

### Hallazgo 3 - Falta de conciliación de las cuentas de asignaciones y fondos

La Oficina de Finanzas del Departamento tiene la responsabilidad de contabilizar, conciliar y preparar informes relacionados con los desembolsos que se cargan contra las asignaciones para gastos de funcionamiento y los fondos especiales que se asignan para propósitos específicos. Esta Oficina es dirigida por una Directora que asesora al Secretario y demás funcionarios en todo lo relacionado con los gastos fiscales del Departamento. Dicha funcionaria le responde a la Secretaria Auxiliar de Administración del Departamento. En el año fiscal 1998-99 el Departamento contó con asignaciones legislativas para gastos de funcionamiento por \$110,925,000.

El 10 de diciembre de 1998 solicitamos para examen a la Oficina de Finanzas las últimas conciliaciones de las cuentas del Departamento. El examen efectuado reveló que desde julio de 1998 dicha Oficina dejó de conciliar mensualmente los balances disponibles de las cuentas de asignaciones y fondos del Departamento con los saldos reflejados en la contabilidad que se llevaba en el Area de

Contabilidad Central del Gobierno. Tampoco mantenía el “Mayor de Asignaciones y Fondos” para conciliar las cuentas de asignaciones y fondos. Por otro lado, los informes financieros que se producían con el sistema de contabilidad “Puerto Rico Integrated Financial Accounting System” (PRIFAS), implantado el 1 de julio de 1998, no contenían toda la información necesaria para corroborar el movimiento de las transacciones efectuadas por el Departamento que afectaban el presupuesto de gastos de funcionamiento y de los fondos especiales y que facilitara la conciliación de las cuentas.

Por carta del 24 de marzo de 2000 la Directora de la Oficina de Finanzas nos informó que con el nuevo sistema de contabilidad PRIFAS la función de conciliar las cuentas fue eliminada. Nos indicó, además, que debido a los reclamos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Departamento comenzaron nuevamente en este año fiscal con la conciliación de las cuentas. También nos indicó que para ello se organizó administrativamente una Sección de Conciliación.

En el Reglamento Núm. 49, “Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos”, aprobado por la Secretaria el 1 de julio de 1998, se dispone que será obligación de cada dependencia conciliar mensualmente los saldos disponibles en cada asignación o fondo, según los registros de contabilidad internos con los saldos disponibles, según éstos aparezcan en los informes de operaciones contabilizadas del Departamento. La conciliación mensual deberá hacerse por escrito y la certificará el jefe de la dependencia o su representante autorizado.

En el Artículo 4(e) de la Ley Núm. 230 se dispone que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que éste autorice a establecer estarán diseñados en tal forma que provean información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias, un control efectivo y la contabilidad de todos los fondos e informes confiables que sirvan como base para la justificación presupuestaria.

La situación señalada le impide al Departamento mantener información confiable sobre los balances disponibles de cada asignación y fondo. Ello, a su vez, le impide a la gerencia del Departamento contar con

dicha información para una administración efectiva del presupuesto. Además, puede ocasionar que no se detecten a tiempo errores y sobregiros en las cuentas.

Los funcionarios que participaron en el diseño e implantación del nuevo sistema mecanizado PRIFAS no tomaron las provisiones necesarias para asegurarse de que éste proveyera toda la información financiera requerida para conciliar mensualmente las cuentas del Departamento y conocer el movimiento diario de las transacciones que se efectuaban contra las cuentas del presupuesto de gastos de funcionamiento y de los fondos especiales. Por su parte, la Secretaría Auxiliar del Area de Administración no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

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

La Oficina de Finanzas en la División de Cuentas creó la Sección de Conciliación y realizaron las conciliaciones de las cuentas de asignaciones y fondos para el año 2000. Se están preparando los distintos informes mensuales, los cuales se entregan a las oficinas correspondientes.

Por otro lado, la funcionaria que ocupó el cargo de Secretaria del Departamento entre noviembre de 1997 y diciembre de 2000 nos informó por carta del 6 de abril de 2000 lo siguiente:

El nuevo sistema de contabilidad del Gobierno ocasionó una serie de cambios que afectaron significativamente la preparación y la conciliación de todos los informes mensuales de la Oficina de Finanzas. El mismo relevó a dicha Oficina de preparar los estados de asignaciones que daban base para la preparación de las proyecciones de gastos y las conciliaciones mensuales de las asignaciones y fondos. Además, nos informó que se realizó una reunión entre la Oficina de Finanzas, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y representantes de los proyectos PRIFAS y RHUM (Recursos Humanos), por instrucciones de la Secretaría Auxiliar del Area de Administración, y que se efectuaron, entre otras, las siguientes recomendaciones:

El personal de apoyo del Proyecto PRIFAS va a preparar un informe que desglose el pago mensual y acumulado para todos los contratos formalizados. Este informe permitirá asesorar a los directores para que autoricen rebajar aquellas obligaciones que no tienen movimiento y así redistribuir el presupuesto conforme a sus necesidades.

Se va a completar la mecanización de la Oficina de Finanzas.

Se van a hacer los cambios en el programa PRIFAS para reflejar los pagos por líneas ya que en la actualidad no se detalla el pago.

Se van a reinstalar los informes por objeto de gasto ya que estos se quedaron fuera con el “upgrade” que se realizó en el Departamento. El Area de Sistemas de Información lo va a acceder nuevamente. Este informe desglosa el objeto por gasto en cualquier momento que sea necesario.

Personal de apoyo del proyecto PRIFAS preparará un procedimiento para conciliar las nóminas de RHUM con PRIFAS. Los informes incluirán los subtotales por fondos y por objeto de gasto, y un código que identifique la nómina en ambos sistemas para facilitar la conciliación.

Se va a establecer un equipo de trabajo en conjunto para conciliar y explicar las diferencias en ambos sistemas.

Véanse las recomendaciones 7-b y c, y 8.

Hallazgo 4 - Incumplimiento con las disposiciones relacionadas con la investigación del hurto, robo o desaparición de fondos y propiedad públicos

De acuerdo con los récords de la Oficina de Investigaciones Administrativas del Departamento, al 4 de abril de 2000 ésta tenía 35 casos relacionados con la pérdida de fondos y propiedad públicos o hurto de propiedad ocurridos durante los años 1996, 1997 y 1999. Esos casos se relacionaban con faltantes en las recaudaciones efectuadas por los colectores de las colecturías de rentas internas y diferencias encontradas en los fondos de la Lotería por los desembolsos efectuados por el Pagador.

Por otro lado, en la Oficina de Auditoría Interna del Departamento había 28 expedientes pendientes de investigación de casos relacionados con la desaparición de fondos, marbetes, comprobantes de pago y de faltantes en las recaudaciones efectuadas, también en las colecturías de rentas internas.

Los 63 casos fueron referidos a las oficinas de Investigaciones Administrativas y de Auditoría Interna por funcionarios del Negociado de Recaudaciones.

El examen de las operaciones relacionadas con el hurto y con la desaparición de fondos y propiedad públicos reveló lo siguiente:

a. Al 30 de abril de 2000 la Secretaria no había designado una unidad o funcionario que coordinara la investigación de los casos de pérdida de propiedad o fondos públicos y observara que se cumpliera con las disposiciones de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, (Ley Núm. 96) en cuanto a notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico cualquier violación de la ley o irregularidad relacionada con dichas operaciones. Los casos se informaban a las oficinas de Auditoría Interna y a la de Investigaciones Administrativas, pero no se coordinaba entre ambas oficinas quién realizaría la investigación y quién le suministraría la información a la Secretaria para la correspondiente notificación a la Oficina del Contralor.

b. Al 10 de mayo de 2000 de los 35 casos que se mantenían en la Oficina de Investigaciones Administrativas, 34 (97 por ciento) no se habían informado a la Oficina del Contralor. En carta del 30 de mayo se notificó a nuestra Oficina 26 de los casos, luego de que nuestros auditores le indicaran a la gerencia del Departamento dichos casos. Los demás casos estaban pendientes de informar.

c. De los 28 casos en la Oficina de Auditoría Interna, 24 no se habían investigado ni informado a la Oficina del Contralor. Tres casos por \$58,452 correspondientes a irregularidades en las recaudaciones de las colecturías de rentas internas de Santurce, Barceloneta y La Cerámica fueron informados a la Oficina del Contralor entre 11 y 35 meses luego de descubrirse las irregularidades.

d. De acuerdo con un borrador de informe del 7 de enero de 1998 de la Oficina de Auditoría Interna, otro caso estaba relacionado con un asalto perpetrado el 9 de enero de 1996 en la Colecturía de Rentas Internas de Villalba. Según dicho borrador de informe, los asaltantes se apropiaron de \$9,007 en efectivo. El examen que efectuamos del expediente de dicho caso reveló lo siguiente:

(1) El Colector informó los hechos a la Oficina de Auditoría Interna y al Director del Negociado de Recaudaciones el 26 de enero de 1996. Al 8 de mayo de 2000 la Oficina de

Auditoría Interna no había emitido un informe final sobre la investigación, a pesar de haber transcurrido 52 meses desde que ocurrió el asalto.

(2) La Directora de la Oficina de Auditoría Interna no hizo una recomendación al Negociado de Recaudaciones para que éste informara al Area de Seguros Públicos y se reclamaran los \$9,007 a la compañía aseguradora.

(3) No se informó al Secretario de Justicia ni al Contralor de Puerto Rico.

En la Carta Circular Núm. 1300-4-96, emitida por el Secretario de Hacienda el 8 de septiembre de 1995, se establece el procedimiento a seguir para cumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 96. En dicha carta se establece, entre otras cosas, que las agencias designarán la unidad que será responsable de realizar las investigaciones en los casos donde se descubra prueba o evidencia, o se sospeche de alguna irregularidad.

Como norma de sana administración el jefe de una agencia debe designar a una unidad o un funcionario que vele porque se pongan en vigor los procedimientos internos necesarios para asegurarse de que se cumpla con la Ley Núm. 96.

En la Ley Núm. 96 se dispone que toda agencia que determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha utilizado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia, notificará prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda. Se dispone, además, que la agencia deberá practicar una investigación para determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos y tomar las medidas administrativas necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida, y para ordenar las acciones o sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables. En los casos en que la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión

exceda de \$5,000, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un acto ilegal, la agencia también notificará inmediatamente al Secretario de Justicia para que éste tome las medidas que correspondan. Las notificaciones anteriores se harán aunque los fondos o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

Como norma de sana administración, es responsabilidad de la Oficina de Auditoría Interna emitir prontamente los informes sobre el resultado de las auditorías realizadas.

La falta de investigaciones administrativas a tiempo dificulta fijar responsabilidades e identificar los casos que deban informarse al Departamento de Justicia. También puede propiciar la pérdida de los bienes o fondos por no hacer la reclamación correspondiente al seguro como la que se comenta en el apartado “d”. Además, las situaciones señaladas impidieron a la Oficina del Contralor tener conocimiento de los casos para los fines dispuestos en la ley.

Los funcionarios que actuaron como directores de las oficinas de Investigaciones Administrativas y de Auditoría Interna del 1996 al 1999 no cumplieron con las disposiciones mencionadas. Los funcionarios que actuaron como Secretario no ejercieron la supervisión adecuada de dichas operaciones.

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

El Secretario Auxiliar de Asuntos Legales designó un funcionario de su Oficina para que coordine y redacte el reglamento para establecer el procedimiento a seguir cuando haya irregularidad en el manejo de bienes y fondos públicos. Mientras se redacta dicho procedimiento, estamos notificando aquellos casos pendientes (apartado “a”).

El Director Interino de la Oficina de Investigaciones Administrativas indicó que los nueve casos no informados en carta del 30 de mayo de 2000, se encuentran en investigación (apartado “b”).

Los casos de cuatro faltantes de la Colecturía de la Zona Portuaria y un caso de faltante en la Colecturía de Río Piedras están siendo auditados por la Oficina de Auditoría Interna. Los demás casos están pendientes de una determinación final (apartado “c”).

El caso de la Colecturía de Villalba fue notificado al Area de Seguros Públicos y la reclamación está pendiente de pago (apartado “d”).

Tomaremos las medidas necesarias para que los casos de pérdida de fondos se notifiquen tan pronto se descubran de acuerdo con la reglamentación vigente, en lugar de cuando se termine la investigación o auditoría interna (apartado “b” al “d”).

Véanse las recomendaciones 9 y 10.

#### Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y falta de control sobre la propiedad

Al 18 de noviembre de 1999 el Departamento contaba con 67,597 unidades de propiedad mueble adquiridas a un costo de \$43,914,937. La Encargada de la Propiedad dirigía la División de Propiedad, bajo la supervisión de la Directora de la Oficina de Servicios Generales.

Examinamos 141 unidades de equipo electrónico adquiridas por \$774,698 entre julio de 1995 y julio de 1999. De éstas, 9 por \$410,493 fueron adquiridas mediante órdenes de compra. Otras 103 por \$322,170 fueron adquiridas, según se desprende de las facturas que examinamos, mediante un contrato de servicios profesionales del 19 de febrero de 1999 formalizado entre el Departamento y una compañía dedicada a la venta de equipo electrónico. En dicho contrato no se establecía la cantidad de las unidades adquiridas ni el costo de las mismas. No obstante, según las facturas emitidas por dicha compañía relacionadas con dicho contrato, el importe de las mismas ascendió a los \$322,170 mencionados. Las restantes 29 unidades por \$42,035 fueron recibidas del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF), mediante transferencias efectuadas el 28 de julio y 5 de agosto de 1998.

El examen sobre el uso y control de las referidas unidades de propiedad reveló lo siguiente:

a. Con relación al equipo electrónico adquirido mediante órdenes de compra determinamos que:

(1) La Encargada de la Propiedad no nos pudo informar quién tenía asignada una computadora IBM, la cual incluía tarjeta de conexión, “fax” y programas, identificada con el número de unidad 110843, adquirida el 21 de agosto de 1995 a un costo de \$12,958. A la fecha de nuestro examen no se había localizado dicha propiedad.

(2) La Encargada de la Propiedad no había expedido recibos por propiedad en uso (Modelo SC-1211) a los empleados que tenían bajo su custodia 6 unidades de propiedad (2 sistemas modulares, una mesa para impresora, una impresora y 2 computadoras) cuyo costo era de \$381,264.

b. Respecto al equipo electrónico adquirido mediante el contrato mencionado se determinó que:

(1) No se informó a la Encargada de la Propiedad la cantidad de unidades que fueron adquiridas y el costo de las mismas, por lo que dichas unidades no se registraron en los récords de inventario de la propiedad del Departamento.

(2) Al 8 de febrero de 2000, 61 de las unidades (computadoras, unidades procesadoras de información y “scanners”) cuyo costo fue de \$196,333, y que fueron entregadas en las colecturías de rentas internas entre el 11 de junio y el 21 de julio de 1999, no se les estaba dando uso alguno. Esto, porque la compañía mencionada no había instalado algunas de ellas y en otros casos no había ofrecido el adiestramiento a los usuarios.

(3) Veintidós unidades cuyo costo era de \$66,909 no fueron localizadas por la Encargada de la Propiedad para examen por nuestros auditores.

(4) No se expidió recibo por propiedad en uso a los custodios de 73 unidades por \$230,621. De acuerdo con información que nos suministró la Encargada de la Propiedad, 12 de dichas unidades fueron entregadas, sin su intervención, a colectores de rentas internas por empleados de la compañía que proveyó el equipo.

En la Ley Núm. 230 se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer controles internos necesarios para proteger sus activos.

Entre ellos, que se informe al Encargado de la Propiedad de todo el equipo que se adquiere en la entidad para que se contabilice en los registros y se lleve control sobre el mismo.

En el Artículo 14 del Reglamento Núm. 11, “Control y Contabilidad de la Propiedad” (Reglamento Núm. 11), aprobado por el Secretario de Hacienda el 22 de septiembre de 1948, se establece que el Encargado de la Propiedad deberá tener recibos firmados por todas las personas que usen o tengan bajo su custodia directa propiedad del Gobierno. Además, en dicho Reglamento se establecen los controles para la contabilidad y el registro de la propiedad.

c. Con relación a las 29 unidades recibidas mediante las transferencias del BGF, determinamos que:

(1) Al 18 de febrero de 2000 no se habían distribuido 24 “impresoras láser” adquiridas a un costo de \$34,560. Estas se encontraban en una oficina del Departamento que estaba bajo el control del Negociado de Sistemas Electrónicos y no se les había dado uso alguno desde el 28 de julio de 1998, cuando fueron recibidas.

(2) A estas unidades se les asignaron números de propiedad, pero éstos no se les habían marcado o fijado.

En el Artículo 7 del Reglamento Núm. 11 se dispone, entre otras cosas, que los jefes de agencias serán responsables del uso adecuado de la propiedad.

En el Capítulo IV del Manual de Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Hacienda se establece que es responsabilidad de cada departamento o dependencia encargada del inventario asignar un número permanente a cada artículo y de adherir o fijar dicho número a cada equipo correspondiente.

Las situaciones señaladas en los apartados “a” al “c” impiden al Departamento mantener un control adecuado de la propiedad y mantener registros contables confiables de sus activos. Además, propician la desaparición y el uso indebido de la misma, y puede dificultar fijar responsabilidades en

cualquier situación irregular que ocurra. Ejemplo de ello fueron las situaciones que se comentan en los apartados a(1) y b(3).

La Encargada de la Propiedad no cumplió con sus funciones respecto a las situaciones comentadas en los apartados “a”, b(3) y (4) y c(2). Por su parte, la Directora de la Oficina de Servicios Generales no supervisó efectivamente las operaciones mencionadas. Por otro lado, la Secretaria Auxiliar de Administración no tomó las medidas necesarias para que: se informara a la Encargada de la Propiedad sobre el equipo que se adquirió mediante contrato [apartado b(1)]; la compañía cumpliera con la instalación del equipo y el adiestramiento [apartado b(2)]; y se distribuyera el equipo que no se estaba utilizando [apartado c(1)].

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

Se coordinará con los enlaces de propiedad de cada área, negociado u oficina el día de la entrega de los equipos debidamente identificados y numerados por la División de Propiedad [apartado b(1)].

Reforzaremos los controles internos para que ningún suplidor pueda entregar ningún equipo sin la debida autorización, hora y fecha de entrega debidamente procesada por la División de Propiedad [apartado b(4)].

Se establecerá como mecanismo alterno los inventarios sin avisos en las distintas dependencias del Departamento y reconciliarlos con el inventario físico tomado de la misma. De esta manera se puede tomar acción inmediata en caso de una discrepancia.

Se evaluará la posibilidad de reclutar más personal para la División de Propiedad para poder llevar un inventario más actualizado y poder asegurar que no ocurran situaciones irregulares.

Véase la recomendación 7-d al g.

#### Hallazgo 6 - Reglamentación sin promulgar para regir las operaciones relacionadas con el recibo e inspección de bienes y servicios

De acuerdo con información suministrada por la Directora de la Oficina de Servicios Generales del Departamento, durante los años fiscales del 1995-96 al 1997-98 se emitieron 3,256 órdenes de compra

por \$7,488,835 para adquirir bienes y servicios. El examen efectuado sobre las operaciones de recibo e inspección de los bienes y servicios adquiridos en los años fiscales mencionados reveló que al 31 de mayo de 2000 la Secretaría no había promulgado reglamentación para administrar dichas operaciones. Para realizar esas funciones, según nos informó la Directora de la Oficina de Servicios Generales, el Departamento utilizaba como guía el Reglamento Núm. 8, “Reglamento de Receptores Oficiales” de la ASG del 19 de octubre de 1984, según enmendado.

En el Plan de Reorganización Núm. 3 del 22 de junio de 1994 se faculta al Secretario para prescribir y promulgar las reglas y los reglamentos necesarios para regular sus operaciones.

El no promulgar ni adoptar la reglamentación necesaria para administrar las operaciones relacionadas con el recibo e inspección de bienes y servicios desvirtúa los propósitos del Plan de Reorganización mencionado. En el mismo se establecen como objetivos eliminar la duplicidad de funciones, mejorar la coordinación, promover economías, buena utilización de los recursos públicos y lograr mayor eficiencia y efectividad en la implantación de la política pública. Por otro lado, la ausencia de reglamentación atemperada a las funciones de la agencia puede dar lugar que no haya uniformidad en las operaciones relacionadas con el recibo y control de los bienes adquiridos. Ejemplo de ello es la situación comentada en el apartado b(3) del Hallazgo 5.

Los funcionarios que desempeñaron el cargo de Secretario de Hacienda a partir de junio de 1994 no habían promulgado una reglamentación que se ajustara a las necesidades del Departamento para regir las operaciones de recibo e inspección de los bienes y servicios adquiridos conforme a lo dispuesto en el Plan de Reorganización.

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

Se redactó el Reglamento de Receptores. Actualmente está para la firma del Secretario de Hacienda. Una vez firmado se hará la distribución correspondiente.

Véase la recomendación 11.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
ADMINISTRACION CENTRAL

Anejo 2

Funcionarios principales que actuaron durante el  
período del 1 de julio de 1995 al 31 de diciembre de 1999

<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 99
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 99
Vacante	”	8 dic 97	15 ene 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 99
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 99
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

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Lic. Edgardo Torres Zapata	Secretario Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales	1 jun 99	31 dic 99
Lic. Magda Quiñones Soto	Secretaria Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales Interina	1 mar 99	31 mayo 99
Lic. Luis L. Torres Marrero	Secretario Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales	4 oct 97	28 feb 99
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 99
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 99
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 99
Sr. Miguel A. Cartagena Gutiérrez	Secretario Auxiliar de la Oficina de Asuntos Económicos	1 jul 95	31 dic 99
Sra. Cristina Calderón Hernández	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	2 oct 97	31 dic 99
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 99
Sra. Ana Caldero Santiago	”	1 mayo 98	30 sep 98
Sra. Sinda F. Marrero de Millán	”	1 jul 95	30 abr 98

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Sra. Elsie Vargas Montalvo	Directora de la Oficina de Servicios Generales	18 oct 99	31 dic 99
Sra. Gladys Malavé Rodríguez	”	1 dic 98	17 oct 99
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
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