

Informe de Auditoría DA-01-26

22 de mayo de 2001

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
(Unidad 1300)

Período auditado: 1 de julio de 1986 al 31 de diciembre de 1999

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada.....	1
Período cubierto y normas aplicables	2
Opinión.....	3
Clasificación y contenido de los hallazgos	14
Informe de auditoría anterior	15
Otro anejo.....	15
Recomendaciones.....	15
Cartas a la gerencia	20
Comentarios de la gerencia	21
Reconocimiento.....	21
Anejo 1 - Hallazgos:	
1 - Desviación de ley y posibles violaciones a la Constitución y a la Ley de Ética Gubernamental	22
2 - Desviaciones de la reglamentación y falta de control sobre la propiedad	27
3 - Desviaciones de la reglamentación en las compras de equipo, materiales y servicios.....	35
4 - Deficiencias en las operaciones de la Junta de Subastas del Departamento.....	44
5 - Desviaciones de la reglamentación y otras deficiencias en el recibo de los bienes adquiridos.....	47
6 - Desviaciones de ley y de la reglamentación y otras deficiencias en el trámite de los informes de recibo e inspección, conduces, facturas y comprobantes de desembolsos.....	49
7 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la adquisición de vehículos de motor	52

8 - Otras desviaciones de la reglamentación relacionadas con los vehículos de motor.....	57
9 - Desviaciones de la reglamentación y controles inadecuados relacionados con las operaciones de personal regular y transitorio.....	61
10 - Controles inadecuados sobre los cheques en blanco y los cheques emitidos, y funciones conflictivas	66
Anejo 2 - Funcionarios principales que actuaron del 1 de julio de 1995 al 31 de diciembre de 1999....	69

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

22 de mayo 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 Departamento de la Vivienda (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 la utilización de fondos públicos para el envío de una comunicación a residentes de vivienda pública, la propiedad, las compras y los desembolsos, las operaciones de la Junta de Subastas, el recibo de los bienes adquiridos, los vehículos de motor, las nóminas de personal regular y transitorio y el control sobre los cheques en blanco y los cheques emitidos. En el primer Informe de Auditoría DA-00-31 del 30 de mayo de 2000, presentamos el resultado del examen que realizamos sobre el arrendamiento de locales, las recaudaciones, la función de auditoría interna y los gastos de teléfonos celulares y “beepers”.

INFORMACION SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento fue creado mediante la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, con el propósito de dar un enfoque integral al problema de la vivienda en Puerto Rico y para

establecer una coordinación adecuada entre diferentes agencias que tienen injerencia en este sector programático. El Departamento, a través de sus distintas agencias adscritas, auspicia el desarrollo de nueva vivienda de interés social para atender el déficit que existe entre los sectores más necesitados y atiende las necesidades físicas y de desarrollo social de numerosas comunidades en la Isla.

El Departamento es dirigido por un Secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Los servicios del Departamento se canalizan a través de las oficinas del Secretario y Subsecretario, y de varias oficinas y secretarías asesoras y administrativas.

Durante los años fiscales del 1994-95 al 1998-99 el Departamento contó con recursos de asignaciones de fondos estatales y federales por \$316,082,760 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$298,856,595, según se indica:

Año fiscal	Fondos		Total	Desembolsos y obligaciones	Sobrante
	Estatales	Federales			
1994-95	\$14,800,000	\$ 46,137,423	\$ 60,937,423	\$ 56,638,539	\$ 4,298,884
1995-96	9,732,182	48,595,872	58,328,054	50,409,225	7,918,829
1996-97	8,135,800	48,100,483	56,236,283	51,387,831	4,848,452
1997-98	7,656,000	56,181,000	63,837,000	63,837,000	-
1998-99	<u>20,563,000</u>	<u>56,181,000</u>	<u>76,744,000</u>	<u>76,584,000</u>	<u>160,000</u>
Total	<u>\$60,886,982</u>	<u>\$255,195,778</u>	<u>\$316,082,760</u>	<u>\$298,856,595</u>	<u>\$17,226,165</u>

PERIODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1986 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 la utilización de fondos públicos para el envío de una comunicación a residentes de vivienda pública, la propiedad y las compras (hallazgos 1 al 3). Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Dichas pruebas también reflejaron que las demás operaciones objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

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

1. El Secretario de la Vivienda incurrió en una violación al Artículo 8.001 de la Ley Electoral de Puerto Rico, y en posibles violaciones a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Ley de Etica Gubernamental al utilizar fondos públicos para enviar una comunicación el 31 de julio de 2000 a residentes de vivienda pública. Los hechos se indican a continuación:

Un Representante de un partido político mencionado en dicha carta radicó una demanda de interdicto en el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de San Juan, en la que solicitó, entre otras cosas, que el Secretario cesara de enviar dichas cartas. En una vista de Conferencia con Antelación al Interdicto Preliminar, celebrada entre los abogados de las partes el 8 de agosto de 2000, la parte demandada anunció que la carta objeto de este litigio se envió a menos de 3,500 personas, y se comprometió a no enviar comunicación escrita alguna de índole similar. El Tribunal acogió dicho acuerdo y dictó Resolución en los mismos términos de ésta en la fecha mencionada.

Además, el Representante, a través de sus abogados, sometió a la Junta Examinadora de Anuncios (Junta) de la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) una solicitud de investigación (Caso Núm. CEE-PV-00-177) en la que expresó que: el Departamento de la Vivienda había distribuido un “boletín informativo” a través del correo a unos 250,000 residentes de vivienda pública; dicha agencia no solicitó una autorización a la CEE para efectuar dicha distribución; el

contenido del boletín era de “corte político-partidista”; y todo lo anterior violaba las disposiciones del Artículo 8.001 de la Ley Electoral.

La Junta consideró este asunto en la reunión celebrada el 16 de agosto de 2000. El 18 de agosto de 2000 emitió un informe donde recomendó que la CEE tomara medidas en cuanto a lo siguiente: que el Secretario de la Vivienda incurrió en una burda violación al Artículo 8.001 de la Ley Electoral; que dicha violación fue particularmente grave por motivo de que, ante el crudo contenido partidista de la carta, la misma no hubiese sido aprobada si se hubiera sometido; se ordene al Secretario de la Vivienda que reembolse al Departamento de la Vivienda de sus fondos personales el costo total que incurrió dicha agencia en imprimir las 5,000 copias y en distribuir todas las que hubiese distribuido; que la carta fuera referida al Departamento de Justicia, a la Oficina del Contralor y a la Oficina de Etica Gubernamental para que estas agencias determinen si se deben tomar medidas adicionales.

El 27 de septiembre de 2000 el Presidente de la CEE le notificó a las partes que había aprobado el informe de la Junta y les indicó el término que tenían para recurrir al Tribunal para apelar esta determinación.

En la Sentencia emitida por el Tribunal el 23 de octubre de 2000 [Caso Civil Núm. KPE00-2617 (904)] se indica que el Departamento de la Vivienda presentó al Tribunal el 6 de octubre de 2000 un escrito de revisión, mediante el cual solicitó que se revocara la determinación de la Junta del 18 de agosto. La parte peticionaria alegó, entre otras cosas, que la carta mencionada no constituye un medio de difusión pública, según lo establecido en la Ley Electoral, por lo que no tenía que ser presentada a la Junta para su aprobación, y cuestionó la facultad en ley de la CEE para imponer sanciones de índole económica. El 18 de octubre la CEE presentó al Tribunal un escrito en el cual expresó su oposición a la solicitud de revisión presentada por el Departamento de la Vivienda.

En dicha Sentencia el Tribunal establece la jurisprudencia interpretativa y normas de derecho a los hechos del caso y concluyó que el Secretario de la Vivienda incurrió en una

violación al Artículo 8.001 de la Ley Electoral al distribuir las cartas en controversia, sin solicitar antes permiso para ello a la Junta. Además, revocó la sanción económica impuesta por la CEE por entender que la misma está fuera de los poderes delegados a ésta, sustituyéndola por una fuerte amonestación al Departamento y a su Secretario.

El 10 de agosto de 2000 el Secretario informó a nuestros auditores que se llegaron a enviar de 3,000 a 3,500 cartas y que su personal dedicó alrededor de 8 horas en ese proceso. Indicó que estimaba que el costo relacionado con la preparación y distribución de las mismas no pasaba de \$1,500, y que ordenó a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento que determinara el costo.

Mediante memorando del 29 de septiembre de 2000 el Director de la Oficina de Auditoría Interna informó al Secretario el resultado de la investigación relacionada con las cartas enviadas a los residentes de vivienda pública. En éste le informó que se hicieron 5,000 copias de la carta y se las entregaron al Director del Negociado de Proyectos Estatales, y éste junto a otro empleado de la Administración de Vivienda Pública las dividió para seis residenciales públicos. Se indica que de las 5,000 copias sólo se entregaron 2,957 a los residentes, y las restantes 2,043 fueron recogidas y se encontraban en la Oficina de Auditoría Interna. El costo de producción y distribución de la carta fue de \$1,857.

A pesar de que el Tribunal revocó la sanción impuesta por la CEE, el Secretario pagó los \$1,857 mediante un cheque personal del 6 de noviembre de 2000.

La situación comentada derrota los principios y postulados de las leyes mencionadas y de la jurisprudencia interpretativa establecida por los tribunales. Entre otros principios está evitar que el Estado, mediante anuncios gubernamentales, pueda tener influencia en la libre expresión de los ciudadanos en la votación con el poder económico que tiene mediante el uso de fondos públicos (PPD v. Rosselló González I, 94 JTS 117); prohibir la utilización de fondos públicos para hacer campaña política (Miranda v. CEE); cuando se utilizan fondos públicos para promover la postura de determinado

partido se afecta detrimentalmente el derecho de los electores a ejercer su voto libre de cualquier coacción (PPD v. Rosselló González II). Por otro lado, dicha situación resultó perjudicial para los intereses del Gobierno. Esto debido a que tuvo que incurrir en gastos para resolver los litigios y las controversias surgidas a raíz de la misma.

2. La División de Propiedad del Area de Compras y Propiedad del Departamento tenía a su cargo el control de la propiedad del Departamento y de los programas Sección 8 y “HOME”. De acuerdo con la información suministrada por el Supervisor de la División de Propiedad, al 30 de junio de 1998 el Departamento tenía registradas 3,949 unidades de propiedad con un valor de \$2,384,682. De estas unidades, 2,088 por \$1,077,058 correspondían al Departamento, 234 por \$233,867 al Programa Sección 8, y 1,627 por \$1,073,757 al Programa “HOME”. La propiedad de estos últimos dos programas fue adquirida con fondos federales.

El examen de las operaciones de la propiedad reveló serias deficiencias relacionadas con el control y la contabilidad de la propiedad, según se indica:

a. Al 30 de junio de 1999 no se había contabilizado en el Departamento de Hacienda la propiedad adquirida para los programas Sección 8 y “HOME”.

b. Los encargados de la Propiedad del Departamento y de los programas Sección 8 y “HOME” realizaban, junto con otro empleado de la División de Propiedad, los inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su jurisdicción. Un funcionario ajeno a estas operaciones no supervisaba la toma de los inventarios.

c. De acuerdo con la información suministrada por el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, el Encargado de la Propiedad del Departamento sometió a dicho Negociado los inventarios físicos de la propiedad de los años 1991 al 1994 y 1997, con tardanzas que fluctuaron de entre 12 y 290 días.

d. Al 2 de noviembre de 1998 el Encargado de la Propiedad del Departamento no había corregido la mayoría de las diferencias reflejadas en el Informe de Diferencia sometido por el Departamento de Hacienda el 26 de abril de 1995, correspondiente al inventario físico anual de activo fijo de enero de 1995. El Encargado de la Propiedad sólo había sometido al Departamento de Hacienda un “Informe sobre Cambio en Inventario” (Modelo SC-785) del 20 de junio de 1995 para corregir, en parte, la diferencia relacionada con 2,897 unidades de propiedad. Mediante dicho informe se solicitó cargar a la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda (Agencia de Inventario Núm. 940-06-00) 128 de las 2,897 unidades por \$90,891 que pertenecían a dicha agencia y no al Departamento.

e. Seleccionamos 274 unidades de propiedad adquiridas por \$150,501 para verificar si se les asignó número de propiedad y si fueron registradas en el “Mayor Subsidiario de la Propiedad” (Modelo SC-1315). Dichas unidades fueron adquiridas mediante 35 órdenes de compra emitidas entre el 14 de julio de 1995 y el 13 de agosto de 1998. De estas unidades, 120 por \$60,137 correspondían al Departamento, 59 por \$37,216 al Programa “HOME” y 95 por \$53,148 al Programa Sección 8. El examen reveló lo siguiente:

(1) Al 30 de noviembre de 1998 el Encargado de la Propiedad del Departamento no le había asignado número de propiedad a 40 unidades (15 por ciento) adquiridas por \$9,624.

(2) Para 153 unidades (56 por ciento) adquiridas por \$73,915 no se había preparado el “Mayor Subsidiario de la Propiedad”.

(3) En el “Mayor Subsidiario de la Propiedad” de las restantes 121 unidades no se incluyó toda la información requerida sobre la propiedad adquirida.

f. Solicitamos para examen los “Recibos por Propiedad en Uso” (Modelo SC-1211) (recibos) correspondientes a 224 de las 274 unidades adquiridas. De las

224 unidades, 70 por \$49,904 correspondían al Departamento, 59 por \$37,216 al Programa “HOME” y 95 por \$53,148 al Programa Sección 8. El examen reveló lo siguiente:

(1) El Encargado de la Propiedad del Departamento no expidió recibos para 139 unidades (62 por ciento) adquiridas por \$99,245.

(2) En 14 recibos (6 por ciento) de propiedad por \$10,699 no se incluyó el nombre, en letra de molde, del funcionario o empleado que tenía el equipo asignado.

(3) En 19 recibos (8 por ciento) de propiedad por \$9,102 faltaba la firma del funcionario o empleado que tenía el equipo asignado.

(4) En 34 recibos (15 por ciento) de propiedad por \$15,396 no se incluyó el título o puesto del funcionario o empleado que tenía el equipo asignado.

(5) En 41 recibos (18 por ciento) de propiedad por \$20,269 no se incluyeron las fechas en que se expidieron los mismos.

Todos los casos indicados en los apartados (2) al (5) correspondían únicamente a propiedad del Departamento.

g. Seleccionamos una muestra de 92 de las 274 unidades adquiridas por \$100,421 para efectuar una inspección física de las mismas. De éstas, 68 por \$50,123 eran del Departamento, 11 por \$12,060 del Programa “HOME” y 13 por \$38,238 del Programa Sección 8. El examen efectuado reveló que no se localizaron para examen tres de las unidades (3 por ciento) por \$2,155 y 17 de las unidades (18 por ciento) por \$32,138 no estaban marcadas con su número de propiedad.

h. El Departamento contaba con una biblioteca para uso de los funcionarios y empleados del Departamento y de sus agencias adscritas, y para el público en general.

Mediante entrevistas efectuadas a la Bibliotecaria se determinó que no se efectuaban inventarios físicos anuales de los libros en existencia; el “Listado de Libros Existentes en la

Biblioteca” y el tarjetero de los libros no se mantenía actualizado; y no se le asignaba número por sub-unidad a los libros recibidos mediante donación.

Las situaciones comentadas impedían al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones de la propiedad. Además, la ausencia de registros actualizados le impide mantener información financiera confiable y oportuna de los activos. Dichas situaciones propician la pérdida o uso indebido de la propiedad, y dificulta fijar responsabilidad en cualquier situación irregular que ocurra.

3. La División de Compras del Departamento estaba a cargo de las compras de bienes y servicios para las operaciones del Departamento, los programas Sección 8 y “HOME”, la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda (ADMV), y de la Administración para la Revitalización de las Comunidades (ARCO).

En los años fiscales del 1994-95 al 1998-99 se emitieron 18,367 órdenes de compra por \$15,018,313 para la adquisición de bienes y servicios. De éstas, 3,449 por \$2,446,770 correspondían al Departamento y a los programas de Sección 8 y “HOME”.

Examinamos 20 órdenes de compra por \$198,602 emitidas del 14 de julio de 1995 al 22 de julio de 1998. De éstas, 16 por \$143,164 correspondían al Departamento, 2 por \$41,398 al Programa Sección 8, y 2 por \$14,040 al Programa “HOME”. El examen reveló lo siguiente:

a. En la División de Compras no se localizaron para examen dos órdenes de compra por \$25,137 (números 96-1188 y 97-0371 por \$25,003 y \$134, respectivamente). Mediante estas órdenes de compra se adquirieron juguetes para el Congreso de Calidad de Vida y servicios de café para la Oficina del Secretario, respectivamente. En los expedientes de la Sección de Finanzas Estatales tampoco había copia de dichas órdenes de compras.

La situación comentada impide a los auditores internos y externos examinar las referidas órdenes de compras para determinar si las mismas se tramitaron de acuerdo con la reglamentación aplicable.

b. Se siguió un procedimiento irregular en la compra de 2,674 juguetes de 10 tipos por \$24,228 adquiridos mediante la Orden de Compra Núm. 97-4297 del 17 de diciembre de 1996, según se indica:

- La compra se tramitó mediante el procedimiento de mercado abierto bajo la modalidad de único proveedor, en lugar de tramitarse mediante subasta formal. Además, la Delegada Compradora no intervino en la adquisición de dichos bienes.

- Los trámites de dicha compra fueron realizados por la Ayudante Especial del Secretario, según los documentos archivados en el expediente. Por carta del 29 de noviembre de 1996 ésta solicitó a la Administración de Servicios Generales (ASG) una dispensa para comprar 3,000 juguetes alegando que sólo había un proveedor que contaba con esa cantidad. En la misma se indica que el Congreso de Calidad de Vida deseaba obsequiar los juguetes a los niños de los residenciales públicos en la Fiesta de Reyes en La Fortaleza.

- El 3 de diciembre de 1996 la Ayudante Especial del Secretario solicitó cotizaciones a tres proveedores de juguetes. Dos de éstos sometieron cotizaciones ese mismo día. Uno de éstos cotizó 3,176 juguetes de 12 tipos por \$17,201, y el otro sometió una lista de 178 tipos de juguetes con una cantidad disponible de entre 1 a 6,960 unidades de cada tipo a un precio especial para el Gobierno de entre \$0.39 y \$207.15 la unidad. Por carta del 17 de diciembre de 1996 la ASG otorgó la dispensa para comprar los juguetes sin el proceso de subasta a base de que había un sólo proveedor, y en esa misma fecha se emitió la orden de compra a uno de dichos proveedores.

c. En relación con la Orden de Compra Núm. 97-4297 mencionada se determinó, además, que la Ayudante Especial del Secretario realizó las siguientes funciones conflictivas: preparó la requisición de los bienes, solicitó a la ASG la dispensa para comprar los juguetes, solicitó las cotizaciones a los proveedores, recibió los juguetes, y aprobó para pago las facturas del proveedor por \$24,228 (facturas números 11804 y 11805).

La situación comentada en el apartado “b” desvirtúa los propósitos de la citada reglamentación de mantener un control de las transacciones de compra. Dicha situación y la comentada en el apartado “c” propician que se favorezca a un proveedor en particular en perjuicio de los mejores intereses del Gobierno. Además, propician la comisión de irregularidades en la adquisición de los bienes.

d. La Agente Comprador tramitó una compra de equipo de computadoras por \$12,212 mediante el procedimiento de subasta informal, en lugar de referir la solicitud de compra a la ASG para que se procesara mediante subasta formal.

La situación comentada impidió a la Junta de Subastas de la ASG tramitar la compra mediante subasta formal y obtener los mejores precios posibles para beneficio de los intereses del Gobierno. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades en la adquisición de los bienes.

e. La Agente Comprador tramitó tres compras de equipos por \$71,355, mediante el procedimiento de mercado abierto bajo la modalidad de único proveedor, sin obtener la autorización previa de la ASG. No se sometió a la ASG una certificación escrita en la que se indicara las circunstancias por las cuales se debía tramitar la compra bajo dicha modalidad.

f. El Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información aprobó la adquisición de un sistema de información EIS/GEM LAN (“Emergency Information System”) a un costo de \$23,110, a pesar de que la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) autorizó solamente a comprar el “software” de dicho sistema por \$1,250. Este equipo se adquirió mediante la Orden de Compra Núm. 99-0020 del 23 de julio de ese año.

La situación señalada desvirtúa los propósitos de la reglamentación de la OGP de regular las compras de equipos y programas de sistemas de información.

g. La Agente Comprador no firmó tres de las órdenes de compras por \$7,588.

h. En 16 de las órdenes de compras por \$166,271 el Jefe de Finanzas o su representante autorizado no certificaron la existencia de fondos disponibles para el pago de los bienes y servicios solicitados.

i. En los expedientes de 4 órdenes de compras por \$15,895, tramitadas mediante el procedimiento de subasta informal, no había evidencia de las solicitudes de precios a los licitadores ni de las cotizaciones recibidas. Tampoco se notificó a los licitadores la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades en las transacciones de compras. Además, la situación del apartado “h” impide a la División de Compras determinar previamente si existen fondos disponibles para el pago de los bienes solicitados.

j. En la Orden de Compra Núm. 96-4177 del 28 de junio de 1996 por \$5,065, tramitada mediante subasta informal, y en las invitaciones a dicha subasta no se indicaron claramente las especificaciones de los bienes solicitados. En éstas no se indicó sobre los tamaños de las 104 docenas de camisetas y 10 docenas de gorras adquiridas, ni el color de 14 de las 104 docenas de camisetas.

Esta situación propicia que se efectúen pagos indebidos por bienes recibidos de una especificación o calidad distinta a los solicitados. Además, propicia la comisión de irregularidades relacionadas con la adquisición de los bienes.

k. Los bienes adquiridos mediante las órdenes de compras números 96-3498 del 20 de mayo de 1996 y 96-4177 del 28 de junio de 1996 por \$6,171 y \$5,065, respectivamente, para el Congreso de Calidad de Vida del Programa Iniciativas del Departamento se pagaron con fondos estatales de la Administración de Vivienda Pública (Cuenta Núm. 96-111-106-51-031), en lugar de pagarse con fondos del Departamento.

Esta situación tiene el efecto de aumentar el presupuesto de gastos del Departamento sin la autorización de la Legislatura. Además, limita los fondos asignados para las operaciones de la AVP.

l. En el “Registro de Ordenes de Compras” no se incluyó la siguiente información de las órdenes de compra: número de requisición (11), tipo de compra (4) y el importe (3). Además, en dicho Registro se anotó erróneamente la fecha, el nombre del área que solicitó los bienes, y la descripción de los bienes correspondientes a 4, 2 y 1 de las órdenes de compra, respectivamente.

m. Mediante entrevista con la Delegada Compradora y el examen de documentos determinamos, además, que la División de Compras no mantenía registros separados de las órdenes de compra emitidas para el Departamento, los programas Sección 8 y “HOME”, la ADMV y la ARCO. Las mismas se anotaban en un mismo registro sin identificar a cuáles de dichas agencias o programas correspondían.

Las situaciones señaladas en los apartados “l” y “m” impedían al Departamento mantener un control adecuado de las órdenes de compras emitidas e identificar oportunamente a cuáles de las agencias adscritas correspondían las mismas. Además, dificultan la labor de fiscalización de los auditores internos y externos.

n. A partir del 10 de octubre de 1996 la División de Compras comenzó a registrar las requisiciones y las órdenes de compras en el sistema computadorizado. Para ello se utilizaba la aplicación de “Excel” del Programa “Microsoft Office”. Se determinó que dicho registro no era confiable. El mismo no contenía la información correspondiente a 452 órdenes de compra (entre la Núm. 97-2777 y la 97-5177) emitidas en el año fiscal 1996-97. La Supervisora de la División de Compras nos informó que alguien había borrado dicha información y que no se había identificado al responsable. Por otro lado, no ordenó que se incluyera nuevamente en dicho registro la información de las referidas órdenes de compra. De julio a noviembre de 1998 el registro de las requisiciones y órdenes

de compra se llevó manualmente, y a partir de diciembre de 1998 se volvió a llevar en el sistema computadorizado.

Esta situación impedía al Departamento mantener un registro actualizado y confiable de las órdenes de compra emitidas. Además, dificulta la labor fiscalizadora de los auditores internos y externos. También puede propiciar la comisión de irregularidades relacionadas con dichas operaciones y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

En el Anejo 1 se comentan detalladamente los hallazgos resumidos y los hallazgos enumerados 4 al 10 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 AUDITORIA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en el Hallazgo 2-c, d, e(2) y (3), f(1), g(2) y h(2) fueron objeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría DA-91-17 del 25 de abril de 1991 (informe de auditoría anterior). Estas no fueron atendidas.

OTRO ANEJO

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

RECOMENDACIONES

Al Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental

1. Considerar los hechos que se comentan en el Hallazgo 1 sobre la posible violación de disposiciones de la Ley de Etica Gubernamental y tomar las medidas que correspondan, si aún no se ha hecho.

A la Secretaria del Departamento

2. Ver que no se repita una situación como la que se comenta en el Hallazgo 1.
3. Ver que el Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información:
 - a. Requiera al Director del Area de Compras y Propiedad que se asegure de que:
 - (1) El Encargado de la Propiedad (Hallazgo 2):
 - (a) Envíe a contabilizar al Departamento de Hacienda la propiedad adquirida para los programas Sección 8 y “HOME” (apartado “a”).
 - (b) Rinda al Departamento de Hacienda el inventario físico anual de la propiedad dentro del término establecido por dicho Departamento (apartado “c”).
 - (c) Conteste el Informe de Diferencia sometido por el Departamento de Hacienda (apartado “d”).
 - (d) Asigne número de propiedad y prepare el “Mayor Subsidiario de la Propiedad” a todas las unidades adquiridas [apartado e(1) y (2)].
 - (e) Incluya en el “Mayor Subsidiario de la Propiedad” toda la información requerida sobre la propiedad adquirida [apartado e(3)].
 - (f) Expida “Recibos por Propiedad en Uso” a los custodios de las unidades de propiedad e incluya toda la información requerida en los mismos (apartado “f”).
 - (g) Localice las tres unidades de propiedad por \$2,155 o informe de su desaparición para que se realice la investigación administrativa correspondiente [apartado g(1)].
 - (h) Identifique las unidades con un número de propiedad [apartado g(2)].
 - (2) El inventario físico anual de la propiedad que realice el Encargado de la Propiedad del Departamento sea supervisado por un funcionario ajeno a las operaciones de la propiedad (apartado “b”).

(3) La División de Compras mantenga copia de órdenes de compra emitidas (Hallazgo 3-a).

(4) Se cumpla con la reglamentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios y que se observen normas de sana administración y de control interno para que no se repitan situaciones como las que se comentan en el Hallazgo 3-b al e, g al j, y l al n.

(5) Se cumpla con las guías que rigen la adquisición e implantación de equipos y programas de sistemas de información en los organismos de la Rama Ejecutiva (Hallazgo 3-f).

(6) No se utilicen fondos de la Administración de Vivienda Pública para el pago de bienes adquiridos para el Departamento (Hallazgo 3-k).

(7) Se nombre un Receptor Oficial y los receptores auxiliares necesarios para que reciban los bienes adquiridos (Hallazgo 5-a).

(8) El Receptor Oficial o Auxiliar anote en los informes de recibo e inspección la cantidad de los bienes recibidos, la fecha en que se reciben los bienes, y firmen los mismos. Además, los informes de recibo e inspección sean aprobados por el jefe de la agencia o su representante autorizado (Hallazgo 5-b al e).

(9) La División de Compras envíe el “Informe de Recibo e Inspección” al Receptor Oficial o Auxiliar para que cumplimente el mismo al momento de recibir los bienes. Además, se le requiera al receptor de los bienes que envíe el conduce junto con el “Informe de Recibo e Inspección” a las divisiones de Finanzas Federales o Estatales, según aplique (Hallazgo 6-a).

(10) Se le requiera a los proveedores que envíen las facturas directamente a las divisiones de Finanzas Federales o Estatales, según fuera el caso (Hallazgo 6-a).

(11) No se soliciten bienes o servicios sin que se emita previamente una orden de compra (hallazgos 6-g y 7-b).

b. Requiera a los supervisores de las divisiones de Finanzas Estatales y de Finanzas Federales que se aseguren de que:

(1) Las facturas sean certificadas por un funcionario autorizado del Departamento (Hallazgo 6-b).

(2) Se verifique que la descripción de los bienes reflejados en el conduce y en la factura coincidan con los bienes ordenados (Hallazgo 6-c).

(3) Se requiera a los proveedores que certifiquen las facturas estableciendo la corrección de las mismas y que no han recibido el pago (Hallazgo 6-d).

(4) Se incluya en los comprobantes de desembolsos toda la información necesaria y las firmas requeridas en éstos (Hallazgo 6-e y f).

(5) Se mantenga en los expedientes copia de las facturas de los proveedores (Hallazgo 6-h).

(6) Los cheques en blanco se mantengan en bóveda o en otro lugar que provea suficiente seguridad (Hallazgo 10-a).

(7) Se lleven récords de inventario perpetuo de los cheques en blanco y se realicen inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco en existencia (Hallazgo 10-b).

(8) Los cheques en blanco se soliciten mediante requisiciones escritas aprobadas por un funcionario autorizado (Hallazgo 10-c).

(9) Se lleve un registro de los cheques firmados con la máquina de firmar cheques y otro de los cheques enviados por correo (Hallazgo 10-d).

(10) Se segreguen las funciones conflictivas que realizan la Contador y el Auxiliar de Contabilidad I mencionadas en el Hallazgo 10-e.

4. Ver que el Secretario Auxiliar de Asuntos Legales se asegure de que la Bibliotecaria:

a. Efectúe inventarios físicos anuales de los libros de la Biblioteca [Hallazgo 2-h(1)].

b. Mantenga actualizado el “Listado de Libros Existentes en la Biblioteca” y el tarjetero de los libros [Hallazgo 2-h(2)].

c. Asigne un número por sub-unidad a los libros recibidos mediante donación [Hallazgo 2-h(3)].

5. Ver que la adquisición de bienes y servicios se tramite a través de la División de Compras (Hallazgo 3-b).

6. Ver que el Presidente de la Junta de Subastas del Departamento se asegure de que:

a. El Secretario de la Junta:

(1) Mantenga al día el registro de subastas y se incluya en éste toda la información requerida y que corresponda al Departamento (Hallazgo 4-a al c).

(2) Conserve todas las convocatorias de las reuniones, las hojas de asistencia de los miembros de la Junta, las actas de reuniones, las minutas y demás documentos relacionados con las operaciones de la Junta (Hallazgo 4-d).

(3) Rinda los informes mensuales y anuales del trabajo realizado por la Junta (Hallazgo 4-e).

b. Se cumpla con la reglamentación relacionada con la adquisición de vehículos de motor (Hallazgo 7-c).

7. Ver que no se repita una situación como la que se comenta en el Hallazgo 7-a.

8. Ver que el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares se asegure de que:

a. La Directora del Area de Servicios Auxiliares:

(1) Realice las gestiones para traspasar las licencias de los ocho vehículos mencionados en el Hallazgo 7-d a nombre de las agencias concernientes.

(2) Vele por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 12 de la ASG; en cuanto a que se lleve una bitácora para cada vehículo (Hallazgo 8-a); y los vehículos sean identificados con la rotulación requerida (Hallazgo 8-b).

b. La Directora del Area de Transacciones de Personal:

(1) Instruya al Supervisor de la División de Reclutamiento y Selección para que procure mantener en los expedientes de los empleados copia autenticada del certificado de nacimiento y de la preparación académica, y evidencia del examen médico (Hallazgo 9-a).

(2) Instruya a los supervisores de las divisiones de Licencias y de Nóminas para que se aseguren de que los cómputos de los pagos por liquidación de vacaciones acumuladas (Hallazgo 9-b), y por el tiempo extra trabajado (Hallazgo 9-d) se efectúen correctamente y de acuerdo con la reglamentación aplicable.

(3) Requiera que en las “Tarjetas Individuales de Pago” se incluya toda la información requerida en las mismas (Hallazgo 9-c).

9. Solicitar la aprobación de la Oficina del Gobernador para que otros funcionarios que no sean el jefe y subjefe de la agencia puedan usar los vehículos las 24 horas del día (Hallazgo 8-c).

10. Promulgar reglamentación para establecer las normas aplicables al uso de los vehículos oficiales en cualquier hora del día o de la noche y los fines de semana (Hallazgo 8-d).

CARTAS A LA GERENCIA

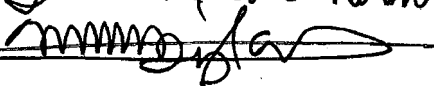
El borrador de este informe se sometió para comentarios a la Hon. Ileana Echegoyen Santalla, Secretaria de la Vivienda (Secretaria), y a los ex secretarios de la Vivienda, Ing. Carlos O. González Sánchez y Sra. Ana C. Alemañy Calderón, mediante cartas del 14 de marzo de 2001. En dicho borrador se incluyeron anejos con detalles sobre los casos comentados en los hallazgos.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

1. En carta del 9 de abril de 2001 la Secretaria informó que analizó los señalamientos del informe y que no tenía comentarios al respecto. Informó, además, que estaban estudiando los mismos para tomar las medidas necesarias para corregir las fallas presentadas.
2. En carta del 2 de abril de 2001 el ingeniero González Sánchez sometió sus observaciones sobre los hallazgos 1 y 4 del borrador del informe. Estas se consideraron en la redacción final de los hallazgos.
3. La señora Alemañy Calderón no contestó el borrador del informe que le fue sometido.

RECONOCIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

HallazgosHallazgo 1 - Desviación de ley y posibles violaciones a la Constitución y a la Ley de Etica Gubernamental

El Secretario de la Vivienda incurrió en una violación al Artículo 8.001 de la Ley Electoral de Puerto Rico, y en posibles violaciones a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Ley de Etica Gubernamental al utilizar fondos públicos para enviar una comunicación a residentes de vivienda pública. Los hechos se indican a continuación:

El 31 de julio de 2000 el Secretario de la Vivienda les envió una comunicación a residentes de vivienda pública, en la cual les indicó lo siguiente:

El pasado mes de junio se llevó a cabo un histórico acuerdo entre el Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Vivienda Federal (HUD), con el cual se finalizó un patrón de discrimen que llevaba más de 25 años por parte de HUD hacia los residenciales públicos de Puerto Rico. Como parte de este acuerdo recibiremos 130 millones de dólares para el mantenimiento de sus hogares y comunidad. Este dinero, es en adición a los 72 millones de dólares anuales que actualmente recibimos para dar mantenimiento a más de 56,000 unidades de vivienda pública que existen en Puerto Rico.

Esta asignación de fondos adicionales, que por décadas diferentes administraciones trataron de lograr y que tanta justicia hará a ustedes los residentes de nuestros residenciales públicos, se encuentra en peligro. Esto se debe a que un Representante ha hecho una serie de gestiones que pueden afectar, entorpecer y poner en riesgo la excelente relación que actualmente existe entre el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico y HUD, la cual ha logrado asignaciones de cientos de millones en fondos adicionales para nuestros residenciales.

Usted es uno de los casi 250,000 residentes de los residenciales públicos y no puedes permitir que las gestiones, expresiones y acciones de dicho Representante pongan en riesgo tu bienestar y seguridad dentro del hogar en que tu vives. Este Representante es enemigo del sistema de vivienda pública y sólo quiere atropellarte y privarte del disfrute de una mejor calidad de vida en tu residencial. Espero, que al igual que nosotros, rechacen el comportamiento de este Honorable Representante que por razones puramente políticas quería afectar el hogar en que vives y el futuro de tu comunidad.

El aludido Representante de un partido político radicó una demanda de interdicto en el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de San Juan, en la que solicitó, entre otras cosas, que el Secretario cesara de enviar dichas cartas. En una vista de Conferencia con Antelación al Interdicto Preliminar, celebrada entre los abogados de las partes el 8 de agosto de 2000, la parte demandada anunció que la carta objeto de este litigio se envió a menos de 3,500 personas, y se comprometió a no enviar comunicación escrita alguna de índole similar. El Tribunal acogió dicho acuerdo y dictó Resolución en los mismos términos de ésta en la fecha mencionada.

Además, el Representante, a través de sus abogados, sometió a la Junta Examinadora de Anuncios (Junta) de la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) una solicitud de investigación (Caso Núm. CEE-PV-00-177), en la que expresó que: el Departamento de la Vivienda había distribuido un “boletín informativo” a través del correo a unos 250,000 residentes de vivienda pública; dicha agencia no solicitó una autorización a la CEE para efectuar dicha distribución; el contenido del boletín era de “corte político-partidista”; y todo lo anterior violaba las disposiciones del Artículo 8.001 de la Ley Electoral.

La Junta consideró este asunto en la reunión celebrada el 16 de agosto de 2000. El 18 de agosto de 2000 emitió un informe donde recomendó que la CEE tomara medidas en cuanto a lo siguiente: que el Secretario de la Vivienda incurrió en una burda violación al Artículo 8.001 de la Ley Electoral; que dicha violación fue particularmente grave por motivo de que, ante el crudo contenido partidista de la carta, la misma no hubiese sido aprobada si se hubiera sometido; se ordene al Secretario de la Vivienda que reembolse al Departamento de la Vivienda de sus fondos personales el costo total que incurrió dicha agencia en imprimir las 5,000 copias y en distribuir todas las que hubiese distribuido; que la carta fuera referida al Departamento de Justicia, a la Oficina del Contralor y a la Oficina de Etica Gubernamental, para que estas agencias determinen si se deben tomar medidas adicionales.

El 27 de septiembre de 2000 el Presidente de la CEE le notificó a las partes que había aprobado el informe de la Junta y les indicó el término que tenían para recurrir al Tribunal para apelar esta determinación.

En la Sentencia emitida por el Tribunal el 23 de octubre de 2000 [Caso Civil Núm. KPE00-2617 (904)] se indica que el Departamento de la Vivienda presentó al Tribunal el 6 de octubre de 2000 un escrito de revisión, mediante el cual solicitó que se revocara la determinación de la Junta del 18 de agosto. La parte peticionaria alegó, entre otras cosas, que la carta mencionada no constituye un medio de difusión pública, según lo establecido en la Ley Electoral, por lo que no tenía que ser presentada a la Junta para su aprobación, y cuestionó la facultad en ley de la CEE para imponer sanciones de índole económica. El 18 de octubre la CEE presentó al Tribunal un escrito en el cual expresó su oposición a la solicitud de revisión presentada por el Departamento de la Vivienda.

En dicha Sentencia el Tribunal establece la jurisprudencia interpretativa y normas de derecho a los hechos del caso y concluyó que el Secretario de la Vivienda incurrió en una violación al Artículo 8.001 de la Ley Electoral al distribuir las cartas en controversia, sin solicitar antes permiso para ello a la Junta. Además, revocó la sanción económica impuesta por la CEE por entender que la misma está fuera de los poderes delegados a ésta, sustituyéndola por una fuerte amonestación al Departamento y a su Secretario.

El 10 de agosto de 2000 el Secretario informó a nuestros auditores que se llegaron a enviar de 3,000 a 3,500 cartas y que su personal dedicó alrededor de 8 horas en ese proceso. Indicó que estimaba que el costo relacionado con la preparación y distribución de las mismas no pasaba de \$1,500, y que ordenó a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento que determinara el costo.

Mediante memorando del 29 de septiembre de 2000 el Director de la Oficina de Auditoría Interna informó al Secretario el resultado de la investigación relacionada con las cartas enviadas a los residentes de vivienda pública. En éste le informó que se hicieron 5,000 copias de la carta y se las entregaron al Director del Negociado de Proyectos Estatales, y éste junto a otro empleado de la Administración de Vivienda Pública las dividió para los siguientes residenciales públicos: Luis Lloréns Torres (2,000), Manuel A. Pérez (1,000), Jardines de Sellés (500), Juan C. Cordero Dávila (500), Ernesto Ramos Antonini (500) y El Prado (500). Se indica que de las 5,000 copias sólo se entregaron 2,957 a los residentes, y las restantes 2,043 fueron recogidas y se encontraban en la Oficina de Auditoría Interna. El costo de producción y distribución de la carta fue de \$1,857 (\$270 de papel¹ y \$1,587 de distribución²).

A pesar de que el Tribunal revocó la sanción impuesta por la CEE, el Secretario pagó los \$1,857 mediante un cheque personal del 6 de noviembre de 2000.

En PPD v. Rosselló, 95 JTS 165, el Tribunal Supremo se expresó en cuanto a las formas de restricción a la divulgación de información por parte del Estado. En específico, en el Artículo 8.001 de la Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1977, según enmendada, “Ley Electoral de Puerto Rico”, se dispone lo siguiente:

Se prohíbe a las agencias del Gobierno de Puerto Rico, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y a la Rama Judicial, que a partir del 1 de enero del año en que deba celebrarse una elección general y hasta el día siguiente a la fecha de celebración de la misma, incurran en gastos para la compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, realizaciones, proyecciones o planes. Se exceptúan de esta disposición aquellos avisos y anuncios de prensa expresamente requeridos por ley.

Asimismo, se exceptúan de la anterior disposición aquellos anuncios que sean utilizados para difundir información de interés público, urgencia o emergencia, los cuales sólo serán permitidos previa autorización al efecto de la Comisión Estatal de Elecciones.

¹ 5,000 a \$54 el millar.

² Costo de nómina de empleados del Departamento (\$201.64) y de AVP (\$120.83), y costo de fotocopias (\$1,250) y gastos de viajes (\$15).

En el “Reglamento para el Control de Gastos de Difusión Pública del Gobierno, Elecciones Generales 2000”, emitido por la CEE el 10 de diciembre de 1999, se disponen las normas aplicables a las prohibiciones establecidas en el Artículo 8.001 de dicha ley.

En el Artículo II Sección 2 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se establece que las leyes garantizarán la expresión de la voluntad del pueblo mediante el sufragio universal, igual, directo y secreto, y protegerán al ciudadano contra toda coacción en el ejercicio de la prerrogativa electoral. En el Artículo VI Sección 9 se dispone que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

Por otro lado, la situación señalada puede constituir una posible violación al Artículo 3.2 de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, “Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

La situación comentada derrota los principios y postulados de las leyes mencionadas y de la jurisprudencia interpretativa establecida por los tribunales. Entre otros principios está evitar que el Estado, mediante anuncios gubernamentales, pueda tener influencia en la libre expresión de los ciudadanos en la votación con el poder económico que tiene mediante el uso de fondos públicos (PPD v. Rosselló González I, 94 JTS 117); prohibir la utilización de fondos públicos para hacer campaña política (Miranda v. CEE); cuando se utilizan fondos públicos para promover la postura de determinado partido se afecta detrimentalmente el derecho de los electores a ejercer su voto libre de cualquier coacción (PPD v. Rosselló González II). Por otro lado, dicha situación resultó perjudicial para los intereses del Gobierno. Esto debido a que tuvo que incurrir en gastos para resolver los litigios y las controversias surgidas a raíz de la misma.

El Secretario de la Vivienda se apartó de las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas y no protegió los mejores intereses del Gobierno.

Esta Oficina refirió al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental los hechos relacionados con dicha situación, mediante carta del 19 de diciembre de 2000, para las medidas correspondientes.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

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

El Departamento constituía la Agencia de Inventario Núm. 940-00-00 para fines de control y contabilidad de la propiedad. La División de Propiedad del Área de Compras y Propiedad del Departamento tenía a su cargo el control de la propiedad del Departamento y de los programas Sección 8³ y “HOME”.⁴ Del 1 de julio de 1986 al 31 de diciembre de 1999 un Oficinista III actuó como Encargado de la Propiedad del Departamento y dos auxiliares fiscales III fueron designados a cargo de la propiedad de los programas Sección 8 y “HOME”. El Supervisor de la División de Propiedad supervisaba dichas operaciones. Este le respondía al Director del Área de Compras y Propiedad, quien a su vez le respondía al Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información.

De acuerdo con la información suministrada por el Supervisor de la División de Propiedad, al 30 de junio de 1998 el Departamento tenía registradas 3,949 unidades de propiedad con un valor de \$2,384,682. De estas unidades, 2,088 por \$1,077,058 correspondían al Departamento, 234 por \$233,867 al

³ Bajo el Programa Sección 8 se otorgan subsidios de renta a familias de escasos recursos para que puedan disfrutar de una vivienda decente, segura e higiénica. La elegibilidad se determina a base del ingreso anual de la familia.

⁴ El Programa “HOME” fue creado bajo el Título II de la “Ley Nacional de Vivienda Costeable de 1990” mediante la cual se asignan fondos a los estados para el desarrollo de viviendas de interés social. El propósito del mismo es aumentar el inventario de viviendas de interés social a través de la Isla, fortalecer la capacidad del Gobierno para diseñar e implantar estrategias de acción frente al problema de la vivienda, fortalecer la relación entre el Gobierno y el sector privado y facilitar que la comunidad se involucre en la búsqueda de soluciones a los problemas de vivienda.

Programa Sección 8, y 1,627 por \$1,073,757 al Programa “HOME”. La propiedad de estos últimos dos programas fue adquirida con fondos federales.

El examen de las operaciones de la propiedad reveló serias deficiencias relacionadas con el control y la contabilidad de la propiedad, según se indica:

a. Al 30 de junio de 1999 no se había contabilizado en el Departamento de Hacienda la propiedad adquirida para los programas Sección 8 y “HOME”.

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico” (Ley Núm. 230), se establece la política pública del Gobierno en relación con el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad públicos. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que todo el equipo que se adquiere en la entidad se contabilice en sus registros y en los del Departamento de Hacienda.

En el Capítulo IX del Manual de Contabilidad de la Propiedad del 31 de diciembre de 1956 del Departamento de Hacienda se establecen los procedimientos para informar la adquisición de los activos.

b. Los encargados de la Propiedad del Departamento y de los programas Sección 8 y “HOME” realizaban, junto con otro empleado de la División de Propiedad, los inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su jurisdicción. Un funcionario ajeno a estas operaciones no supervisaba la toma de los inventarios.

En el Capítulo IX del Manual de Contabilidad de la Propiedad se establecen las guías y los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad. Entre otras cosas, se dispone que por el interés mismo de un control interno, el inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de Activo Fijo de la dependencia.

c. De acuerdo con la información suministrada por el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, el Encargado de la Propiedad del Departamento sometió a dicho Negociado los inventarios físicos de la propiedad de los años 1991 al 1994 y 1997, con tardanzas que fluctuaron de entre 12 y 290 días, según se indica:

<u>Año</u>	<u>Fecha sometió el inventario</u>	<u>Días de atraso</u>
1991	15 jul 91	165
1992	1 abr 92	60
1993	19 mar 93	47
1994	17 nov 94	290
1997	12 feb 97	12

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

En el Artículo 19 del Reglamento Núm. 11 se establece que los jefes de agencias deberán ordenar la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción y en la fecha que determine el Departamento de Hacienda. De acuerdo con el calendario de fechas establecido por el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, el Encargado de la Propiedad del Departamento debía rendir su informe de inventario físico de la propiedad en enero de cada año.

d. Al 2 de noviembre de 1998 el Encargado de la Propiedad del Departamento no había corregido la mayoría de las diferencias reflejadas en el Informe de Diferencia sometido por el Departamento de Hacienda el 26 de abril de 1995, correspondiente al inventario físico anual de activo fijo de enero de 1995. En el referido informe figuraban las siguientes diferencias:

- 2,897 unidades por \$1,157,276 que aparecen contabilizadas en los registros del Departamento de Hacienda y no fueron incluidas en el inventario rendido por el Encargado de la Propiedad.

- 243 unidades por \$72,064 incluidas en el inventario que no aparecen contabilizadas en los registros del Departamento de Hacienda.

- 26 unidades por \$5,851 incluidas en el inventario que aparecen contabilizadas en el Departamento de Hacienda con un costo de \$5,730, para una diferencia de \$121.

- 153 unidades por \$56,818 incluidas en el inventario con una descripción distinta a la que aparece en los registros del Departamento de Hacienda.

El Encargado de la Propiedad sólo había sometido al Departamento de Hacienda un “Informe sobre Cambio en Inventario” (Modelo SC-785) del 20 de junio de 1995 para corregir, en parte, la diferencia relacionada con las 2,897 unidades de propiedad. Mediante dicho informe se solicitó cargar a la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda (Agencia de Inventario Núm. 940-06-00) 128 de las 2,897 unidades por \$90,891 que pertenecían a dicha Agencia y no al Departamento.

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

En el Capítulo IX del Manual de Contabilidad de la Propiedad y en la Carta Circular Núm. 1300-5-77 del 18 de noviembre de 1976 del Departamento de Hacienda se establecen las guías y los procedimientos de conciliación que debe seguir el Encargado de la Propiedad al recibir los informes de diferencias de inventarios.

e. Seleccionamos 274 unidades de propiedad adquiridas por \$150,501 para verificar si se les asignó número de propiedad y si fueron registradas en el “Mayor Subsidiario de la Propiedad” (Modelo SC-1315). Dichas unidades fueron adquiridas mediante 35 órdenes de compra emitidas entre el 14 de julio de 1995 y el 13 de agosto de 1998. De estas unidades, 120 por \$60,137 correspondían al Departamento, 59

por \$37,216 al Programa “HOME” y 95 por \$53,148 al Programa Sección 8. El examen reveló lo siguiente:

(1) Al 30 de noviembre de 1998 el Encargado de la Propiedad del Departamento no le había asignado número de propiedad a 40 unidades (15 por ciento) adquiridas por \$9,624. De estas unidades, 30 por \$3,450 correspondían al Departamento (Orden de Compra Núm. 99-0224) y 10 por \$6,174 al Programa “HOME” (órdenes de compra números 98-1257 y 99-0023).

En el Capítulo IV del Manual de Contabilidad de la Propiedad se establecen las guías y los procedimientos relacionados con la numeración y marcación de la propiedad.

(2) Para 153 unidades (56 por ciento) adquiridas por \$73,915 no se había preparado el “Mayor Subsidiario de la Propiedad”. De estas unidades, 31 por \$4,950 correspondían al Departamento, 27 por \$16,216 al Programa “HOME” y 95 por \$52,749 al Programa Sección 8.

(3) En el “Mayor Subsidiario de la Propiedad” de las restantes 121 unidades no se incluyó toda la información requerida sobre la propiedad adquirida, según se indica:

- En 104 no se indicó la marca de las unidades. De estas unidades, 65 por \$41,952 correspondían al Departamento y 39 por \$9,078 al Programa “HOME”.

- En 121 no se indicó el número de serie de las unidades. De estas unidades, 71 por \$44,480 correspondían al Departamento y 50 por \$13,964 al Programa “HOME”.

- En 22 no se indicó el nombre del proveedor (correspondían a unidades adquiridas por \$7,453 del Departamento).

- En 65 no se indicó la dirección del proveedor. De estas unidades, 53 por \$12,507 correspondían al Departamento y 12 por \$3,617 al Programa “HOME”.

- En 47 no se indicó la localización de la propiedad (correspondían a unidades adquiridas por \$12,791 del Programa “HOME”).

- En tres no se indicó el número de la orden de compra (correspondían a unidades adquiridas por \$1,973 del Programa “HOME” (números H-148, H-150 y H-204).

Situaciones similares a las señaladas en los apartados (2) y (3) se comentaron en el informe de auditoría anterior.

En el Capítulo VIII del Manual de Contabilidad de la Propiedad se establecen las guías y los procedimientos relacionados con los registros internos para los departamentos y las agencias.

f. Solicitamos para examen los “Recibos por Propiedad en Uso” (Modelo SC-1211) (recibos) correspondientes a 224 de las 274 unidades adquiridas. De las 224 unidades, 70 por \$49,904 correspondían al Departamento, 59 por \$37,216 al Programa “HOME” y 95 por \$53,148 al Programa Sección 8. El examen reveló lo siguiente:

(1) El Encargado de la Propiedad del Departamento no expidió recibos para 139 unidades (62 por ciento) adquiridas por \$99,245. De estas unidades, 7 por \$24,610 correspondían al Departamento, 37 por \$21,487 al Programa “HOME” y 95 por \$53,148 al Programa Sección 8.

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

En el Apartado 14 del Reglamento Núm. 11 se establece que el Encargado de la Propiedad deberá tener en su poder recibos firmados por todas las personas que usen o tengan bajo su custodia directa propiedad del Gobierno. En el Capítulo VIII del Manual de Contabilidad de la Propiedad se establece la necesidad de asignar responsabilidad a las personas que tienen propiedad bajo su custodia y sobre el uso del Recibo por Propiedad en Uso para tales fines.

(2) En 14 recibos (6 por ciento) de propiedad por \$10,699 no se incluyó el nombre, en letra de molde, del funcionario o empleado que tenía el equipo asignado.

(3) En 19 recibos (8 por ciento) de propiedad por \$9,102 faltaba la firma del funcionario o empleado que tenía el equipo asignado.

(4) En 34 recibos (15 por ciento) de propiedad por \$15,396 no se incluyó el título o puesto del funcionario o empleado que tenía el equipo asignado.

(5) En 41 recibos (18 por ciento) de propiedad por \$20,269 no se incluyeron las fechas en que se expidieron los mismos.

Todos los casos indicados en los apartados (2) al (5) correspondían a propiedad del Departamento.

Las normas de control interno requieren que los documentos oficiales se llenen en todas sus partes.

g. Seleccionamos una muestra de 92 de las 274 unidades adquiridas por \$100,421 para efectuar una inspección física de las mismas. De éstas, 68 por \$50,123 eran del Departamento, 11 por \$12,060 del Programa “HOME” y 13 por \$38,238 del Programa Sección 8. El examen efectuado reveló lo siguiente:

(1) No se localizaron para examen tres de las unidades (3 por ciento) por \$2,155, a saber: la unidad D-4645 del Departamento por \$1,730, la S-1152 del Programa Sección 8 por \$330, y la H-138 del Programa “HOME” por \$95.

En el Artículo 7 del Reglamento Núm. 11 se establece que los jefes de agencias serán responsables de la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.

(2) Diecisiete de las unidades (18 por ciento) por \$32,138 no estaban marcadas con su número de propiedad. De éstas, 14 por \$25,715 eran del Departamento, 2 por \$548 del Programa Sección 8, y una por \$5,875 del Programa “HOME”.

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

En el Capítulo IV del Manual de Contabilidad de la Propiedad se establecen las guías y los procedimientos a seguir para marcar y numerar la propiedad.

h. El Departamento contaba con una Biblioteca para uso de los funcionarios y empleados del Departamento y de sus agencias adscritas, y para el público en general. El Secretario Auxiliar de Asuntos Legales supervisaba las operaciones de la Biblioteca.

Mediante entrevistas efectuadas a la Bibliotecaria se determinó lo siguiente:

- (1) No se efectuaban inventarios físicos anuales de los libros en existencia.
- (2) El “Listado de Libros Existentes en la Biblioteca” y el tarjetero de los libros no se mantenía actualizado.

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

- (3) No se le asignaba número por sub-unidad a los libros recibidos mediante donación.

En el Capítulo VIII-C del Manual de Contabilidad de la Propiedad se establecen disposiciones sobre el control de los libros en las agencias.

Las situaciones comentadas impedían al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones de la propiedad. Además, la ausencia de registros actualizados le impide mantener información financiera confiable y oportuna de los activos. Dichas situaciones propician la pérdida o uso indebido de la propiedad, y dificulta fijar responsabilidad en cualquier situación irregular que ocurra.

Los empleados que se desempeñaron como encargados de la propiedad en el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades. Los funcionarios que ocuparon los cargos de Supervisor de la División de Propiedad y Director del Área de Compras y Propiedad durante el período auditado no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas. Los funcionarios que ocuparon el cargo de Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información durante el período auditado no velaron por el

cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Por otro lado, la Bibliotecaria no cumplió adecuadamente con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en el apartado “h”. Los funcionarios que ocuparon el cargo de Secretario Auxiliar para Asuntos Legales durante el período auditado no supervisaron adecuadamente las operaciones de la Biblioteca.

Véanse las recomendaciones 3-a(1) y (2), y 4.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación en las compras de equipo, materiales y servicios

La División de Compras del Departamento estaba a cargo de las compras de bienes y servicios para las operaciones del Departamento, los programas Sección 8 y “HOME”, la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda (ADMV), y de la Administración para la Revitalización de las Comunidades (ARCO). Durante el período auditado efectuaron los procesos de compras una Delegada Compradora, dos subdelegadas compradoras y dos agentes compradores I. La Supervisora de dicha División (Funcionario Ejecutivo V) supervisaba las operaciones de compras. Esta le respondía a la Directora del Área de Compras y Propiedad, quien a su vez le respondía al Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información.

En los años fiscales del 1994-95 al 1998-99 se emitieron 18,367 órdenes de compra por \$15,018,313 para la adquisición de bienes y servicios. De éstas, 3,449 por \$2,446,770 correspondían al Departamento y a los programas Sección 8 y “HOME”.

Examinamos 20 órdenes de compra por \$198,602 emitidas del 14 de julio de 1995 al 22 de julio de 1998. De éstas, 16 por \$143,164 correspondían al Departamento, 2 por \$41,398 al Programa Sección 8, y 2 por \$14,040 al Programa “HOME”. El examen reveló lo siguiente:

a. En la División de Compras no se localizaron para examen dos órdenes de compra por \$25,137 (números 96-1188 y 97-0371 por \$25,003 y \$134, respectivamente). Mediante estas órdenes de

compra se adquirieron juguetes para el Congreso de Calidad de Vida y servicios de café para la Oficina del Secretario, respectivamente. En los expedientes de la Sección de Finanzas Estatales tampoco había copia de dichas órdenes de compras.

En el Reglamento Núm. 23 (Revisado) “Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales” (Reglamento Núm. 23), aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, se dispone que:

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

La situación comentada impide a los auditores internos y externos examinar las referidas órdenes de compras para determinar si las mismas se tramitaron de acuerdo con la reglamentación aplicable.

b. Se siguió un procedimiento irregular en la compra de 2,674 juguetes de 10 tipos por \$24,228 adquiridos mediante la Orden de Compra Núm. 97-4297 del 17 de diciembre de 1996, según se indica:

- La compra se tramitó mediante el procedimiento de mercado abierto bajo la modalidad de único proveedor, en lugar de tramitarse mediante subasta formal. Además, la Delegada Compradora no intervino en la adquisición de dichos bienes.

- Los trámites de dicha compra fueron realizados por la Ayudante Especial del Secretario, según los documentos archivados en el expediente. Por carta del 29 de noviembre de 1996 ésta solicitó a la ASG una dispensa para comprar 3,000 juguetes alegando que sólo había un proveedor que contaba con esa cantidad. En la misma se indica que el Congreso de Calidad de Vida deseaba obsequiar los juguetes a los niños de los residenciales públicos en la Fiesta de Reyes en La Fortaleza.

- El 3 de diciembre de 1996 la Ayudante Especial del Secretario solicitó cotizaciones a tres proveedores de juguetes. Dos de éstos sometieron cotizaciones ese mismo día. Uno de éstos cotizó 3,176 juguetes de 12 tipos por \$17,201, y el otro sometió una lista de 178 tipos de juguetes con una cantidad disponible de entre 1 a 6,960 unidades de cada tipo a un precio especial para el Gobierno de entre \$0.39 y \$207 la unidad. Por carta del 17 de diciembre de 1996 la ASG otorgó la dispensa para comprar los juguetes sin el proceso de subasta, a base de que había un sólo proveedor. En esa misma fecha se emitió la orden de compra a uno de dichos proveedores.

En el Artículo 28 del Reglamento Núm. 7, “Reglamento de Delegados Compradores de la Administración de Servicios Generales” del 24 de noviembre de 1986 (Reglamento Núm. 7), se dispone que todo lo relacionado con compras debe estar centralizado en una sola unidad de cada agencia a cargo del Delegado Comprador, quien coordinará las transacciones de compras de su agencia para evitar duplicidad. En el Artículo 37 se dispone, entre otras cosas, que el Comprador es la persona que inicia y cumplimenta toda tramitación de adquisición en el Gobierno.

En la Carta Circular ASG Núm. 87-16 emitida por el Administrador de ASG el 4 de marzo de 1987, dirigida a los jefes de agencias, directores de unidades de Compras, delegados y subdelegados compradores, se hace mención sobre los casos en que las funciones de compras se trasladan sin autorización de la ASG a funcionarios sin el debido nombramiento como delegados y subdelegados compradores y sin el adiestramiento en compra requerido. Se establece que es responsabilidad de los compradores autorizados estar alerta a que situaciones como la señalada no se desarrollen en su agencia, debido a que las mismas constituyen una violación a la reglamentación de ASG.

En el Artículo 38 del Reglamento Núm. 7 se establece el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de subasta formal.

c. En relación con la Orden de Compra Núm. 97-4297 mencionada se determinó, además, que la Ayudante Especial del Secretario realizó las siguientes funciones conflictivas: preparó la requisición de los bienes, solicitó a la ASG la dispensa para comprar los juguetes, solicitó las cotizaciones a los proveedores, recibió los juguetes, y aprobó para pago las facturas del proveedor por \$24,228 (facturas números 11804 y 11805).

En el Artículo 4-f de la Ley Núm. 230 se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

La situación comentada en el apartado “b” desvirtúa los propósitos de la citada reglamentación de mantener un control de las transacciones de compra. Dicha situación y la comentada en el apartado “c” propician que se favorezca a un proveedor en particular en perjuicio de los mejores intereses del Gobierno. Además, propician la comisión de irregularidades en la adquisición de los bienes.

d. Una Agente Comprador tramitó una compra de equipo de computadoras por \$12,212 mediante el procedimiento de subasta informal, en lugar de referir la solicitud de compra a la ASG para que se procesara mediante subasta formal. Dicho equipo fue adquirido mediante la Orden de Compra Núm. 97-4213 del 13 de diciembre de 1996.

En el Artículo 38 del Reglamento Núm. 7 se establece el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de subasta formal.

La situación comentada impidió a la Junta de Subastas de la ASG tramitar la compra mediante subasta formal y obtener los mejores precios posibles para beneficio de los intereses del Gobierno. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades en la adquisición de los bienes.

e. Una Agente Comprador tramitó tres compras de equipo por \$71,355, mediante el procedimiento de mercado abierto bajo la modalidad de único proveedor, sin obtener la autorización previa

de la ASG. No se sometió a la ASG una certificación escrita en la que se indicara las circunstancias por las cuales se debía tramitar la compra bajo dicha modalidad. Los equipos fueron adquiridos mediante las órdenes de compra números 98-1127, 98-1974 y 99-0020 por \$35,250, \$12,995 y \$23,110, respectivamente.

En el Artículo 71.2 del Reglamento Núm. 6, “Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales” del 24 de noviembre de 1986, se establecen las circunstancias cuando proceden las compras al único proveedor. En el Artículo 71.4 se dispone que el Comprador, una vez verifique que se dé una de las circunstancias señaladas en el inciso 2, certificará por escrito dicha circunstancia a la ASG y solicitará la autorización para proceder con la compra.

f. El Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información aprobó la adquisición de un sistema de información EIS/GEM LAN⁵ (“Emergency Information System”) a un costo de \$23,110, a pesar de que la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) autorizó solamente a comprar el “software” de dicho sistema por \$1,250, según se indica:

El 5 de junio de 1998 dicho funcionario solicitó a la OGP autorización para comprar el referido sistema de información, el cual incluía el equipo de computadoras para cinco usuarios y los programas (“software”). El 11 de junio de 1998 la OGP devolvió la solicitud debido a que: no se especificó la procedencia y disponibilidad de los fondos para la compra del equipo; no se dio un detalle específico del sistema ni se describió el propósito, estudio y necesidad, y diagnóstico de los servicios a la clientela; y se le cuestionó a qué plan de mecanización respondía dicha compra, ya que el Departamento tenía aprobado un LAN y el Programa Sección 8.

El 17 de junio de 1998 este funcionario le informó a la OGP, entre otras cosas, que el Departamento y sus agencias adscritas pertenecían al Comité Interagencial de Manejo de Emergencias y

⁵ Local Area Network

que eran responsables de abrir refugios en toda la Isla en casos de desastres naturales. Además, que para la adquisición del sistema contaban con fondos disponibles (Fondo 161), y que el sistema residiría en un pequeño LAN que se crearía con el equipo existente en el Departamento. Por carta del 29 de junio de 1998 la OGP autorizó la compra del “software” EIS/GEM por \$1,250. El 7 de julio de 1998 se obtuvo la cotización de un proveedor para suplir todo el sistema, incluyendo el “software” a un costo de \$23,110, y el 9 de julio el Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información aprobó la requisición de compras. Este equipo se adquirió mediante la Orden de Compra Núm. 99-0020 del 23 de julio de ese año.

En la Carta Circular Núm. 96-01 del Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información del 25 de septiembre de 1995 se establece la política pública y las guías que regirán la adquisición e implantación de equipos y programas de sistemas de información en los organismos de la Rama Ejecutiva.

La situación señalada desvirtúa los propósitos de la citada reglamentación de regular las compras de equipos y programas de sistemas de información.

g. Una Agente Comprador no firmó 3 de las órdenes de compras por \$7,588 (órdenes de compra números 96-4289, 97-4014, y 97-7686 por \$6,171, \$1,042, y \$375, respectivamente).

Las normas de sana administración y de control interno requieren que el Comprador cumplimente en todas sus partes el formulario “Obligación y Orden de Compra” (Modelo SC-744). Dicho formulario provee un encasillado para la firma del Delegado Comprador u Oficial Certificador.

h. En 16 de las órdenes de compras por \$166,271 el Jefe de Finanzas o su representante autorizado no certificaron la existencia de fondos disponibles para el pago de los bienes y servicios solicitados.

En el Artículo 32 del Reglamento Núm. 7 se dispone, entre otras cosas, que el Comprador tendrá que obtener una certificación de fondos del Jefe de Finanzas de su agencia o su representante

autorizado, antes de comenzar su gestión de adquisición. El Modelo SC-744 provee un encasillado para que el jefe de la agencia o su representante autorizado certifique la existencia de fondos para el pago de la compra.

i. En los expedientes de 4 órdenes de compras por \$15,895 (órdenes de compra números 96-4177, 97-4438, 98-2593 y 98-2625 por \$5,065, \$6,148, \$2,898, y \$1,784, respectivamente), tramitadas mediante el procedimiento de subasta informal, no había evidencia de las solicitudes de precios a los licitadores ni de las cotizaciones recibidas. Tampoco se notificó a los licitadores la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

En los artículos 44 y 45 del Reglamento Núm. 7 se dispone que el Comprador desglosará las ofertas recibidas cumplimentando para ello el formulario provisto por la ASG, en el cual se incluirá, entre otra información, fecha y hora en que pidió la cotización a cada licitador, y fecha en que se recibió de cada licitador la confirmación de su oferta. Además, se dispone que el Comprador, utilizando el formulario provisto por la ASG, notificará a todos los licitadores que sometieron cotizaciones la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades en las transacciones de compras. Además, la situación del apartado “h” impide a la División de Compras determinar previamente si existen fondos disponibles para el pago de los bienes solicitados.

j. En la Orden de Compra Núm. 96-4177 del 28 de junio de 1996 por \$5,065, tramitada mediante subasta informal, y en las invitaciones a dicha subasta no se indicaron claramente las especificaciones de los bienes solicitados. En éstas no se indicó sobre los tamaños de las 104 docenas de camisetas y 10 docenas de gorras adquiridas, ni el color de 14 de las 104 docenas de camisetas.

En el Artículo 45 del Reglamento Núm. 7 se establece que la invitación a subasta informal tendrá que contener claramente, entre otra información, las especificaciones de lo solicitado.

Las normas de sana administración pública y de control interno requieren que en las órdenes de compra se especifiquen los bienes y servicios solicitados.

Esta situación propicia que se efectúen pagos indebidos por bienes recibidos de una especificación o calidad distinta a los solicitados. Además, propicia la comisión de irregularidades relacionadas con la adquisición de los bienes.

k. Los bienes adquiridos mediante las órdenes de compra números 96-3498 del 20 de mayo de 1996 y 96-4177 del 28 de junio de 1996 por \$6,171 y \$5,065, respectivamente, para el Congreso de Calidad de Vida del Programa Iniciativas del Departamento se pagaron con fondos estatales de la Administración de Vivienda Pública (Cuenta Núm. 96-111-106-51-031), en lugar de pagarse con fondos del Departamento.

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

Las normas de sana administración requieren que los fondos asignados a una agencia sean utilizados exclusivamente para los propósitos para los cuales fueron asignados.

Esta situación tiene el efecto de aumentar el presupuesto de gastos del Departamento sin la autorización de la Legislatura. Además, limita los fondos asignados para las operaciones de la AVP.

l. En el “Registro de Ordenes de Compras” no se incluyó la siguiente información de las órdenes de compra: número de requisición (11), tipo de compra (4) y el importe (3). Además, en dicho registro se anotó erróneamente la fecha, el nombre del área que solicitó los bienes, y la descripción de los bienes correspondientes a 4, 2 y una de las órdenes de compra, respectivamente.

m. Mediante entrevista con la Delegada Compradora y examen de documentos determinamos, además, que la División de Compras no mantenía registros separados de las órdenes de

compra emitidas para el Departamento, los programas Sección 8 y “HOME”, la ADMV y la ARCO. Las mismas se anotaban en un mismo registro sin identificar a cuáles de dichas agencias o programas correspondían.

Las normas de sana administración y de control interno requieren que en el registro de compras se incluya toda la información requerida. Además, requieren que se mantengan registros de las órdenes de compra emitidas para cada agencia.

Las situaciones señaladas en los apartados “l” y “m” impedían al Departamento mantener un control adecuado de las órdenes de compras emitidas e identificar oportunamente a cuáles de las agencias adscritas correspondían las mismas. Además, dificultan la labor de fiscalización de los auditores internos y externos.

n. A partir del 10 de octubre de 1996 la División de Compras comenzó a registrar las requisiciones y las órdenes de compras en el sistema computadorizado. Para ello se utilizaba la aplicación de “Excel” del Programa “Microsoft Office”. Se determinó que dicho registro no era confiable. El mismo no contenía la información correspondiente a 452 órdenes de compra (entre la Núm. 97-2777 y la 97-5177) emitidas en el año fiscal 1996-97. La Supervisora de la División de Compras nos informó que alguien había borrado dicha información y que no se había identificado al responsable. Por otro lado, no ordenó que se incluyera nuevamente en dicho registro la información de las referidas órdenes de compra. De julio a noviembre de 1998 el registro de las requisiciones y de las órdenes de compra se llevó manualmente, y a partir de diciembre de 1998 se volvió a llevar en el sistema computadorizado.

Las normas de control interno requieren que se mantengan registros confiables y completos de las órdenes de compra emitidas.

Esta situación impedía al Departamento mantener un registro actualizado y confiable de las órdenes de compra emitidas. Además, dificulta la labor fiscalizadora de los auditores internos y externos.

También puede propiciar la comisión de irregularidades relacionadas con dichas operaciones y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los subdelegados y agentes compradores no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. La Delegada Compradora y la Supervisora de la División de Compras no supervisaron adecuadamente las operaciones de compras. Los funcionarios que actuaron como Director del Area de Compras y Propiedad y Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información durante el período auditado tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas.

Véanse las recomendaciones 3-a(3) al (6) y 5.

Hallazgo 4 - Deficiencias en las operaciones de la Junta de Subastas del Departamento

La Junta de Subastas del Departamento (Junta) se encargaba de evaluar y recomendar la adjudicación de las subastas formales para la compra de bienes y servicios para el Departamento (incluyendo los programas Sección 8 y “HOME”), la ADMV y la ARCO. La misma estaba compuesta por siete miembros en propiedad y seis miembros alternos para sustituir a cualquier miembro en propiedad que no pudiera asistir a las reuniones de la Junta. Además, contaba con un Secretario y un Secretario Alterno como funcionarios administrativos. Estos últimos no contaban para quórum ni tenían derecho a participar en las deliberaciones de la Junta ni a votar. Todos los miembros eran designados por el Secretario de la Vivienda mediante Orden Administrativa.

Mediante entrevista con el Secretario de la Junta y el examen de documentos relacionados con las operaciones de la Junta determinamos lo siguiente:

a. El registro de subastas que llevaba manualmente el Secretario de la Junta no era confiable ni estaba actualizado. La última subasta registrada en el mismo correspondía al 2 de mayo de 1996. Sin embargo, en un informe de labor realizada del 1 de octubre de 1996 se indica que la Junta

evaluó 10 subastas de julio a septiembre de 1996. Además, dos subastas para la adquisición de bienes y servicios para el Departamento sometidas a la Junta en los años fiscales 1994-95 y 1995-96 no fueron anotadas en dicho registro (subastas números DEPT-95-002 y DEPT-96-002 por \$769,429 y \$12,794, respectivamente).

b. Las columnas de las páginas del registro de subastas no tenían los títulos de la información a incluirse en las mismas.

c. La Subasta Núm. 95-001 para la adquisición de equipo de ingeniería para la ADMV se incluyó erróneamente en el registro como una subasta del Departamento (Departamento de la Vivienda 95-001).

d. No se localizaron para examen las convocatorias para reuniones y las hojas de asistencia de los miembros de la Junta de las reuniones celebradas entre octubre de 1997 y junio de 1998. La última convocatoria y la hoja de asistencia archivada correspondía a una reunión celebrada el 15 de septiembre de 1997. Tampoco se localizaron las actas de las reuniones de la Junta celebradas de diciembre de 1996 a junio de 1998. La última acta archivada en el expediente era del 15 de noviembre de 1996. Esta acta no estaba firmada por el Secretario de la Junta ni aprobada por el Presidente.

En el Artículo 16 del “Reglamento de la Junta de Subasta Núm. 3956”, aprobado por la Secretaria de la Vivienda mediante Orden Administrativa Hd 89.13 del 4 de agosto de 1989 (Reglamento Núm. 3956), se establece que el Secretario de la Junta vendrá obligado, entre otras cosas, a: custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta; mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta; asistir al acto de apertura de subastas celebradas y tomar asistencia de los presentes y levantar las actas correspondientes; certificar los acuerdos, cuando éstos se toman y cualquier otro documento de la Junta; asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las recomendaciones.

En el Artículo 15 del Reglamento Núm. 3956 se establece entre los deberes y poderes del Presidente revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta. En el Artículo 17 se dispone que de las reuniones de la Junta se guardará y se conservará constancia de las minutas de cada reunión, entre otros documentos.

Las normas de sana administración y de control interno requieren mantener actualizados los registros y expedientes relacionados con las operaciones de la Junta.

En el Reglamento Núm. 23 se dispone que los documentos fiscales deberán conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado, con prontitud y en la forma deseada.

e. No existía evidencia de que el Presidente de la Junta hubiese enviado al Secretario de la Vivienda los informes mensuales sobre la labor realizada por la Junta de octubre de 1996 a junio de 1998 y los informes anuales de la Junta de los años 1996 al 1998. El informe más reciente archivado en los expedientes de la Junta correspondía a los meses de julio a septiembre de 1996.

En el Artículo 15.5 del Reglamento Núm. 3956 se dispone que el Presidente de la Junta tiene el deber de someter al Secretario de la Vivienda un informe mensual y anual sobre la labor realizada por la Junta, así como los informes especiales necesarios.

Las situaciones comentadas impedían a la Junta evidenciar las transacciones relacionadas con las subastas formales celebradas para adquirir los bienes y servicios. Además, impedían a los auditores internos y externos fiscalizar las referidas transacciones. También propician la comisión de irregularidades en las subastas realizadas y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los funcionarios que se desempeñaron como Secretario y Presidente de la Junta durante el período auditado no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Los funcionarios que ocuparon el cargo

de Secretario de la Vivienda durante dicho período no supervisaron adecuadamente las operaciones de la Junta.

Véase la recomendación 6-a.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación y otras deficiencias en el recibo de los bienes adquiridos

El examen de los informes de recibo e inspección correspondientes a 18 de las 20 órdenes de compras examinadas por \$173,464 reveló lo siguiente:

a. Al 30 de junio de 1999 el Secretario de la Vivienda no había recomendado ni solicitado a la ASG que se le extendiera nombramiento de Receptor Oficial o Auxiliar a empleados de las distintas áreas para que recibieran los bienes adquiridos. Los bienes adquiridos fueron recibidos por empleados de las áreas que solicitaron los mismos. Estos no tenían nombramiento de Receptor Oficial o de Receptor Auxiliar.

b. No se le requirió al empleado que recibió los bienes adquiridos mediante la Orden de Compra Núm. 96-0119 por \$1,045 que firmara el informe de recibo e inspección.

c. En siete de los informes de recibo e inspección no se anotó la cantidad de los bienes recibidos.

d. En nueve de los informes de recibo e inspección no se anotó la fecha en que se recibieron los bienes.

e. Nueve de los informes de recibo e inspección no fueron aprobados por el jefe de la agencia o su representante autorizado.

En el Artículo 9.2 del Reglamento Núm. 8, “Reglamento de Receptores Oficiales”, aprobado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales el 19 de octubre de 1984, se dispone que la figura del Receptor se crea con el propósito de delegar en una o varias personas adiestradas especialmente

para ello, el recibo de todos aquellos bienes, obras y servicios adquiridos por cualquier medio autorizado, y para asegurar una administración uniforme y constante de los contratos en el Gobierno. En el Artículo 9.4 se dispone que la designación del Receptor recaerá en aquel funcionario de carrera o empleado de carrera recomendado por el jefe de cada agencia, evaluado, adiestrado y nombrado por el Administrador, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento y apruebe el adiestramiento básico.

En el Apartado 9.6 de dicho Reglamento se establece que los receptores vienen obligados, entre otras cosas, a cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibo, expedir recibos, certificar facturas, y firmar los documentos de entrega de los proveedores. Por otro lado, los procedimientos de compra requieren que se cumplimente el informe de recibo e inspección cuando se reciben los bienes adquiridos. Las normas de sana administración y de control interno requieren que en el informe de recibo e inspección se incluya toda la información requerida en los mismos. Además, el informe de recibo e inspección provee para que el jefe de la agencia o su representante autorizado apruebe el mismo.

Las situaciones señaladas impedían al Departamento cumplir con los procedimientos relacionados con el recibo y la aceptación de los bienes solicitados. Además, propician que se efectúen pagos indebidos por bienes no recibidos, o por bienes de una calidad inferior o de una especificación distinta a la ordenada. También propician la comisión de irregularidades en dichas operaciones y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los funcionarios que ocuparon el cargo de Director del Area de Compras y Propiedad y de Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Véase la recomendación 3-a(7) y (8).

Hallazgo 6 - Desviaciones de ley y de la reglamentación y otras deficiencias en el trámite de los informes de recibo e inspección, conduce, facturas y comprobantes de desembolsos

Solicitamos para examen los conduce, las facturas y los comprobantes de desembolso⁶ correspondientes a las veinte órdenes de compras por \$198,602 examinadas, y determinamos lo siguiente:

a. Mediante entrevistas a una Agente Comprador y a las supervisoras de las divisiones de Compras, de Finanzas Estatales y Finanzas Federales determinamos que se seguía un procedimiento irregular en el trámite de los informes de recibo e inspección, conduce y facturas de los proveedores, según se indica:

- La División de Compras no enviaba el “Informe de Recibo e Inspección” al área que solicitó los bienes para que el empleado o receptor designado cumplimentara el mismo al momento de recibir los bienes. Además, no le requería al receptor de los bienes que enviara el conduce junto con el “Informe de Recibo e Inspección” a las divisiones de Finanzas Federales o Finanzas Estatales, dependiendo si el pago se efectuaría con fondos federales o estatales, respectivamente.

- No se le requería a los proveedores que enviaran las facturas directamente a las divisiones de Finanzas Federales o Finanzas Estatales, según fuera el caso. La Secretaria de la División de Compras recibía las facturas, y luego de registrar la correspondencia entregaba las mismas a un Oficinista de Compras. Este pareaba las facturas con el original de la “Obligación y Orden de Compra”, la tercera copia de dicha orden (“Informe de Recibo e Inspección”) y el conduce, y luego enviaba dichos documentos al área que solicitó los bienes para que firmaran el “Informe de Recibo e Inspección”. Después estos documentos se enviaban a las divisiones de Finanzas Federales o Finanzas Estatales, según fuera el caso, para el trámite de los pagos.

⁶ De éstos, 14 son comprobantes de pago directo, 5 comprobantes de desembolso y un comprobante del Oficial Pagador Especial.

b. Once facturas por \$77,119 correspondientes a igual número de órdenes de compra no fueron certificadas como correctas por un funcionario autorizado.

c. La descripción de los bienes reflejados en el conduce y en la factura de la Orden de Compra Núm. 96-0400 no coincidía. En el conduce de la Orden de Compra Núm. 97-4213 se incluyó un artículo que no fue ordenado ni facturado, y tres artículos reflejados como entregados por el proveedor y también como pendientes de entregar (“back order”).

d. Las facturas correspondientes a dos órdenes de compra por \$5,199 (números 96-4177 y 97-0371 por \$5,065 y \$134, respectivamente) no estaban certificadas por el proveedor estableciendo la corrección de las mismas y que no había recibido el pago.

e. En 8 comprobantes de desembolso por \$94,514 no se incluyó alguna de la siguiente información: número o dirección del proveedor, unidad presupuestaria, número de cheque, descripción de la transacción, número de jornal, iniciales del empleado que revisó el comprobante, y número de la orden de compra.

En el Artículo 4.g de la Ley Núm. 230 se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos que se establezcan 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 esto, y como norma de sana administración, toda factura que las dependencias sometan para pago deberá estar debidamente certificada por el jefe de la agencia o su representante autorizado, luego de haberla revisado detalladamente y asegurarse de la corrección de la misma. Además dichas facturas deberán estar certificadas por los proveedores.

f. En 3 comprobantes de desembolso por \$31,148 faltaba algunas de las firmas requeridas.

En uno faltaba la firma del jefe de la agencia o su representante autorizado, en otro la firma del Delegado Comprador, y en el restante la firma del empleado que revisó el comprobante de desembolso.

En el Artículo 9.a de la Ley Núm. 230 se dispone que el Secretario contabilizará las obligaciones y efectuará y contabilizará los desembolsos a través de documentos que prepararán las dependencias, los cuales serán previamente aprobados para la obligación o pago por el jefe de la dependencia o su representante autorizado. Las normas de sana administración y de control interno requieren que en los comprobantes de desembolso se incluya toda la información requerida en los mismos, incluyendo las firmas de los funcionarios concernientes.

g. Cuatro facturas por \$29,137 correspondientes a tres órdenes de compra (números 96-0366, 97-0371 y 97-4297) tenían fechas anteriores a las fechas de las órdenes de compra. Esto es indicativo que los bienes se solicitaron antes de emitirse las órdenes de compra.

En el Artículo 9 del Reglamento Núm. 7 se dispone que será responsabilidad de los jefes de agencias velar por que 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 por el Comprador de la agencia.

Estas situaciones pueden resultar perjudiciales para los intereses del Gobierno. Entre otras cosas, propician que se efectúen pagos indebidos a los proveedores. Además, propician la comisión de irregularidades relacionadas con los desembolsos y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

h. Las supervisoras de las divisiones de Finanzas Estatales y de Finanzas Federales no nos pudieron suministrar para examen las facturas correspondientes a dos órdenes de compra por \$37,998 (números 96-1188 y 98-1974 por \$25,003 y \$12,995, respectivamente).

En el Reglamento Núm. 23 se dispone que los documentos fiscales deberán conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado, con prontitud y en la forma deseada.

Dicha situación impidió a nuestros auditores verificar la corrección de las facturas y de los pagos efectuados.

Los funcionarios que ocuparon el cargo de Director del Área de Compras y Propiedad y de Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información durante el período auditado no procuraron establecer los controles adecuados relacionados con las operaciones mencionadas en el apartado “a”. Los empleados de las divisiones de Finanzas Estatales y Finanzas Federales encargados de tramitar y preintervenir los comprobantes de pagos no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades con respecto a las situaciones señaladas en los apartados “b” al “h”. Las supervisoras de las divisiones de Finanzas Estatales y Finanzas Federales no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas. Los funcionarios que ocuparon el cargo de Director del Área de Finanzas y de Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información durante el período auditado tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas.

Véase la recomendación 3-a(9) al (11) y b(1) al (5).

Hallazgo 7 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la adquisición de vehículos de motor

La Junta de Subastas de la Administración de Vivienda Pública (AVP) adjudicó la Subasta Formal Núm. AVP-IFB 98-9902 del 16 de septiembre de 1998 para la adquisición de ocho vehículos Ford Explorer del 1998 por \$163,928. El costo individual de siete de los vehículos fue de \$19,980 y el restante de \$22,480. El Oficial de Compras y Suministros de la AVP emitió la Orden de

Compra Núm. 99-154 del 2 de noviembre de 1998 para la adquisición de dichos vehículos. La AVP le pagó al proveedor los \$163,928 mediante el Cheque Núm. 13301 del 2 de marzo de 1999.

De acuerdo con la información suministrada por la Directora del Area de Servicios Auxiliares de la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, cinco de los vehículos se asignaron a los secretarios auxiliares de Finanzas y Sistemas de Información, de Asuntos Legales, y de Recursos Humanos, al Ayudante Ejecutivo (Director del Congreso de Calidad de Vida), y a la Oficina de Atención y Servicios al Ciudadano de la Oficina del Secretario (tablillas DGY-550, DGY-551, DGY-548, DGY-552 y DGY-553, respectivamente). Dos de los vehículos se asignaron a la Oficina de Administración de Activos de la Extinta CRUV (tablillas DGY-208 y DGY-547), y el restante al Director Ejecutivo de la ADMV (tablilla DGY-549).

La Directora del Negociado de Contabilidad de la AVP sometió al Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información del Departamento la Factura Núm. 99-28 del 8 de febrero de 1999 por \$163,928. De esta cantidad, la ADMV y la Oficina de Administración de los Activos de la Extinta CRUV le reembolsaron a la AVP \$20,178⁷ y \$42,857,⁸ respectivamente, por los vehículos que se les asignaron (uno y dos vehículos, respectivamente). La AVP le descontó al Departamento el costo de los restantes cinco vehículos (\$100,893) del pago por costos indirectos⁹ efectuado en junio de 1999, con cargo al presupuesto operacional del año fiscal 1998-99 aprobado por HUD.

El examen relacionado con la adquisición y asignación de dichos vehículos reveló lo siguiente:

a. La Secretaria de la Vivienda autorizó al Administrador de AVP a adquirir los vehículos mencionados mediante la Orden Administrativa Núm. AO Hd 98.59 del 30 de octubre de 1998. Esto es, 44

⁷ \$19,980 más \$198 del seguro.

⁸ \$19,980 y \$22,480 más \$396 correspondiente al seguro de los dos vehículos (\$198 cada uno).

⁹ Partida que mensualmente la AVP le paga al Departamento por servicios que éste le presta, por ejemplo, servicios prestados por la División Legal, uso del Centro de Cómputos, tiempo que dedica el Secretario para atender asuntos de la AVP y otros.

días después de haberse celebrado la subasta y, a pesar de que el Departamento contaba con su propia Junta de Subastas y que ninguno de los vehículos serían adquiridos para la AVP.

En el Artículo 2 de la Ley Núm. 230 se establece, como parte de la política del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración pública y de control interno, el jefe de la agencia debe autorizar previamente las compras de vehículos de motor. Además, debe utilizar la Junta de Subastas del Departamento cuando se adquieran bienes y servicios para éste y sus programas, de manera de que no se obvien las leyes, los reglamentos y las normas aplicables a las operaciones del mismo.

b. La Orden de Compra Núm. 99-154 del 2 de noviembre de 1998 se emitió 41 días después de que el proveedor entregó los vehículos. Los vehículos se entregaron el 22 de septiembre de 1998, según se indica en dicha Orden.

En el Artículo 9 del Reglamento Núm. 7 se dispone que será responsabilidad de los jefes de agencias velar por que 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 por el Comprador de la agencia.

Las situaciones comentadas desvirtúan los propósitos de la ley y las normas mencionadas de mantener un control previo de las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes, como son los vehículos de motor.

c. Los siete vehículos adquiridos por \$19,980 y el restante por \$22,480 excedían el importe máximo autorizado por la Oficina del Gobernador para la compra de vehículos. El importe máximo autorizado para vehículos al primer ejecutivo era de \$18,000, para el segundo ejecutivo era de

\$16,000 y para otros funcionarios era de \$13,500. Los vehículos adquiridos por el Departamento eran para otros funcionarios, por lo que el importe máximo no debió exceder de \$13,500. Para los siete vehículos el Departamento se excedió por \$6,480 por vehículo para un total de \$45,360. Para el restante se excedió por \$8,980 al costo autorizado por la Oficina del Gobernador. En el expediente de la compra de dichos vehículos no había evidencia de que se hubiese obtenido la aprobación de la Oficina del Gobernador para adquirir los mismos a los precios mencionados.

En el Boletín Administrativo Núm. 4524-A del 11 de septiembre de 1985, según enmendado por el Boletín Administrativo Núm. 5271B promulgado por el Gobernador el 30 de enero de 1989, se establece que el valor del vehículo oficial a ser adquirido para el primer y segundo ejecutivo de un organismo de la Rama Ejecutiva no sobrepasará la cuantía de \$18,000 y \$16,000, respectivamente. El valor de cualquier otro vehículo oficial a ser adquirido para uso oficial no sobrepasará la cuantía de \$13,500. Cualquier excepción a esta norma tendrá que ser aprobada expresamente por la Oficina del Gobernador.

Esta situación desvirtúa los propósitos de la reglamentación de regular el costo de los vehículos adquiridos para lograr economía, eficiencia y efectividad en la gestión pública. Además, afectó los presupuestos operacionales del Departamento, la ADMV y de la Oficina de Administración de los Activos de la Extinta CRUV debido a que éstas pagaron \$32,400, \$6,480 y \$15,460, respectivamente, en exceso al límite permitido por la adquisición de los vehículos.

d. Las licencias para vehículos de motor de los ocho vehículos estaban a nombre de la AVP, según las copias que nos suministró el Supervisor de la División de Transportación del Area de Servicios Auxiliares. Sin embargo, cinco de los vehículos pertenecían al Departamento, dos a la Oficina de Administración de los Activos de la Extinta CRUV, y uno a la ADMV. El Supervisor de la División de

Transportación no había hecho gestiones para que el Departamento de Transportación y Obras Públicas traspasara las licencias de dichos vehículos a nombre de las referidas agencias.

En el Artículo 46 del Reglamento Núm. 12, “Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno” del 11 de diciembre de 1979 (Reglamento Núm. 12), se dispone que será responsabilidad de todo Gerente de Transportación velar por el adecuado control de aquellos o parte de la flota asignada a su agencia, conforme lo establecido en este Reglamento. Para asegurar rapidez, eficacia y corrección al ejercer control y al administrar el “pool” los gerentes de transportación deberán velar por la adecuada identificación de cada vehículo. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, el Supervisor de la División de Transportación debe realizar las gestiones para que las licencias de los vehículos se expidan a nombre de la agencia a la cual pertenecen.

Esta situación impedía a la División de Transportación del Area de Servicios Auxiliares mantener actualizadas las licencias de los referidos vehículos. Además, puede propiciar que inadvertidamente las licencias de dichos vehículos se paguen anualmente de los fondos de la AVP, en lugar de pagarse con cargo a los fondos de las agencias a las cuales pertenecen los mismos.

Una funcionaria que ocupó el cargo de Secretaria de la Vivienda y uno que ocupó el cargo de Administrador de la AVP no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y normas aplicables a las situaciones cometidas en los apartados “a” y “b”, respectivamente. Los miembros de la Junta de Subasta y los funcionarios mencionados también se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables a la situación señalada en el apartado “c”. El Supervisor de la División de Transportación del Area de Servicios Auxiliares no cumplió con su responsabilidad con respecto a la situación del apartado “d”. La Directora del Area de Servicios Auxiliares y el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 3-a(11), 6-b, 7 y 8-a(1).

Hallazgo 8 - Otras desviaciones de la reglamentación relacionadas con los vehículos de motor

De acuerdo con los inventarios trimestrales de vehículos oficiales preparados por la Directora del Area de Servicios Auxiliares, al 31 de marzo de 1999 el Departamento y sus agencias adscritas contaban con una flota de 158 vehículos de motor. De éstos, 39 correspondían al Departamento, 51 a la AVP, 51 a la ADMV y 17 a la ARCO. Dicha funcionaria mantenía el control de los vehículos asignados al “Motor Pool”¹⁰ y supervisaba las operaciones relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos. Esta le respondía al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares.

El examen efectuado sobre el control de los vehículos reveló lo siguiente:

a. Mediante entrevista a la Directora del Area de Servicios Auxiliares y el examen de los expedientes de 13 vehículos del Departamento determinamos que no se mantenía en un sólo expediente todos los documentos relacionados con cada vehículo. Para cada vehículo se mantenían tres expedientes. En el expediente del vehículo se mantenía la licencia del vehículo, las tarjetas de crédito, documentos relacionados con la reparación y mantenimiento del vehículo (Formulario 822). En el expediente del conductor se archivaba copia de la licencia del conductor, copia de la licencia de la ASG, historial del conductor y las solicitudes de servicios de transportación. En un tercer expediente se mantenía copia de documentos relacionados con el consumo de gasolina y lubricantes.

En el Artículo 73 del Reglamento Núm. 12 se dispone que cada vehículo oficial tendrá en su compartimento delantero un libro conocido como la “bitácora” del vehículo. La “bitácora” será un expediente el cual contendrá lo siguiente: licencia del vehículo, registro del vehículo, set de formularios (informe de viajes diarios, informe semanal, informe mensual, informe anual, récords de mantenimiento y de reparaciones, récords de accidentes, informe de accidente), pólizas y cubiertas del vehículo, tarjetas de

¹⁰ A partir del 1 de marzo de 1997 el Departamento mantiene el control de los vehículos de la AVP asignados al “Motor Pool”.

crédito y otros. Se dispone que el propósito de llevar la “bitácora” es tener un récord completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo.

Esta situación impedía al Area de Servicios Auxiliares mantener un control adecuado de todos los documentos relacionados con cada vehículo oficial. Además, le dificultaba localizar con prontitud cualquiera de los documentos mencionados y determinar si los mismos se cumplimentaban correctamente. También dificulta la labor fiscalizadora de los auditores internos y externos.

b. Efectuamos una inspección de 20 vehículos de motor para verificar si estaban rotulados y tenían las tablillas correspondientes. Trece de éstos pertenecían al Departamento y siete a la AVP. Ninguno de los vehículos estaba asignado al jefe o subjefe de éstas agencias. De los 13 vehículos del Departamento, 4 se adquirieron mediante la subasta mencionada en el Hallazgo 7. El examen reveló que diecisiete de los vehículos (85 por ciento) no estaban identificados mediante la rotulación requerida por la reglamentación. No existía evidencia de que el Secretario de la Vivienda hubiese solicitado al Administrador de la ASG autorización para no identificar dichos vehículos.

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

En el Artículo 35 del Reglamento Núm. 12 se dispone que todo vehículo de motor adquirido para uso oficial será identificado por unas marcas especiales en aquellos sitios que sean fácilmente visibles. En los artículos 36 y 37 se dispone que los vehículos se identificarán mediante rotulación y tablilla. La identificación mediante rotulación deberá contener en el orden relacionado la siguiente información: nombre de la agencia a la cual se asigne, nombre del programa dentro de la agencia,

sello de la agencia, la frase “Para Uso Oficial”, y número de propiedad de la unidad. En el Artículo 38 se establecen las excepciones a la rotulación de vehículos. Se dispone que el Administrador de la ASG podrá autorizar a algunos jefes de agencias a tener en su flota vehículos sin rotular sujeto a ciertos criterios que se indican en el mismo. En el Artículo 42 se dispone que el jefe de la agencia que entienda que no debe identificarse algunos vehículos de su “pool” por el uso al cual están destinados, deberá someter directamente al Administrador una solicitud por escrito para que se autorice a esa agencia a no identificarlos. En dicho Artículo se establece la información que deberá contener la solicitud.

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

c. Los secretarios auxiliares de Asuntos Legales, de Planificación y Servicios Técnicos, de Finanzas y Sistemas de Información, y de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares del Departamento, y un Ayudante Especial del Secretario tenían asignado un vehículo, cada uno, para uso las 24 horas del día. El Secretario de la Vivienda solicitó y obtuvo la autorización de la ASG para que dichos funcionarios utilizaran los vehículos las 24 horas, conforme con lo establecido en el Reglamento Núm. 12. Sin embargo, no había evidencia de que se hubiese obtenido la autorización de la Oficina del Gobernador. Por otro lado, los secretarios auxiliares mencionados tenían asignado un conductor o chofer.

En el Boletín Administrativo Núm. 4524-A, según enmendado, se establece que solamente el jefe y el subjefe de un organismo de la Rama Ejecutiva tendrán derecho a que se les asigne un vehículo oficial para uso, el cual será ilimitado. Cualquier excepción a esta norma tendrá que ser aprobado expresamente por la Oficina del Gobernador.

En el Artículo 30 del Reglamento Núm. 12 se dispone que la asignación de un vehículo para un funcionario que no sea ni jefe ni subjefe de agencia no conlleva un conductor exclusivo por lo que dicho funcionario tendrá que poseer licencia de conductor expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Las situaciones comentadas en los apartados “b” y “c” desvirtúan el propósito de la reglamentación mencionada y propician que los vehículos se utilicen para fines no oficiales y que ello no se pueda detectar. Además, la situación del apartado “c”, relacionada con la asignación de choferes a los secretarios auxiliares, resulta en gastos innecesarios para el Departamento y derrota la política del Gobierno de que los gastos se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad.

d. Al 30 de junio de 1999 el Secretario de la Vivienda no había adoptado un reglamento para establecer las normas aplicables al uso de vehículos oficiales en cualquier hora del día o la noche y en fines de semana.

En el Boletín Administrativo Núm. 4524-A se establece que aquellos organismos de la Rama Ejecutiva en que por la naturaleza de sus funciones se requiera el uso de vehículos oficiales para asuntos oficiales en cualquier hora del día o de la noche y en los fines de semana deberán someter, para la aprobación del Administrador de la ASG, un reglamento con las normas aplicables al uso de vehículos oficiales en dicho organismo.

Esta situación impedía al Area de Servicios Auxiliares contar con las guías y normas necesarias para regular el uso de los vehículos las 24 horas del día y en fines de semana. Además, propicia el uso indebido de los vehículos y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

La Directora del Area de Servicios Auxiliares no cumplió con sus responsabilidades. Los funcionarios que ocuparon los cargos de Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares

y de Secretario de la Vivienda durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Véanse las recomendaciones 8-a(2), 9 y 10.

Hallazgo 9 - Desviaciones de la reglamentación y controles inadecuados relacionados con las operaciones de personal regular y transitorio

La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares del Departamento le prestaba servicios al Departamento, a la AVP, a la ADMV y a la ARCO. Dicha Secretaría estaba compuesta de las áreas de Transacciones de Personal, Servicios al Empleado y Servicios Auxiliares. De acuerdo con la información suministrada por la Subdirectora del Area de Transacciones de Personal, al 31 de enero de 2000 las agencias mencionadas tenían 1,898 puestos autorizados, de los cuales 1,388 estaban ocupados. De los puestos ocupados, 581 correspondían al Departamento (incluyendo los programas Sección 8 y “HOME”), 204 a la AVP, 398 a la ADMV y 205 a la ARCO.

El examen relacionado con las operaciones de personal reveló lo siguiente:

a. Examinamos los expedientes de personal de seis empleados del Departamento nombrados entre el 1 de octubre de 1995 y el 1 de julio de 1999 y determinamos lo siguiente:

(1) En tres y cinco de los expedientes (50 y 83 por ciento, respectivamente) no había copia autenticada del certificado de nacimiento y de la preparación académica de los empleados, respectivamente. En dichos expedientes sólo había fotocopia de los referidos documentos y en los mismos no se indicaba si eran copia fiel y exacta del original.

(2) En dos de los expedientes (33 por ciento) no había evidencia del examen médico de los empleados.

En el Artículo 15 del “Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de la Vivienda”, aprobado por el Secretario de la Vivienda el 6 de mayo de 1993 y por el

Director de la Oficina Central de Administración de Personal¹¹ el 20 de septiembre de 1994, se disponía que en el expediente del empleado se conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos: historial de personal, examen médico, copia autenticada del certificado de nacimiento, evidencia de preparación académica y otros. Se disponía, además, que se mantendrá un expediente con la documentación médica del empleado, separado del expediente de personal.

En el “Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de la Vivienda”, aprobado por la Secretaria de la Vivienda el 26 de marzo de 1999 y por la Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos el 27 de abril de 1999, se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas impedían al Departamento asegurarse de que los empleados cumplieran con todos los requisitos de los puestos, y si reunían las condiciones de salud requeridas antes de ser nombrados. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades en las transacciones de personal, y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

b. Examinamos los expedientes de seis empleados que renunciaron a sus puestos o fueron cesanteados entre el 31 de julio de 1995 y el 30 de junio de 1999 para determinar si los pagos por liquidación de vacaciones acumuladas se efectuaron correctamente. El examen reveló que en tres de los casos el empleado a cargo de preparar las nóminas computó erróneamente los pagos de licencias acumuladas, ya que efectuó los cálculos a base de días laborables en lugar de días calendarios. A dos de éstos se le pagó de más \$102 y \$5, y a uno \$178 de menos, según se indica:

¹¹ Actualmente se conoce como la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

(Cont. Anejo 1)

Título y número del puesto	Causa de separación	Sueldo mensual	Días acumulados	Período de pago	Importe a pagar	Importe pagado	Pagado de más (de menos)
Mensajero Motociclista 2020403020	Renuncia	\$ 918	19.75	1 mayo 97 20 mayo 97	\$ 584.85	\$ 407.28	(\$177.57)
Oficial Administrativo II 2030201009	Jubilación	1,528	141.50	1 jul 99 1 feb 00	10,569.54	10,671.32	101.78
Conserje 2020401016	”	1,138	124.25	1 jul 99 4 ene 00	7,324.32	7,329.40	5.08

En la Carta Circular Núm. 1300-23-62 del Departamento de Hacienda del 24 de mayo de 1962 se establece la forma de calcular la retribución a pagar a empleados que trabajan una fracción del mes y las tablas para cada una de las escalas de sueldo. Se dispone que para determinar el sueldo hay que calcular primero los días naturales comprendidos en el período trabajado. En los casos en que no se provee una tabla el sueldo se computará dividiendo los días trabajados entre el total de días del mes multiplicado por el sueldo mensual.

Dicha situación propició que a dos de los empleados se le pagara de más \$102 y \$5, y a uno \$178 de menos.

c. Examinamos 15 “Tarjetas Individuales de Pago” (Modelo SC-1153) de los años fiscales del 1994-95 al 1998-99 correspondientes a 5 de los 6 empleados indicados en el apartado anterior, y determinamos que las mismas no se cumplimentaron en todas sus partes. En ninguna de las tarjetas (100 por ciento) se anotó el sueldo anual y por hora del empleado. En 9 y 13 de las tarjetas (60 y 87 por ciento, respectivamente) no se anotó el número de puesto y la fecha de nombramiento del empleado, respectivamente.

Las normas de control interno requieren en las tarjetas individuales de pago se incluya toda la información requerida en las mismas. El Modelo SC-1153 provee encasillados para indicar la información mencionada.

La situación señalada impedía a la División de Nóminas contar con dicha información para tramitar oportunamente los documentos relacionados con los pagos de salario a los empleados. Además, dificulta la labor fiscalizadora de los auditores internos y externos.

d. Los empleados que trabajaban horas extras debían obtener la autorización previa de su supervisor inmediato. Este último debía registrar las horas extras trabajadas por el empleado en el mes en el formulario “Autorización para Trabajo Sobre Horario Regular” (DV-OP-28). El Director del área a la cual pertenecía el empleado, y el Secretario Auxiliar del área o su representante autorizado aprobaban dicho formulario. El mismo se enviaba a la División de Licencias y el empleado designado registraba el tiempo extra en la “Licencia de Jornada Extra” (DV-OP-29). Este empleado computaba el tiempo extra a pagar y preparaba el “Informe Sobre Pago Tiempo Extra No Compensatorio”. Otro empleado de la División de Nóminas revisaba los cómputos y firmaba dicho informe. Los supervisores de ambas divisiones también firmaban dicho formulario y la Directora del Área de Transacciones de Personal aprobaba el mismo. El pago del tiempo extra trabajado se tramitaba mediante el formulario “Cambios en Línea de Pago”.

Examinamos cinco nóminas especiales emitidas el 25 y 27 de octubre de 1999 y 23 de marzo de 2000 mediante las cuales se pagó \$5,218 a igual número de empleados por el tiempo extra trabajado. Además, verificamos formularios emitidos para procesar dichas nóminas. El examen reveló lo siguiente:

(1) Los empleados de las divisiones de Licencia y de Nóminas a cargo de los cómputos del tiempo extra trabajado computaron erróneamente el tiempo extra a pagarse a los

cinco empleados mencionados. Estos cometieron errores en la suma de los minutos registrados y en ocasiones sumaron los minutos como si fueran décimas de minutos. En dos de los casos consideraron como tiempo trabajado los permisos y tardanzas de los empleados.

(2) A uno de los empleados se le pagó 7.5 horas en exceso a las realmente trabajadas los días 2, 7, y 28 de febrero de 2000, según la hoja de asistencia. Las mismas fueron registradas por error en la “Autorización para Trabajo Sobre Horario Regular” por el Supervisor del empleado.

(3) A uno de los empleados se le compensó el tiempo trabajado en agosto y septiembre de 1999 durante la hora de almuerzo y el tiempo trabajado antes y después del horario regular a razón de tiempo sencillo en lugar de tiempo y medio del salario regular. A los otros cuatro empleados también se le compensó el tiempo trabajado durante la hora de almuerzo como tiempo sencillo.

En la Carta Circular Núm. 1300-26-86, emitida por el Secretario de Hacienda el 13 de junio de 1986, se establece que será responsabilidad de los departamentos y dependencias mantener los registros adecuados que den base a la compensación del tiempo extra. A tales fines, utilizarán la Hoja de Asistencia Semanal para el control de la asistencia. En la referida Carta Circular se define horas extras trabajadas como horas adicionales trabajadas en exceso de la jornada regular trabajada diaria o semanal. Al hacer esta determinación no se considerarán como horas trabajadas las horas aplicables a cualquier tipo de licencia. En la misma se dispone, además, que las horas extras trabajadas se compensarán a razón de tiempo y medio del salario regular. Estas se determinarán a base del exceso de la jornada regular diaria de siete horas y media o del exceso de la jornada regular semanal de treinta y siete horas y media, con excepción de aquellos casos cubiertos por disposiciones especiales.

Las situaciones comentadas en el apartado “d” propiciaron que a uno y cuatro de los empleados mencionados se le pagaron \$22 de más y \$914 de menos, respectivamente.

El Supervisor de la División de Reclutamiento y Selección no cumplió con sus responsabilidades en los casos señalados en el apartado “a”. Los empleados de las divisiones de Licencias y de Nóminas que intervinieron en las transacciones indicadas en los apartados “b” al “d” no cumplieron con sus responsabilidades. Los supervisores de dichas divisiones no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones. La Directora del Area de Transacciones de Personal tampoco supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas. El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares tampoco veló por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de control interno mencionadas.

Véase la recomendación 8-b.

Hallazgo 10 - Controles inadecuados sobre los cheques en blanco y los cheques emitidos, y funciones conflictivas

Una Contador de la Sección de Tesorería de la División de Finanzas Federales tenía la custodia de los cheques en blanco que se utilizaban para efectuar los desembolsos con cargo a fondos federales. Estos se mantenían en cajas ubicadas en unos anaqueles en un pequeño almacén de dicha Sección. Un empleado designado del Centro de Cómputos del Departamento solicitaba a dicha Sección los cheques en blanco para procesar los pagos. La Contador y un Auxiliar de Contabilidad I de la referida Sección estaban a cargo de verificar los cheques expedidos contra los justificantes. Estos, además, le estampaban la firma de los funcionarios autorizados que eran la Supervisora de Finanzas Federales y la Ayudante del Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información. Para el proceso se utilizaba la máquina de firmar cheques.

Mediante entrevistas a la Contador de la Sección de Tesorería y a una Contador de la División de Finanzas Federales, observación y examen de documentos determinamos lo siguiente:

a. Los cheques en blanco estaban accesibles a los todos los empleados de la Sección de Tesorería. La puerta del almacén se mantenía abierta durante horas laborables.

b. No se llevaban récords de inventario perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco en existencia.

c. El empleado designado del Centro de Cómputos solicitaba a la Sección de Tesorería los cheques en blanco sin mediar una requisición escrita aprobada por un funcionario autorizado. Dicho empleado solicitaba los cheques por teléfono. La Contador de la Sección de Tesorería despachaba los cheques mediante la “Solicitud de Cheques Centro de Cómputos”. El mismo proveía para indicar la agencia, fecha, hora, descripción, cantidad de cheques, secuencia de los cheques (desde, hasta), solicitado por, entregado por y recibido por.

Las normas de sana administración y de control interno requieren que los cheques en blanco se mantengan en bóvedas o en otro lugar que provea suficiente seguridad para evitar que personas no autorizadas tengan acceso a los mismos. Además, requieren que se lleven récords de inventarios perpetuos del movimiento de los cheques y se realicen inventarios físicos periódicos de los cheques en existencia. También requieren que las solicitudes de cheques se efectúen mediante requisiciones aprobadas por un funcionario autorizado.

Las situaciones señaladas en los apartados “a” al “c” impedían al Departamento mantener un control adecuado de los cheques en blanco. Además, propician la comisión de irregularidades relacionadas con el manejo de los referidos cheques y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

d. La máquina de firmar cheques no tenía un sistema para indicar la cantidad de cheques firmados (metro). Por otro lado, la Sección de Tesorería no llevaba un registro de los cheques firmados con dicha máquina. Tampoco llevaba un registro de los cheques enviados por correo a los proveedores.

En el Artículo 4.g de la Ley Núm. 230 se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos que se establezcan 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. Conforme con esto, y como norma de control interno, la agencia debe llevar registros de los cheques firmados con la máquina y de los cheques enviados por correo a los proveedores.

e. La Contador y el Auxiliar de Contabilidad I mencionado realizaban funciones conflictivas. Además de verificar los cheques procesados por el Centro de Cómputos e imprimirles la firma con la máquina de firmar cheques, se encargaban de entregarlos o enviarlos por correo a los proveedores. La Contador, además, tenía la custodia de los cheques en blanco, lo cual también es conflictivo con las funciones mencionadas.

En el Artículo 4-f de la Ley Núm. 230 se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias deberán proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Conforme con esto, las funciones de custodiar los cheques en blanco, y firmar los cheques emitidos y entregar o enviar los mismos a los proveedores deben estar segregadas.

Las situaciones señaladas en los apartados “d” y “e” impedían al Departamento mantener un control adecuado de los cheques expedidos. Además, propician la comisión de irregularidades relacionadas con los desembolsos y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Supervisora de Finanzas Federales y los funcionarios que ocuparon el cargo de Director del Area de Finanzas, y de Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y de las normas mencionadas.

Véase la recomendación 3-b(6) al (10).

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

Nombre	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Hon. Carlos O. González Sánchez	Secretario de la Vivienda	20 sep 99	31 dic 99
Sra. Ana C. Alemañy Calderón	Secretaria de la Vivienda	2 ene 97	31 ago 99
Sr. Carlos J. Vivoni Nazario	Secretario de la Vivienda	1 jul 95	31 dic 96
Ing. Héctor M. Morales Vargas	Subsecretario	16 oct 99	31 dic 99
Sr. Héctor Tamayo Maseda	”	17 nov 97	15 oct 99
Vacante	”	2 ene 97	16 nov 97
Arq. Fernando Ramírez Muñiz	”	1 jul 95	31 dic 96
Sr. José L. Romero Feliciano	Director de la Oficina de Seguridad y Coordinación de Emergencias	1 jul 95	31 dic 99
Sr. Alejandro Bou Santiago	Director de la Oficina de Atención y Servicios al Ciudadano	1 jun 97	31 dic 99
Vacante	”	1 sep 96	31 mayo 97
Sr. Alejandro Bou Santiago	”	1 jul 95	31 ago 96
Sra. Wanda M. Nazario Cruz	Directora de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1 nov 99	31 dic 99
Vacante	Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1 jul 99	31 oct 99
Sr. Carlos R. Rodríguez Ruiz	”	2 jun 97	30 jun 99
Vacante	”	1 abr 96	1 jun 97

(Cont. Anejo 2)

Nombre	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Sra. Janice A. Rivera Toledo	Directora de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1 jul 95	31 mar 96
Sr. José A. Díaz Cruz	Director de la Oficina de Auditoría Interna	16 abr 97	31 dic 99
Sr. Richard E. Piñeiro López	”	3 nov 95	15 abr 97
Sr. Santiago Chávez Trabal	”	1 jul 95	30 sep 95
Lic. Angel L. Quintana Pabón	Secretario Auxiliar de Asuntos Legales	1 oct 99	31 dic 99
Lic. Bernardo Hernández Berríos	”	8 sep 99	30 sep 99
Lic. Janet Parra Mercado	Secretaria Auxiliar de Asuntos Legales	1 ago 99	6 sep 99
Lic. Oscar González Rivera	Secretario Auxiliar de Asuntos Legales	16 abr 97	31 jul 99
Vacante	”	1 ene 97	15 abr 97
Lic. Nelly E. Cintrón Pérez	Secretaria Auxiliar de Asuntos Legales	16 jul 96	31 dic 96
Vacante	Secretario Auxiliar de Asuntos Legales	11 abr 96	15 jul 96
Lic. Sonia Del Toro Padín	Secretaria Auxiliar de Asuntos Legales	1 jul 95	10 abr 96
Sr. Antón G. Roure Moulrier	Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos	1 oct 99	31 dic 99
Sr. Hugo Pérez Estrella	”	17 nov 97	30 sep 99
Sr. José E. Moreno Tirado	”	20 feb 97	15 nov 97
Sra. Luz E. Estrella Juarbe	Secretaria Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos	1 jul 95	16 ene 97

(Cont. Anejo 2)

Nombre	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Sr. José A. Martínez Vázquez	Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información	1 nov 97	31 dic 99
CPA Roberto Rodríguez García	”	1 jul 95	31 oct 97
Sr. Miguel A. Cabán Soto	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares	1 nov 99	31 dic 99
Sr. Manuel Cardona Martínez	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares Interino	1 oct 99	31 oct 99
Sr. Héctor Rivera Nazario	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares	3 nov 97	30 sep 99
Sr. Samuel Dávila Cid	”	1 mayo 97	30 oct 97
Vacante	”	1 dic 95	30 abr 97
Sr. Samuel Dávila Cid	”	1 jul 95	30 nov 95