

INFORME DE AUDITORÍA DA-02-30

23 de mayo de 2002

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

(Unidad 1464)

Período auditado: 1 de julio de 1995 al 30 de junio de 2001

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR	15
COMENTARIO ESPECIAL.....	15
LITIGIOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	15
RECOMENDACIONES	16
A LA SECRETARIA DE JUSTICIA.....	16
A LA JUNTA DE GOBIERNO	16
AL DIRECTOR EJECUTIVO	16
CARTAS A LA GERENCIA.....	19
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	19
AGRADECIMIENTO	20
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	21
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	21
HALLAZGOS EN EL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES	22
1 - Incumplimiento de ley y reglamentación en el otorgamiento de un contrato para arrendar un local y otras deficiencias relacionadas	22
2 - Pagos ilegales por servicios no prestados al CRIM	31
3 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las operaciones de recursos humanos	35

4 - Procedimiento irregular en el proceso para la adquisición de dos vehículos de motor	41
5 - Deficiencias relacionadas con la reglamentación de compras y ausencia de normas y procedimientos a seguir por el Receptor Oficial	46
6 - Desviaciones de la reglamentación y los procedimientos de control interno relacionados con los teléfonos celulares y <i>beepers</i>	48
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	53
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	56

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

23 de mayo de 2002

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Éste es el tercer informe y contiene el resultado del examen que realizamos sobre el otorgamiento del contrato para el arrendamiento de un local y otros servicios relacionados,¹ las operaciones relacionadas con los recursos humanos, la adquisición de vehículos de motor, y los gastos por servicios de teléfonos celulares y de *beepers*. Además, contiene el resultado del examen de la reglamentación adoptada para regular las operaciones de compras y sobre la ausencia de normas y procedimientos a seguir por el Receptor Oficial.

En el primer **Informe de Auditoría DA-99-4 del 24 de julio de 1998** presentamos el resultado del examen que realizamos sobre los controles administrativos relacionados con los estados financieros auditados del CRIM y los informes anuales requeridos por ley. El segundo **Informe de Auditoría DA-00-6 del 12 de noviembre de 1999** cubrió las operaciones relacionadas con los estimados de ingresos, las transferencias electrónicas de fondos relacionadas

¹ Incluye espacios de estacionamiento y otros costos como servicios de electricidad y agua, limpieza y disposición de los desperdicios, seguridad y parte del equipo de oficina.

con las contribuciones especiales recaudadas en el CRIM y el trámite de los reintegros de contribución sobre la propiedad.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El CRIM se creó mediante la **Ley Núm. 80 del 30 de agosto de 1991 (Ley Núm. 80)**, según enmendada, con el propósito de recaudar, recibir y distribuir los fondos públicos por contribuciones sobre la propiedad que corresponden a los municipios. Además, mediante la **Ley Núm. 80** se transfirieron al CRIM todos los poderes, funciones y obligaciones conferidos por ley o reglamento al Departamento de Hacienda (Departamento) en relación con la tasación, notificación de imposición, determinación y cobro de la contribución sobre la propiedad mueble e inmueble.² También se transfirió al CRIM todo el personal del Negociado de Contribución sobre la Propiedad, Herencias y Donaciones del Departamento que realizaba las operaciones mencionadas y tenían derecho a retención.

Los poderes del CRIM son ejercidos por una Junta de Gobierno compuesta por 9 miembros, de los cuales 7 son alcaldes en representación de todos los municipios de Puerto Rico, y los restantes 2 son el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y el Comisionado de Asuntos Municipales. Las funciones administrativas del CRIM son ejercidas por un Director Ejecutivo nombrado por la Junta de Gobierno. El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros de la Junta de Gobierno que actuaron durante el período auditado. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del CRIM que actuaron durante dicho período.

A partir del año fiscal 1994-95 el CRIM, para sufragar sus gastos de operación y funcionamiento, retiene hasta un máximo del cinco por ciento del total de las recaudaciones anuales por contribución municipal sobre la propiedad que se efectúen en el año fiscal

² Mediante la **Ley Núm. 83 del 30 de agosto de 1991, Ley de Contribución Municipal sobre la Propiedad de 1991 (Ley Núm. 83)**, según enmendada, se confieren poderes y facultades al CRIM para todas las operaciones relacionadas con la tasación, imposición, notificación, determinación y cobro de las contribuciones sobre la propiedad.

inmediatamente anterior. Además, cuenta con otros recursos tales como los ingresos generados por intereses devengados y convenios municipales.

En los años fiscales del 1998-99 al 2000-01 el CRIM contó con recursos por \$70,553,790 y efectuó desembolsos por \$60,852,267, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS	DESEMBOLSOS	SOBRANTE
1998-99	\$22,322,360	\$18,911,017	\$3,411,343
1999-00	22,607,773	20,318,946	2,288,827
2000-01	<u>25,623,657</u>	<u>21,622,304³</u>	<u>4,001,353</u>
TOTAL	<u>\$70,553,790</u>	<u>\$60,852,267</u>	<u>\$9,701,523</u>

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos

³ Los estados financieros de dicho año no se habían auditado, por lo que dicha cantidad puede variar.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1995 al 30 de junio de 2001. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos 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. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación, así como de normas de sana administración y de control interno en el otorgamiento del contrato para el arrendamiento de un local y otros servicios relacionados, las operaciones relacionadas con los recursos humanos, la adquisición de vehículos de motor, y la reglamentación adoptada relacionada con las compras y el recibo de bienes y servicios. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que la otra fase objeto de examen se

realizó sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación. A continuación se resumen los **hallazgos 1 al 5**, clasificados como principales:

1-a. El 1 de noviembre de 1997 el Director Ejecutivo formalizó un contrato de arrendamiento con el Presidente de la compañía arrendadora (Compañía A) del local en que se reubicaría la Oficina Central y el Centro Regional de San Juan-Guaynabo del CRIM. El término del contrato de arrendamiento sería de 10 años, del 1 de noviembre de 1997 al 30 de septiembre de 2007.

En el contrato se estableció que en el primer año el CRIM le pagaría al arrendador un canon anual de \$24 por pie cuadrado, lo que representó un costo anual de \$2,185,584 por el arrendamiento del local. Además, se estableció que dicho canon de arrendamiento tendría un ajuste y/o incremento anual, a partir del segundo año, conforme con el incremento del índice de costo de vida anual publicado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

Antes del contrato otorgado a la Compañía A, el CRIM tuvo arrendado mediante contrato con el dueño anterior del local, 19,362 pies cuadrados del mismo (Compañía B). En el local estaba ubicado el Centro Regional de San Juan-Guaynabo del CRIM. El pago de arrendamiento mensual por ese espacio era de \$16,135, lo que representaba un costo anual de \$193,620 a base de un canon de \$10 por pie cuadrado. La vigencia del contrato era a cinco años a partir del 1 de julio de 1993. El 21 de junio de 1996 la Compañía B se acogió al **Capítulo 11 de Quiebra Federal** y, entre otras, vendió la propiedad de Río Piedras como parte de la reorganización. La propiedad fue adquirida por la Compañía A el 31 de enero de 1997 por \$5,561,246. Del 10 de noviembre de 1997 al 13 de junio de 2001 el CRIM efectuó 44 pagos por \$8,461,182 a la Compañía A por el arrendamiento del local indicado y otros servicios relacionados.

Examinamos los procesos relacionados con la adjudicación y el otorgamiento del contrato de arrendamiento y los pagos realizados al arrendador. El examen efectuado reveló que para el otorgamiento de dicho contrato el Director del CRIM no ordenó la celebración de

una subasta formal. El examen reveló, además, otras desviaciones de la reglamentación y de normas de sana administración en las operaciones relacionadas con el arrendamiento de locales, según se indica:

- 1) El Director Ejecutivo del CRIM otorgó el contrato de arrendamiento sin solicitar autorización al Administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG) para que dicha agencia realizara los procesos relacionados con la celebración de subasta y el otorgamiento del contrato. Éste tampoco ordenó a la Junta de Subastas que celebrara una subasta formal para otorgar el contrato de arrendamiento. Además, antes de otorgar el contrato el Director Ejecutivo no sometió el mismo a la ASG para su consideración y aprobación. Tampoco lo sometió luego de otorgado.
- 2) De los documentos examinados se desprende que, a pesar del Director Ejecutivo no ordenó a la Junta de Subastas la celebración de una subasta formal, éste delegó en el Director del Área de Servicios Auxiliares la solicitud de propuestas de locales que estuvieran disponibles para arrendamiento. Sobre los procesos efectuados por el Director del Área de Servicios Auxiliares para solicitar propuestas determinamos lo siguiente:
 - a) No se preparó un estudio de necesidades de espacio como parte del proceso para solicitar propuestas a compañías que arrendaran locales. El total de pies cuadrados que se tenían arrendados para la Oficina Central (29,124) y el Centro Regional de San Juan-Guaynabo (19,362) era de 48,486. Sin embargo, para reubicar las oficinas se arrendaron 91,066 pies cuadrados de espacio para un aumento de 42,580.
 - b) El Director del Área de Servicios Auxiliares recibió dos propuestas por escrito y una verbal. Según se desprende de una carta del 23 de mayo de 1997 del Presidente de la compañía a la que se le otorgó el contrato, la oferta verbal fue discutida en reuniones entre la gerencia del CRIM y la Junta de Gobierno. Al examinar la información de las tres propuestas observamos la diferencia

significativa sobre el espacio a arrendar, presentado por la compañía seleccionada y las otras dos.

- c) Antes de solicitar las propuestas el Director del Área de Servicios Auxiliares no solicitó al Director de la Autoridad de Edificios Públicos información sobre la disponibilidad de locales para arrendar o las proyecciones para construir en el futuro. Tampoco se localizó evidencia de que éste solicitara a la ASG información sobre locales privados disponibles y autorizados por dicha agencia para arrendar.
 - d) No se localizó evidencia de que el Director del Área de Servicios Auxiliares solicitara información a otras entidades de la industria de bienes raíces sobre el costo promedio en que se arrendaba el pie cuadrado en las áreas de las que se recibieron ofertas.
- 3) El contrato de arrendamiento del local formalizado el 1 de noviembre de 1997 se clasificó incorrectamente como contrato de servicios profesionales y técnicos.
- 4) En los récords del CRIM no había evidencia de que la División de Asesoramiento Legal evaluara la legalidad del acuerdo relacionado con el ajuste en el canon de arrendamiento. Ello para, entre otras cosas, someter para consideración y aprobación de la ASG una opinión sobre la legalidad de estas disposiciones del contrato.

En los años 1999, 2000 y 2001 el canon anual por pie cuadrado aumentó a \$25.27, \$26.71 y \$28.42, respectivamente. Esto representó un incremento anual de renta por \$115,654, \$131,135 y \$155,723, respectivamente.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 4)** derrotan el propósito primordial de las disposiciones de la ley y las normas mencionadas que es, mediante la igualdad de condiciones, obtener la mejor oferta posible por la competencia entre proveedores. Dichas situaciones pudieron dar lugar a que se favoreciera a un proveedor en perjuicio de los

mejores intereses del Gobierno. Por otro lado, el formalizar el referido contrato de arrendamiento en violación de la ley puede resultar que el mismo se considere nulo en un Tribunal. También pudo propiciar la comisión de irregularidades relacionadas con el arrendamiento de locales. La situación comentada en el **Apartado a.4)**, además, impidió a la ASG evaluar la razonabilidad del aumento de renta anual por \$115,654, \$131,135 y \$155,723 en los años 1999, 2000 y 2001, respectivamente.

- 2-a. Del 2 de octubre de 1995 el 5 de septiembre de 1996 el Director Ejecutivo nombró a 11 empleados para que ocuparan puestos transitorios como Oficinista I. Desde la fecha de efectividad de sus nombramientos en el CRIM dichos empleados fueron asignados a realizar trabajos en los municipios de Villalba (6), Arroyo (3) y Corozal (2). De acuerdo con las cartas de nombramientos, los empleados fueron asignados a los municipios mencionados con el propósito de realizar trabajos relacionados con los convenios municipales establecidos entre el CRIM y los referidos municipios. Éstos eran supervisados por empleados municipales. El 1 de julio de 1997 la Directora de Recursos Humanos autorizó el cambio de nombramiento de los 11 empleados de transitorios a regulares.

Examinamos los nombramientos de los 11 empleados y los convenios municipales formalizados con los municipios indicados. El examen efectuado reveló que el Director Ejecutivo se apartó de lo dispuesto en la ley y la reglamentación aplicables a las operaciones de recursos humanos al nombrar a 11 empleados para que realizaran funciones en los municipios. Del 2 de octubre de 1995 al 30 de junio de 2001 el CRIM pagó ilegalmente a los 11 empleados \$476,934 por salarios y otros beneficios.

- b. El 1 de julio de 1997 el Director Ejecutivo autorizó el nombramiento de una empleada para ocupar un puesto en el servicio de confianza como Secretaria Confidencial. Dicha empleada realizaría funciones en la Oficina de Asuntos Municipales de la Oficina del Gobernador. En carta del 4 de agosto de 1997 la Directora de Recursos Humanos del CRIM le informó a la Directora de Personal de la Oficina del Gobernador que la referida empleada continuaría prestando sus servicios en dicha Oficina en calidad de destaque.

De los documentos examinados se desprende que desde el 1 de abril de 1997 la empleada ocupaba un puesto de Secretaria Ejecutiva II en la Oficina de Asuntos Municipales de la Oficina del Gobernador y devengaba un salario mensual de \$1,373. El 1 de julio de 1997, cuando el Director Ejecutivo autorizó el nombramiento de la empleada como Secretaria Confidencial, el CRIM le comenzó a pagar a ésta un salario mensual de \$1,452, para un aumento de \$79. No obstante, a pesar de que desde dicha fecha la empleada fue nombrada y comenzó a recibir un salario del CRIM, continuó realizando funciones en la Oficina de Asuntos Municipales hasta el 31 de agosto de 1999. Del 1 de julio de 1997 al 31 de agosto de 1999, período en que la empleada no realizó funciones en el CRIM, se le pagó ilegalmente a ésta \$43,218 por salarios y otros beneficios.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propiciaron que se pagara ilegalmente a los 12 empleados \$520,152 por los salarios y otros beneficios. Ello, a su vez, ocasionó que el CRIM no pudiera utilizar los recursos por dicho importe para atender otras necesidades operacionales.

- 3-a. En los años fiscales 1996-97, 1997-98 y 1998-99 el CRIM efectuó desembolsos por nóminas y costos relacionados por \$11,495,924, \$12,051,638 y \$12,173,177, respectivamente. Para reglamentar las áreas esenciales relacionadas con la administración del personal, en armonía con el principio de mérito, y a tenor con las disposiciones de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1974, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada, la Junta de Gobierno del CRIM aprobó el **Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera** el 1 de julio de 1993 y el **Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza** el 7 de febrero de 1994.

Examinamos los reglamentos de personal mencionados, además examinamos 14 expedientes de personal correspondientes a 12 puestos en el servicio de carrera, uno transitorio y uno en el servicio de confianza para verificar la legalidad y corrección de las transacciones relacionadas con los nombramientos. Los nombramientos en el servicio de carrera se realizaron entre el 1 de septiembre de 1994 y el 16 de julio de 1996, el transitorio el 1 de julio el 1995 y el de confianza el 2 de julio de 1997. Determinamos lo siguiente:

- 1) Los reglamentos de personal mencionados no contenían disposiciones sobre el procedimiento a seguir cuando un pariente de algún funcionario o empleado del CRIM solicitara ser contratado, nombrado, promovido o ascendido a algún puesto dentro de la entidad. Al 30 de septiembre de 2001 éstos tampoco se habían revisado para incluir en los mismos la política pública del Gobierno respecto a la práctica del nepotismo considerada, entre otros, al enmendarse la **Ley de Ética Gubernamental**.

Los doce empleados que se nombraron en el servicio de carrera entre el 1 de septiembre de 1994 y el 16 de julio de 1996 y el que se nombró en el servicio de confianza el 2 de junio de 1997 eran parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los siguientes funcionarios o empleados del CRIM: Presidente de la Junta de Gobierno (3), Director Ejecutivo (3), Directora de Recursos Humanos (1), Oficial de Nombramientos de la Oficina de Recursos Humanos (1), Directora de Planificación y Finanzas Municipales (1), Director de Servicios Operacionales (1), Director Auxiliar de Servicios Operacionales - Regionales (2) y Director Auxiliar de Servicios Operacionales - Central (1). Los funcionarios que ocupaban las posiciones indicadas estaban facultados para decidir o influenciar en la toma de decisiones relacionadas con los nombramientos, promociones y ascensos, ya sea directa o indirectamente, aún cuando no hayan usado ese poder o facultad.

- 2) Examinamos los procesos realizados relacionados con el reclutamiento y selección de los doce empleados. El examen reveló desviaciones a la reglamentación aplicable a dichas operaciones, y otras deficiencias en la selección de los doce empleados que tenían algún grado de parentesco con los funcionarios que ocupaban las posiciones que se indican en el **Apartado 1** de este **Hallazgo**.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** derrotan el principio de seleccionar los mejores candidatos para ocupar los puestos. También dificultaban garantizar a quienes aspiraban ocupar un puesto o ser ascendido, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones. Esto le resta transparencia a dichas operaciones lo que, a su vez, afecta la imagen, credibilidad y el funcionamiento de la agencia.

- 3) Al 8 de septiembre de 1999 la Directora de Recursos Humanos no había preparado la **Descripción de Deberes (Modelo AD-84)** de 4 (29 por ciento) de los 14 empleados para someterlas al Director Ejecutivo para su aprobación.

La situación comentada dificulta evaluar el desempeño del personal a base de las funciones y deberes que debían realizar y fijar responsabilidades en caso de violaciones a leyes y reglamentos.

- 4-a. Examinamos los procesos realizados para la compra de un Buick Regal y una Ford Expedition. Los mismos fueron adquiridos el 23 de abril de 1996 y el 27 de octubre de 1997 para el uso de la Subdirectora Ejecutiva y del Director Ejecutivo del CRIM. El costo de los mismos fue de \$19,400 y \$29,500, respectivamente. El examen efectuado reveló que, contrario a lo dispuesto en la reglamentación aplicable a dichas operaciones, no se siguió un procedimiento regular en la compra de los dos vehículos mencionados. Entre otras cosas, de las tres cotizaciones incluidas en el **Récord de Cotizaciones** se seleccionó el vehículo cuya cotización tenía el precio más alto por \$29,500. Además la información presentada por los licitadores en los documentos emitidos relacionados con las cotizaciones variaba en cuanto a las especificaciones de uno de los vehículos a adquirir. Las tres cotizaciones tenían variaciones en cuanto al año del vehículo y la capacidad del motor.

Las situaciones comentadas impiden al CRIM mantener un control adecuado sobre las operaciones de compras y recibo de los equipos y materiales adquiridos. Además, privaron al CRIM de la oportunidad de adquirir el vehículo a precios y condiciones más favorables, mediante la competencia activa entre proveedores cualificados y bajo igualdad de condiciones. Ello pudo dar margen a que se ejerciera favoritismo hacia una persona o empresa en particular en perjuicio de los mejores intereses del Gobierno. También propician la comisión de irregularidades en la adquisición y recibo de los bienes, y que éstas no se detecten a tiempo.

- 5-a. El 8 de septiembre de 1994 el Director Ejecutivo aprobó el **Reglamento de Compras** del CRIM con el propósito, entre otros, de establecer las normas a seguir para la compra de materiales, equipo, mobiliario y servicios y crear una Junta de Subastas.

Examinamos el **Reglamento de Compras** para verificar si el mismo contenía las disposiciones necesarias para asegurar que los procesos relacionados con la adquisición de artículos y equipo se hicieran en forma efectiva y eficiente. El examen reveló lo siguiente:

- 1) El **Reglamento de Compras** no fue aprobado por la Junta de Gobierno del CRIM. Éste lo aprobó el Director Ejecutivo.
 - 2) El **Reglamento de Compras** no incluía disposiciones relacionadas con los criterios para determinar cuándo procedía adquirir materiales, equipo y servicios mediante las modalidades de compra, permuta, arrendamiento, donación o transferencia; los documentos a requerir antes de tramitar la compra, tales como la requisición o solicitud de compras, y las personas que debían aprobar este proceso; y las funciones y obligaciones del Especialista y el Auxiliar de Compras.
- b. Al 30 de junio de 2001 la Junta de Gobierno no había establecido un reglamento para regular las operaciones relacionadas con el recibo de los materiales, equipo y servicios adquiridos y las funciones a realizar por el empleado que actuará como Receptor Oficial.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden ocasionar problemas de índole administrativo y legal en las operaciones de compras, y de recibo de bienes y servicios. Además, impiden al CRIM ejercer un control adecuado sobre las referidas operaciones. Ello también facilitó que ocurran situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 4**.

En la parte del informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, comentamos los hallazgos clasificados como principales o secundarios. Se considera secundario el que se enumera 6.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el **Informe de Auditoría DA-97-39 del 30 de junio de 1997** fueron objeto de recomendaciones situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 4-a.6) y 5-b.** (informe de auditoría anterior). Éstas no fueron atendidas.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se señalan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que sean significativas para las operaciones de la entidad auditada. Por ejemplo: litigios o demandas pendientes, y pérdidas en las operaciones de la entidad. También se incluyen otras situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de ley y reglamento que afectan al erario.

LITIGIOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN

Al 31 de diciembre de 2001 el CRIM tenía pendientes de resolución por los tribunales 105 demandas en su contra, según la información suministrada por la Directora de la División Legal y por una firma legal contratada por el CRIM. De acuerdo con la referida información, las reclamaciones de 37 de las demandas ascendían a \$81,466,051. Otras 15 demandas no tenían reclamaciones de daños económicos. En las restantes 53 demandas no se estableció la información de la cuantía de la demanda. Las 105 demandas se radicaron por daños y perjuicios, venta de deudas contributivas, impugnación de embargos, cobro de dinero, incumplimiento de contratos, impugnación de los estimados de ingresos, remesas y liquidaciones, discrimen político, solicitud de paralización de arbitraje, entre otros. De las demandas mencionadas, 99 estaban pendientes de resolverse en el Tribunal Estatal y 6 en el Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico.

RECOMENDACIONES

A LA SECRETARIA DE JUSTICIA

1. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, y tomar las medidas que procedan, inclusive el recobro de pagos ilegales.

A LA JUNTA DE GOBIERNO

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las operaciones del CRIM y asegurarse que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 6 a la 13**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 al 6**.
3. Ver que se revisen los reglamentos de personal que se mencionan en el **Hallazgo 3-a.1)** para que se incluyan en los mismos, entre otras cosas, disposiciones relacionadas con la política pública del Gobierno respecto a la práctica del nepotismo establecida en la **Ley de Ética Gubernamental**.
4. Ver que se revise el **Reglamento de Compras** para que se incluyan en éste las disposiciones necesarias que aseguren que los procesos relacionados con la adquisición de artículos y equipo se realicen en forma efectiva y eficiente. Aprobar el referido **Reglamento**, una vez se revise. [**Hallazgo 5-a.**]
5. Promulgar un reglamento para regular, entre otras cosas, las operaciones relacionadas con el recibo de los materiales, equipo y servicios adquiridos, y las funciones a realizar por el empleado que actuará como Receptor Oficial. [**Hallazgo 5-b.**]

AL DIRECTOR EJECUTIVO

6. Cumplir con la **Ley Núm. 164, Ley de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada, el **Reglamento Núm. 11, Para Regir la Contratación de Arrendamiento de Locales en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico**, y la **Carta Circular ASG Núm. 96-9**, entre otros, en relación con el otorgamiento de contratos de arrendamiento de facilidades, para que no se repitan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**.

7. Ver que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos 2, 4-a.1) y 6-a.3).**
8. Revisar los reglamentos de personal que se mencionan en el **Hallazgo 3-a.1)** para que se incluyan en los mismos, entre otras cosas, disposiciones relacionadas con la política pública del Gobierno respecto a la práctica del nepotismo establecida en la **Ley de Ética Gubernamental.**
9. Asegurarse de que el Subdirector Ejecutivo requiera a la Directora de Recursos Humanos que:
 - a. Revise los formularios, **Informe de la Entrevista o Preguntas Guías para el Proceso de Entrevista,** de manera que el entrevistador pueda adjudicar una puntuación a los candidatos a ocupar puestos en el CRIM después que se concluya la entrevista. **[Hallazgo 3-a.2)a]**
 - b. Vea que los técnicos de Recursos Humanos que actúan como entrevistadores:
 - 1) Cumplimenten la sección de Comentarios del Entrevistador en los formularios, **Informe de la Entrevista o Preguntas Guías para el Proceso de Entrevista,** sobre el desempeño del entrevistado. **[Hallazgo 3-a.2)b]**
 - 2) Contesten todas las preguntas de los formularios, **Informe de la Entrevista o Preguntas Guías para el Proceso de Entrevista,** o incluyan información sobre aquéllas que el entrevistado no contestó. **[Hallazgo 3-a.2)c]**
 - 3) Firmen los formularios, **Informe de la Entrevista o Preguntas Guías para el Proceso de Entrevista,** e incluyan éstos la fecha y la hora que se realizó la entrevista. **[Hallazgo 3-a.2)d) y e)]**
 - c. Prepare la **Descripción de Deberes (Modelo AD-84)** de los empleados que se nombran en el CRIM. **[Hallazgo 3-a.3)]**

10. Ver que las compras de bienes y servicios sean realizadas por personal que tenga nombramiento de Comprador. **[Hallazgo 4-a.1]**

11. Asegurarse que el Director de Servicios Auxiliares:
 - a. Vea que:
 - 1) El Especialista en Compras incluya en el **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)** todas las cotizaciones recibidas **[Hallazgo 4-a.2]** y que dicho **Récord** sea firmado por un funcionario autorizado como evidencia de su verificación y autorización para la adquisición de los bienes y servicios. **[Hallazgo 4-a.5]**
 - 2) El Especialista en Compras suministre, en forma idéntica, a cada licitador las especificaciones y condiciones del equipo o material que se solicita y el término dentro del cual debe someter su oferta. Además, que adjudique la subasta al licitador que someta la mejor oferta dentro de las especificaciones y condiciones establecidas, de manera que no se repita una situación como la que se comenta en el **Hallazgo 4-a.3)**.
 - 3) Antes de que se comience el proceso de adquisición de bienes y servicios, se haya recibido en la Oficina de Compras y Suministros la **Requisición de Materiales, Equipos y Servicios [Modelo AD-7 (rev.)]** y ésta esté firmada por el funcionario o empleado que solicita los mismos y aprobada por los funcionarios autorizados. Además, deberá asegurarse de que la **Requisición** incluye las especificaciones y condiciones del equipo o material que se solicita sin que se especifiquen marcas o modelos de los mismos. **[Hallazgo 4-a.4]**
 - 4) El **Informe de Recibo e Inspección** sea firmado por un Receptor Oficial. **[Hallazgo 4-a.6]**

- b. Realice una evaluación por escrito sobre la necesidad del uso de *beepers* y el beneficio económico de arrendar o adquirirlos. **[Hallazgo 6-a.1]**
 - c. Solicite a la compañía que brinda el servicio de los teléfonos celulares que incluya en las facturas el detalle de los cargos por llamadas realizadas y recibidas. **[Hallazgo 6-a.2]**
 - d. Recobre de quien ocupó el cargo de Presidente de la Junta de Gobierno del 1 de julio de 1995 al 4 de junio de 1998 los \$207 adeudados por el costo de las llamadas (\$110) y los cargos por servicio mensual (\$97) del teléfono celular utilizado para propósitos no relacionados con las operaciones del CRIM. **[Hallazgo 6-a.3]**
12. Revisar el **Reglamento de Compras** para que se incluyan en éste las disposiciones necesarias que aseguren que los procesos relacionados con la adquisición de artículos y equipo se realicen en forma efectiva y eficiente. **[Hallazgo 5-a.]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de este informe se sometió el 27 de febrero de 2002 para comentarios del Hon. William Miranda Marín, Presidente de la Junta de Gobierno, del Lic. Norman E. Foy Santiago, CPA, Director Ejecutivo, y del CPA Eduardo Burgos Lebrón, ex Director Ejecutivo.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 15 de marzo de 2001 el Presidente de la Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo contestaron el borrador del informe. En ésta informaron, entre otras cosas, las medidas tomadas para corregir algunas de las situaciones comentadas en el mismo. En los **hallazgos 1, 2, 5 y 6** incluimos parte de sus comentarios.

El señor Burgos Lebrón no contestó el borrador del informe.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados del CRIM les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

Oficina del Contralor
Armando Hernández

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

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

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.

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

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 sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre

los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley y reglamentación en el otorgamiento de un contrato para arrendar un local y otras deficiencias relacionadas

- a. El 24 de junio de 1993 el Director Ejecutivo del CRIM formalizó un contrato con una compañía por \$672,410 anuales para el arrendamiento del espacio de un local (91,066 pies cuadrados) en el que estaba localizada su Oficina Central. El contrato estaría vigente del 1 de julio de 1993 al 31 de mayo de 1998. Mediante carta del 20 de diciembre de 1996 el dueño de dicho local notificó al Director Ejecutivo que no renovarían el contrato. Por ello, el 22 de enero de 1997 la Junta de Gobierno autorizó al Director Ejecutivo a que gestionara alternativas que fueran económicamente viables para reubicar la Oficina Central.

El 18 de junio de 1997 la Junta de Gobierno autorizó al Director Ejecutivo a firmar el contrato de arrendamiento del local donde se reubicaría la Oficina Central y el Centro Regional de San Juan-Guaynabo. El 1 de noviembre de 1997 el Director Ejecutivo del CRIM formalizó un contrato de arrendamiento por 10 años con el Presidente de la compañía arrendadora (Compañía A) del local donde se reubicarían las oficinas indicadas. El término del contrato de arrendamiento se estableció del 1 de noviembre de 1997 al 30 de septiembre de 2007.⁴ El local arrendado estaba ubicado en el antiguo edificio de la Lotería en Río Piedras. El inmueble constaba de un solar con cabida de 13,674.30 metros

⁴ En el CRIM no pudieron informarle a nuestros auditores por qué la vigencia del contrato no incluye el mes de octubre de 2007.

cuadrados y tenía un edificio de dos plantas en hormigón con un área de 91,066 pies cuadrados. Además, incluía 350 espacios de estacionamiento.

En el contrato de arrendamiento se estableció que el arrendador sería responsable de sufragar, “en un horario específico”, los costos por los servicios de: electricidad,⁵ equipo de aire acondicionado y el mantenimiento del mismo, agua, limpieza y disposición de los desperdicios y por los servicios de seguridad durante horas no laborables. El arrendador sería responsable también de habilitar los espacios para las oficinas a base de sistemas de módulos. Además, sería responsable de proveer el equipo básico de oficina tales como modulares, escritorios y sillas; y la infraestructura⁶ necesaria para que el arrendatario pudiera instalar equipo telefónico y electrónico; entre otros. En el contrato se estableció que en el primer año el CRIM le pagaría al arrendador un canon anual de \$24 por pie cuadrado, lo que representó una renta anual de \$2,185,584, que representaba pagos mensuales de \$182,132. Además, se estableció que dicho canon de arrendamiento tendría un “ajuste y/o incremento anual”, a partir del segundo año, conforme con el incremento del índice de costo de vida anual publicado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

Antes del contrato otorgado a la Compañía A, el CRIM tuvo arrendado 19,362 pies cuadrados de dicho edificio, mediante contrato con el dueño anterior de la propiedad (Compañía B). En el local estaba ubicado el Centro Regional de San Juan-Guaynabo del CRIM. Por dicho espacio se pagaba una renta anual de \$193,620, a base de un canon de \$10 por pie cuadrado. La vigencia del contrato era de cinco años, del 1 de julio de 1993 al 30 de junio de 1997. El 21 de junio de 1996 la Compañía B se acogió al **Capítulo 11 de Quiebra Federal** y vendió la propiedad de Río Piedras como parte de la reorganización. La propiedad fue adquirida por la Compañía A el 31 de enero de 1997

⁵ En el contrato se estableció que para el Centro de Cómputos no aplicaba el horario limitado para los servicios de electricidad.

⁶ Se refiere a los conductos.

por \$5,561,246. Del 10 de noviembre de 1997 al 13 de junio de 2001 el CRIM efectuó 44 pagos por \$8,461,182⁷ a la Compañía A por dicho arrendamiento.

El examen de los procesos relacionados con la adjudicación y el otorgamiento del contrato de arrendamiento y los pagos realizados al arrendador reveló que para el otorgamiento del contrato no se celebró subasta formal. El examen reveló, además, otras violaciones de la reglamentación y desviaciones de las normas de sana administración en las operaciones relacionadas con el arrendamiento de locales, según se indica:

- 1) El Director Ejecutivo del CRIM otorgó el contrato de arrendamiento el 1 de noviembre de 1997 sin solicitar autorización al Administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG) para que dicha agencia realizara los procesos relacionados con la celebración de la subasta y el otorgamiento del contrato. Éste tampoco ordenó a la Junta de Subastas que celebrara una subasta formal para otorgar el contrato de arrendamiento. Además, antes de otorgar el contrato el Director Ejecutivo no sometió el mismo a la ASG para su aprobación. Tampoco lo sometió luego de otorgado.

En el **Artículo 22(c)1 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada, se establece que todo contrato de arrendamiento cuyo período de vigencia sea mayor de cinco años deberá someterse al trámite de subasta. Además, en el **Artículo 22(a)** se establece que ningún departamento, agencia o corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, excepto los municipios y aquellas corporaciones públicas cuyas leyes orgánicas dispongan otra cosa, podrá mudarse o adquirir nuevos locales para la instalación de oficinas o cualquier otro propósito sin obtener la previa autorización de la ASG. En los **artículos V-A.1 y VI-E.2 del Reglamento Núm. 11, Para Regir la Contratación de Arrendamiento de Locales en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento Núm. 11)**, aprobado por el Administrador de la ASG, el

⁷ Existe una diferencia de \$447,374 en el cómputo a base del canon de \$182,132 mensuales. Ésta obedece a los aumentos anuales conforme al incremento del índice del costo de vida, según dispuesto en el contrato.

Secretario de Hacienda y el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto el 10 de julio de 1977, se establecen disposiciones similares.

En la **Carta Circular ASG Núm. 96-9 del 18 de marzo de 1996**, aprobada por la Administradora de la ASG, se establece que todo contrato de arrendamiento de local privado deberá estar previamente aprobado por la Administradora de la ASG. Se establece, además, que dicha aprobación no tendrá que solicitarse si el jefe de la agencia solicita por escrito a la Administradora de la ASG una delegación a esos efectos.

- 2) De los documentos examinados se desprende que el Director Ejecutivo delegó en el Director del Área de Servicios Auxiliares la solicitud de propuestas de locales que estuvieran disponibles para arrendamiento. Sobre los procesos efectuados por el Director del Área de Servicios Auxiliares para solicitar propuestas determinamos lo siguiente:
 - a) No se preparó un estudio de necesidades de espacio como parte del proceso para solicitar propuestas a compañías que arrendaran locales. El total de pies cuadrados que se tenían arrendados para la Oficina Central (29,124) y el Centro Regional de San Juan-Guaynabo (19,362) era de 48,486. Sin embargo, para reubicar las oficinas se arrendaron 91,066 pies cuadrados de espacio para un aumento de 42,580.
 - b) El Director del Área de Servicios Auxiliares recibió dos propuestas por escrito. Una de éstas mediante carta que tenía fecha del 12 de marzo de 1997 (Propuesta 1). La otra se recibió vía telefacsimil y no indicaba fecha (Propuesta 2). Una tercera oferta, que resultó ser la favorecida, fue discutida en reuniones entre la gerencia del CRIM y la Junta de Gobierno. Esto, según se desprende de una carta del 23 de mayo de 1997 del Presidente de la compañía a la que se le otorgó el contrato de arrendamiento dirigida al Presidente de la Junta de Gobierno. En dicha carta le solicitó a éste que se confirmara por

escrito la decisión de arrendar el local y se hace referencia a reuniones sostenidas *durante los pasados tres meses*. Al examinar las tres propuestas observamos la diferencia significativa sobre el espacio a arrendar, presentado por la compañía seleccionada y las otras dos, según se indica:

PROPUESTA	PIES CUADRADOS	COSTO POR PIE CUADRADO	PAGO MENSUAL	PAGO ANUAL
1	30,600	\$25.42	\$ 64,821	\$ 777,852
2	31,954	21.97	58,502	702,029
3	91,066	24.00	182,132	2,185,584

En el **Artículo V-B. del Reglamento Núm. 11** se establece que el Administrador aprobará el contrato de arrendamiento de local al tomar en consideración, entre otra información, aquella en que la agencia justifique su necesidad de espacio en relación con: las funciones de la agencia; las “facilidades físicas” solicitadas al considerar las necesidades de espacio, tanto reales como las futuras razonablemente previsibles; y la determinación del costo a base del interés del Gobierno de Puerto Rico de ofrecer servicios eficientemente.

En el **Apartado IV de la Carta Circular Núm. 96-9** se establece que al evaluar y seleccionar el local se deberán considerar, entre otros factores, que el área cuadrada o cúbica sea apropiada para el uso que se le dará.

Por su parte, las normas de sana administración requieren que se prepare un estudio de necesidades de espacio antes de comenzar con el proceso de arrendamiento de locales para el Gobierno. En dicho estudio se debe evaluar las necesidades reales de la agencia en cuanto a sus programas, personal, equipo existente y proyectado, condiciones físicas del local propuesto en comparación con el que se ocupa, ubicación, y determinación del costo.

- c) Antes de solicitar las propuestas el Director del Área de Servicios Auxiliares no solicitó al Director de la Autoridad de Edificios Públicos información sobre la disponibilidad de locales para arrendar o las proyecciones para construir en el futuro. Tampoco se localizó evidencia de que éste solicitara a la ASG información sobre locales privados disponibles y autorizados por dicha agencia para arrendar.

En el **Artículo VI-E.3 del Reglamento Núm. 11** se establece que la solicitud de arrendamiento de local que se someterá al Administrador de la ASG deberá incluir una certificación del Director de la Autoridad de Edificios Públicos en términos de que ésta no tiene disponible las “facilidades” solicitadas, ni tampoco proyecta construirlas en el futuro.

En el **Apartado III. de la Carta Circular ASG Núm. 96-9** se establece que la agencia que interese formalizar un contrato de arrendamiento de un local privado, deberá primeramente seleccionar de los locales previamente autorizados y disponibles para alquilar al cotejar la lista de locales disponibles de la Autoridad de Edificios Públicos. Se establece, además, que en caso de no haber disponible un local perteneciente al Gobierno o que el mismo no sea apropiado por su ubicación y tamaño, deberá cotejar la lista de locales privados certificados y autorizados por la ASG.

- d) No se localizó evidencia de que el Director del Área de Servicios Auxiliares solicitara información a otras entidades de la industria de bienes raíces sobre el costo promedio en que se arrendaba el pie cuadrado en las áreas de las que se recibieron ofertas. Esto para verificar la razonabilidad de los costos por pie cuadrado cotizados por las compañías que sometieron propuestas. El Director Ejecutivo formalizó el contrato de arrendamiento a un canon anual de \$24 por pie cuadrado, a pesar de que con la Compañía B dueña de la propiedad, antes de que fuera vendida a la Compañía A, el CRIM pagaba por el arrendamiento de 19,632 pies cuadrados de espacio a base de \$10 por pie cuadrado.

En el **Artículo VI-E.4 del Reglamento Núm. 11** se establece que la solicitud de arrendamiento de local que se someterá al Administrador de la ASG incluirá, como parte de las justificaciones para el uso del local, su análisis sobre la razonabilidad del canon de arrendamiento, entre otros aspectos. Como parte de ello, y como norma de sana administración, el CRIM debió corroborar la razonabilidad de los costos por pie cuadrado sometidos por las compañías que sometieron propuestas.

En el **Apartado IV de la Carta Circular ASG Núm. 96-9** se establece que al evaluar y seleccionar el local se deberán considerar, entre otros factores, el precio por pie cuadrado en relación con el precio predominante en el área.

- 3) El contrato de arrendamiento del local formalizado el 1 de noviembre de 1997 se clasificó incorrectamente como contrato de servicios profesionales y técnicos. Para las operaciones relacionadas con el arrendamiento del local el Director Ejecutivo utilizó como criterio las disposiciones contenidas en el **Artículo 9(c) de la Ley Núm. 80**, así como las contenidas en el **Reglamento de Compras**,⁸ aprobado por dicho funcionario el 8 de septiembre de 1994. No obstante, las disposiciones contenidas en dicha **Ley y Reglamento** eran de carácter general y no estaban relacionadas con las operaciones de arrendamiento de locales.

La Subdirectora Ejecutiva del CRIM para la fecha de nuestro examen le indicó a nuestros auditores que no realizaron subasta para el arrendamiento del local porque clasificaron la transacción como servicios profesionales y consultivos.

De acuerdo con el **Código Civil**, los contratos de arrendamiento pueden ser de cosas, de obras o servicios. En el **Artículo 1433 del Código Civil** se señala que en el arrendamiento de cosas una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. Por otra parte, en el arrendamiento de

⁸ En el **Hallazgo 5-a.** se comentan varias situaciones relacionadas con el **Reglamento de Compras**.

servicios una parte se obliga a prestar a la otra un servicio por precio cierto. El contrato otorgado por el CRIM es uno de arrendamiento de una cosa (edificio) para el disfrute del CRIM, y éste no puede considerarse como un arrendamiento para prestar servicios profesionales.

- 4) Como indicamos en el **Apartado 2)d)**, en el contrato de arrendamiento se estableció un canon anual de \$24 por pie cuadrado. En el mismo se acordó, además, que dicho canon anual tendría un ajuste y/o incremento anual a partir del segundo año, conforme con el incremento del índice de costo de vida anual publicado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico. En los años 1999, 2000 y 2001 el canon anual por pie cuadrado aumentó a \$25.27, \$26.71 y \$28.42, respectivamente. Esto representó un incremento anual de renta por \$115,654, \$131,135 y \$155,723, respectivamente.

En los récords del CRIM no había evidencia de que la División de Asesoramiento Legal evaluara la legalidad de este tipo de acuerdo relacionado con el ajuste en el canon de arrendamiento. Ello para, entre otras cosas, someter para consideración y aprobación de la ASG una opinión sobre la legalidad de estas disposiciones del contrato.

En el **Apartado V de la Carta Circular ASG Núm. 96-9** se establece que todo contrato de arrendamiento de local privado deberá formalizarse en el formulario, **Contrato de Arrendamiento de Locales (Modelo SC-854)**. El contrato se ceñirá a las cláusulas previamente provistas en dicho formulario. De entenderse que es necesario alterar las referidas cláusulas, deberán referirse a la ASG las enmiendas sugeridas para su aprobación. Para ello, el Asesor Legal de la agencia deberá someter una opinión legal a la ASG en la que se establezca la justificación para alterar las cláusulas. Ninguna de las cláusulas incluidas en el **Modelo SC-854** contenía disposiciones relacionadas con un aumento en el canon de arrendamiento anual a base del índice de costo de vida anual publicado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

Por otro lado, las normas de sana administración requieren que los contratos de arrendamiento de locales para organismos del Gobierno se estipulen por una cantidad fija mientras dure el término del mismo o que los aumentos en el canon de arrendamiento se establezcan por una cantidad fija, esto dirigido hacia el mejor interés público.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 4)** derrotan el propósito primordial de las disposiciones de la ley y las normas mencionadas que es, mediante la igualdad de condiciones, obtener la mejor oferta posible por la competencia entre proveedores. Dichas situaciones pudieron dar lugar a que se favoreciera ilegalmente a un proveedor en perjuicio de los mejores intereses del Gobierno. Además, el formalizar el referido contrato de arrendamiento en violación de la ley puede resultar que el mismo se considere nulo en un Tribunal. También pudo propiciar la comisión de irregularidades en el uso de fondos públicos, con los consiguientes efectos adversos para el CRIM y el interés público. La situación comentada en el **Apartado a.4)**, además, impidió a la ASG evaluar la razonabilidad del aumento de renta anual por \$115,654, \$131,135 y \$155,723 en los años 1999, 2000 y 2001, respectivamente, con todas las consecuencias mencionadas.

El Director Ejecutivo y la Junta de Gobierno del CRIM que participaron en dichas transacciones no protegieron los mejores intereses del CRIM e incumplieron con las disposiciones de ley y reglamento, y las normas de sana administración mencionadas. **[Apartado a.1) al 4)]** El Director Ejecutivo, además, se excedió en sus facultades al delegar en el Director de Área de Servicios Auxiliares, en lugar de la Junta de Subastas del CRIM la solicitud de propuestas para la selección de la compañía a contratar para el arrendamiento de las facilidades. Por otro lado, en los procesos realizados para solicitar propuestas para el otorgamiento del contrato de arrendamiento este último funcionario se apartó de lo dispuesto en la ley, la reglamentación y las normas de sana administración. **[Apartado a.2)]**

El Presidente de la Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, entre otras cosas, informaron lo siguiente:

Se acepta que el contrato de arrendamiento es nulo. Entendemos que el CRIM no está sujeto a la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974 ni tiene que cumplir con las disposiciones emitidas por la Administración de Servicios Generales, ya que el CRIM es una entidad municipal independiente y separada de cualquier otra agencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según dispuesto por la Ley Núm. 80 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales. El Director Ejecutivo del CRIM, debidamente autorizado por su Junta de Gobierno, tiene facultad para entrar en contratos de arrendamientos que sean necesarios o pertinentes para llevar a cabo sus funciones. [**Apartado a.1) al 4)**]

Consideramos los comentarios del Presidente de la Junta de Gobierno y del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.⁹

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 6.

Hallazgo 2 - Pagos ilegales por servicios no prestados al CRIM

- a. Del 2 de octubre de 1995 al 5 de septiembre de 1996 el Director Ejecutivo nombró a 11 empleados en puestos transitorios como Oficinista I, quienes desde la fecha de efectividad de sus nombramientos fueron asignados a realizar trabajos en los municipios de Villalba (6), Arroyo (3) y Corozal (2).¹⁰ De acuerdo con las cartas de nombramiento, los empleados fueron asignados a los municipios mencionados con el propósito de realizar trabajos relacionados con los convenios municipales establecidos entre el CRIM y los

⁹ Mediante el **Memorando** del 7 de julio de 2000 de la Oficina de Asuntos Legales de la ASG, emitido como resultado de una consulta de nuestra Oficina, se nos informó, entre otras cosas, que el CRIM solamente esta exenta de cumplir con el Programa de Compras, Servicios y Suministros, pero está sujeto a las demás disposiciones contenidas en la **Ley Núm. 164**, entre éstas, aquellas que regulan la contratación de arrendamientos de locales para uso oficial de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

¹⁰ Los alcaldes de los municipios de Villalba y Corozal eran miembros de la Junta de Gobierno del CRIM cuando se nombraron los referidos empleados. Por su parte, el Alcalde de Arroyo comenzó como miembro de la Junta de Gobierno a partir de junio de 1998. Los nombramientos de los tres empleados asignados al Municipio de Arroyo se hicieron el 16 de noviembre de 1995 y éstos renunciaron entre el 31 de diciembre de 1999 y el 17 de abril de 2001.

referidos municipios.¹¹ Éstos eran supervisados por empleados municipales. El 1 de julio de 1997 la Directora de Recursos Humanos autorizó el cambio de nombramiento de los 11 empleados de transitorios a regulares.

Examinamos los nombramientos de los 11 empleados y los convenios formalizados con los municipios indicados. El examen efectuado reveló que el Director Ejecutivo se apartó de lo dispuesto en la ley y la reglamentación aplicables a las operaciones de recursos humanos al nombrar a 11 empleados para que realizaran funciones en los municipios. Del 2 de octubre de 1995 al 30 de junio de 2001 el CRIM pagó ilegalmente \$476,934 a los 11 empleados por salarios y otros beneficios.¹²

La Subdirectora Ejecutiva del CRIM le informó a nuestros auditores que los 11 empleados fueron asignados a los municipios mencionados mediante la modalidad de destaque, pero que dicha acción no estaba reglamentada en el CRIM ni acordada en los convenios municipales. Sin embargo, en los documentos de nombramientos de estos empleados no se indicaba que era un destaque. La Subdirectora Ejecutiva informó, además, que cuando los municipios así lo solicitaban, ellos asignaban personal a trabajar en las oficinas municipales que realizaban gestiones de cobro de las contribuciones sobre la propiedad.

- b. El 1 de julio de 1997 el Director Ejecutivo autorizó el nombramiento de una empleada para ocupar un puesto en el servicio de confianza como Secretaria Confidencial. Dicha empleada realizaría funciones en la Oficina de Asuntos Municipales de la Oficina del Gobernador. En carta del 4 de agosto de 1997 la Directora de Recursos Humanos del CRIM le informó a la Directora de Personal de la Oficina del Gobernador que la referida empleada continuaría prestando sus servicios en dicha Oficina en calidad de destaque. Los

¹¹ Mediante el **Artículo 13 de la Ley Núm. 80** se faculta al CRIM a realizar convenios de cooperación con los municipios para que éstos gestionen el cobro de la contribución sobre la propiedad adeudada y realicen trabajos relacionados con la tasación de la propiedad inmueble ubicada dentro de su límite territorial. Para el período examinado las funciones delegadas al Municipio se limitaban a realizar las tasaciones, revocar exoneraciones y efectuar gestiones de cobro. Las recaudaciones las efectuaba el CRIM.

¹² Incluye las aportaciones patronales, bono de Navidad y de productividad.

trabajos realizados por la Secretaria Confidencial en la Oficina del Gobernador eran supervisados por el Director de la Oficina de Asuntos Municipales. Éste firmaba las hojas de **Solicitud de Licencia** de la misma, entre otros documentos.

De los documentos examinados se desprende que desde el 1 de abril de 1997 la empleada ocupaba un puesto de Secretaria Ejecutiva II en la Oficina de Asuntos Municipales de la Oficina del Gobernador y devengaba un salario mensual de \$1,373. El 1 de julio de 1997, cuando el Director Ejecutivo autorizó el nombramiento de la empleada como Secretaria Confidencial, el CRIM le comenzó a pagar a ésta un salario mensual de \$1,452, para un aumento de \$79. No obstante, a pesar de que desde dicha fecha la empleada fue nombrada y comenzó a recibir un salario del CRIM, continuó realizando funciones en la Oficina de Asuntos Municipales hasta el 31 de agosto de 1999. A partir del 1 de septiembre de 1999 la empleada comenzó a trabajar como Secretaria en la Oficina de Sistemas de Información del CRIM hasta el 15 de enero de 2000, fecha de su renuncia. Del 1 de julio de 1997 al 31 de agosto de 1999, período en que la empleada no realizó funciones en el CRIM, se le pagó ilegalmente a ésta \$43,218 por salarios y otros beneficios.

En el **Artículo VI, Sección 9 de la Constitución de Puerto Rico** se establece que sólo se dispondrá de fondos públicos para fines públicos, y en todo caso por autoridad de ley. Por otro lado, como política pública los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago utilizando fondos públicos.

Por otro lado, la **Ley Núm. 80** no faculta al Director Ejecutivo a nombrar empleados para realizar funciones en los municipios. La reglamentación adoptada por el CRIM para regular las operaciones de recursos humanos y los convenios municipales tampoco facultan al Director Ejecutivo a autorizar nombramientos de empleados para realizar funciones en los municipios.

En la **Opinión del Secretario de Justicia del 4 de agosto de 1988** se define el término destaque, según se indica:

Se ha entendido como destaque la asignación de un empleado de carrera a una de las divisiones o dependencias comprendidas en la agencia donde presta servicios. Se utiliza para realizar tareas de emergencia que sean compatibles con las enmarcadas en la correspondiente Hoja de Deberes (OP-16). Dicha asignación debe ser notificada por escrito con cinco (5) días laborables de antelación a su asignación. La misma nunca excederá de cuarenta (40) días laborables consecutivos y, además, no debe resultarle onerosa al empleado ni ser utilizada para desconocerlo en funciones ni como medida disciplinaria.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propiciaron que se pagara ilegalmente a los 12 empleados \$520,152 por los salarios y otros beneficios. Ello, a su vez, ocasionó que el CRIM no pudiera utilizar los recursos por dicho importe para atender otras necesidades operacionales.

El Director Ejecutivo se excedió en sus facultades al nombrar personal para realizar trabajos en los municipios mencionados y en la Oficina del Gobernador. Por su parte, los alcaldes de Villalba, Arroyo y Corozal no protegieron los mejores intereses del CRIM al permitir la situación comentada en el **Apartado a.** Por otro lado, los demás miembros de la Junta de Gobierno del CRIM no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

El Presidente de la Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, entre otras cosas, informaron lo siguiente:

Se acepta. Durante la auditoría compartimos con el auditor a cargo la información que teníamos disponible sobre el personal en destaque. **[apartados a. y b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 7.

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

- a. El CRIM se consideraba un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de recursos humanos. Al 29 de marzo de 1999 el CRIM tenía 537 empleados de un total de 589 puestos aprobados. De los 537 empleados, 516 (96 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de carrera y 21 (4 por ciento) en el servicio de confianza. La Directora de la Oficina de Recursos Humanos supervisaba las operaciones relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento, entre otros. El Director Ejecutivo aprobaba las transacciones relacionadas con dichos procesos. La Subdirectora Ejecutiva del CRIM supervisaba las operaciones de la Oficina de Recursos Humanos. En los años fiscales 1996-97, 1997-98 y 1998-99 el CRIM efectuó desembolsos por nóminas y costos relacionados por \$11,495,924, \$12,051,638 y \$12,173,177, respectivamente.

Para reglamentar las áreas esenciales relacionadas con la administración del personal, en armonía con el principio de mérito, y a tenor con las disposiciones de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1974, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada, la Junta de Gobierno del CRIM aprobó el **Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera** el 1 de julio de 1993 y el **Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza** el 7 de febrero de 1994.

Examinamos los reglamentos de personal mencionados. Además, examinamos 14 expedientes de personal correspondientes a 12 puestos en el servicio de carrera, uno transitorio y uno en el servicio de confianza, para verificar la legalidad y corrección de las transacciones relacionadas con los nombramientos. Los nombramientos en el servicio de carrera se realizaron entre el 1 de septiembre de 1994 y el 16 de julio de 1996, el transitorio el 1 de julio el 1995 y el de confianza el 2 de julio de 1997. Determinamos lo siguiente:

- 1) Los reglamentos de personal mencionados no contenían disposiciones sobre el procedimiento a seguir cuando un pariente de algún funcionario o empleado del CRIM solicitara ser contratado, nombrado, promovido o ascendido a algún puesto dentro de la entidad. Al 30 de septiembre de 2001 éstos tampoco se habían revisado

para incluir en los mismos la política pública del Gobierno respecto a la práctica del nepotismo, luego que se aprobaran la **Orden Ejecutiva del Gobernador**, emitida mediante el **Boletín Administrativo Núm. OE-1997-01 del 3 de enero de 1997** y las **leyes números 381 del 6 de septiembre de 2000 y 53 del 6 de julio de 2001**, que enmendaron la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985**.

Los 12 empleados que se nombraron en el servicio de carrera entre el 1 de septiembre de 1994 y el 16 de julio de 1996 y el que se nombró en el servicio de confianza el 2 de junio de 1997 eran parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los siguientes funcionarios o empleados del CRIM: Presidente de la Junta de Gobierno (3), Director Ejecutivo (3), Directora de Recursos Humanos (1), Oficial de Nombramientos de la Oficina de Recursos Humanos (1), Directora de Planificación y Finanzas Municipales (1), Director de Servicios Operacionales (1), Director Auxiliar de Servicios Operacionales - Regionales (2) y Director Auxiliar de Servicios Operacionales - Central (1). Aunque la referida política pública no se había establecido cuando se nombraron los referidos empleados, la misma era aplicable para los ascensos o promociones que se les efectuaron a éstos. Además, los funcionarios que ocupaban los puestos indicados estaban facultados para decidir o influenciar en la toma de decisiones relacionadas con los nombramientos, promociones y ascensos, ya sea directa o indirectamente, aún cuando no hubiesen usado ese poder o facultad. En el **Apartado a.2)** de este **Hallazgo** se comentan las deficiencias determinadas en el proceso de reclutamiento y selección de los 12 empleados.

En el **Artículo 7-c de la Ley Núm. 80** se establece que la Junta de Gobierno aprobará las reglas y los reglamentos necesarios para el funcionamiento del CRIM, incluyendo todos los aspectos administrativos, operaciones y fiscales. Además, las normas de sana administración establecen que la gerencia es responsable de adoptar reglamentos o normas que contengan disposiciones claras y precisas que regulen toda la administración de su sistema de personal. También la gerencia debe asegurarse de

que la reglamentación adoptada contenga las disposiciones necesarias y actualizadas a base de las nuevas leyes aplicables de acuerdo con la política pública del Gobierno.

La política pública del Gobierno de Puerto Rico adoptada mediante el **Boletín Administrativo Núm. OE 1997-01** y las leyes mencionadas prohíbe la práctica de nepotismo. Esto es cónsono con el principio de mérito. Específicamente establece que ningún funcionario o empleado público podrá nombrar, promover, ascender o contratar, directa o indirectamente, a una persona que sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad, en un puesto como funcionario o empleado público en la agencia en la que tenga facultad de decidir o influenciar. Establece, además, que cuando el funcionario o empleado público con facultad para decidir o influenciar entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco mencionados, en un puesto de funcionario o empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental. En dicha solicitud expondrá las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción.

- 2) El **Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera** contiene disposiciones relacionadas con los procesos a seguir para reclutar y seleccionar el personal del CRIM. Dicho procedimiento comienza con la publicación de una convocatoria de reclutamiento para cada puesto disponible. Las solicitudes de empleo recibidas como resultado de las convocatorias publicadas son revisadas por un Técnico de Recursos Humanos. Éste determina si deben ser aceptadas o rechazadas a base de los requisitos establecidos en la convocatoria. El Técnico de Recursos Humanos otorga una puntuación¹³ a los candidatos a base de la información que se incluye en las solicitudes de empleo. Todos los candidatos calificados para el puesto se incluyen en el **Registro de Elegibles** por orden de puntuación. El Técnico de Recursos Humanos

¹³ Para cada requisito incluido en la convocatoria se tiene una puntuación previamente establecida.

incluye en la **Certificación de Elegibles (Modelo AD-43)** dichos candidatos de acuerdo con la puntuación obtenida. A éstos se les notifica por escrito para que comparezcan a entrevista. Una vez concluye el proceso de entrevista, se le entrega al Director Ejecutivo la **Certificación de Elegibles** y los formularios de entrevista para que seleccione el candidato que ocupará el puesto. La Directora de Recursos Humanos puede hacer recomendaciones de los candidatos incluidos en la referida **Certificación**.

En 11 de los 12 puestos en el servicio de carrera examinados se publicó la convocatoria de reclutamiento. En el otro caso, el puesto se ocupó mediante la modalidad de traslado de un empleado del Municipio de San Juan al CRIM. Para los 11 puestos se realizaron 83 entrevistas a igual número de participantes que sometieron solicitudes a las convocatorias publicadas. Las mismas se realizaron entre el 18 de agosto de 1994 y el 21 de octubre de 1996 por seis de los técnicos de Recursos Humanos. Para sustentar dichas entrevistas se utilizaron los formularios, **Informe de la Entrevista o Preguntas Guías para el Proceso de Entrevista**, los mismos los completaban los técnicos de Recursos Humanos al momento de realizarse la entrevista.

Examinamos los procesos realizados relacionados con el reclutamiento y la selección de los 12 empleados. Para ello verificamos los documentos emitidos relacionados con 83 entrevistas efectuadas¹⁴ a igual número de candidatos a los puestos. Los formularios de entrevista contenían entre 9 y 11 preguntas que servían de guía a los funcionarios o empleados que participaban en los procesos de selección de candidatos. El examen reveló desviaciones a la reglamentación aplicable a dichas operaciones, y otras deficiencias en la selección de los 12 empleados que tenían algún grado de parentesco con los funcionarios cuyos puestos se mencionan en el **Apartado 1)** de este **Hallazgo**, según se indica:

¹⁴ En 20 de las entrevistas se utilizó el formulario **Informe de la Entrevista**; para las restantes 63 se utilizó el formulario **Preguntas Guías para el Proceso de Entrevista**.

- a) Los formularios **Informe de la Entrevista o Preguntas Guías para el Proceso de Entrevista** no estaban diseñados para que el entrevistador adjudicara puntuación a los candidatos una vez concluyera la entrevista. Esto era necesario para que la selección del candidato se hiciera a base de un proceso objetivo, según el orden de puntuación establecido, y ésta no dependiera solamente de la decisión del Director Ejecutivo. En 7 (64 por ciento) de los 11 casos examinados los candidatos seleccionados ocupaban las posiciones entre la cuarta y la última de la **Certificación de Elegibles**, de acuerdo con el orden de las calificaciones obtenidas. Los restantes cuatro casos (36 por ciento) ocupaban las posiciones entre la uno y la tres.
- b) En 52 (63 por ciento) de los formularios de las 83 entrevistas realizadas, el empleado que realizó la misma no llenó la sección de Comentarios del Entrevistador en los respectivos formularios **Informe de la Entrevista o Preguntas Guías para el Proceso de Entrevista**. Tampoco incluyó alguna observación sobre el desempeño del entrevistado, de manera que dicha información facilitara la selección final del candidato.
- c) En 53 (64 por ciento) de los formularios de las 83 entrevistas, el funcionario que realizó el proceso no contestó varias de las preguntas incluidas en éstos.
- d) En 7 (8 por ciento) de los formularios de las 83 entrevistas, no se incluyó la firma del entrevistador, ni la fecha en que se efectuaron.
- e) En 36 (43 por ciento) de los formularios de las 83 entrevistas, no se incluyó la hora en que se realizó la entrevista.

Los formularios proveen para que cuando se realicen los procesos de entrevistas de candidatos para ocupar puestos en la agencia se indique dicha información. Además, como norma de sana administración, se debe documentar el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos a ser nombrados en las agencias del Gobierno. Esto,

con el propósito de dejar constancia de que se seleccionó al mejor candidato y no medió favoritismo en la selección. Como parte de ello, el funcionario que realiza la entrevista debe llenar los formularios de las entrevistas en todas sus partes y adjudicar la puntuación objetivamente, al concluir las mismas, a base de los criterios establecidos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** derrotan el principio de seleccionar los mejores candidatos para ocupar los puestos. También dificultaban garantizar a quienes aspiraban ocupar un puesto o ser ascendido, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones. Esto le resta transparencia a dichas operaciones lo que, a su vez, afecta la imagen, credibilidad y el funcionamiento de la agencia.

- 3) Al 8 de septiembre de 1999 la Directora de Recursos Humanos no había preparado la **Descripción de Deberes (Modelo AD-84)** de 4 (29 por ciento) de los 14 empleados para someterlas al Director Ejecutivo para su aprobación. Dichos empleados fueron nombrados entre el 1 de julio de 1995 y el 2 de enero de 1996 para ocupar puestos de Oficinista I, Auditor en Contribución Mueble I y Técnico de Valoración I.

En el **Artículo 5.2 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera** se dispone que, conforme a su estructura organizativa funcional, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera una descripción clara y precisa de los deberes y las responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión del mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmada por el empleado que ocupe el puesto, su supervisor inmediato, el jefe de la unidad primaria correspondiente y el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Se dispone, además, que cualquier cambio que ocurra en los deberes y las responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y, no menos una vez al año, se evaluará la clasificación de éstos.

Además, en el **Artículo 15** del **Reglamento** mencionado se dispone, entre otras cosas, que los expedientes de personal deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La descripción de deberes de cada empleado es parte del historial de trabajo del funcionario.

La situación comentada dificulta evaluar el desempeño del personal a base de las funciones y los deberes que debían realizar y fijar responsabilidades en caso de violaciones a leyes y reglamentos.

El Director Ejecutivo y la Junta de Gobierno no protegieron los intereses del CRIM al no cumplir con sus responsabilidades de establecer y aprobar, respectivamente, las enmiendas necesarias a los reglamentos de personal mencionados. [**Apartado a.1)**] Por su parte, la funcionaria que ocupó el cargo de Directora de Recursos Humanos del 1 de julio de 1995 al 15 de enero de 2000 no cumplió con sus responsabilidades respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3)**. La Subdirectora Ejecutiva y el Director Ejecutivo no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas. Además, las situaciones señaladas denotan que la Junta de Gobierno no ejerció una fiscalización adecuada sobre los nombramientos aprobados por el Director Ejecutivo.

Véanse las recomendaciones 2, 3, 8 y 9.

Hallazgo 4 - Procedimiento irregular en el proceso para la adquisición de dos vehículos de motor

- a. Al 30 de abril de 2001 el CRIM contaba con seis vehículos de motor. La Oficina de Compras y Suministros es la responsable de dichas operaciones. Éstas son supervisadas por el Director de Servicios Auxiliares. Las compras de vehículos se rigen por el **Reglamento de Compras** del CRIM. El mismo provee para que se celebre subasta formal para las compras mayores de \$30,000.

Examinamos los procesos realizados para la compra de un Buick Regal y una Ford Expedition. Los mismos fueron adquiridos el 23 de abril de 1996 y el 27 de octubre de 1997 para el uso de la Subdirectora Ejecutiva y del Director Ejecutivo del CRIM. El costo de los mismos fue de \$19,400 y \$29,500, respectivamente. El examen efectuado reveló que, contrario a lo dispuesto en la reglamentación aplicable a dichas operaciones, no se siguió un procedimiento regular en la compra de los dos vehículos, según se indica:

- 1) Entre el 15 de septiembre y el 23 de octubre de 1997 el Director de Servicios Auxiliares, sin tener nombramiento de Comprador, solicitó y recibió, vía telefacsimil, cinco cotizaciones de cuatro licitadores diferentes para adquirir un vehículo de motor tipo guagua. Uno de los licitadores envió dos cotizaciones de dos modelos diferentes de guaguas. El 18 de abril de 1996 el Director de Servicios Auxiliares solicitó y recibió dos cotizaciones de igual número de licitadores para adquirir un vehículo de motor tipo sedan. Para la compra del mismo vehículo en esa misma fecha el Especialista de Compras solicitó y recibió una cotización de otro licitador.

En el **Artículo 4-h. del Reglamento de Compras** se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Compras y Suministros será la que tramite todas las compras de los artículos, servicios y equipo o mobiliario en el CRIM.

Además, como norma de sana administración todo proceso de compras debe estar centralizado en una sola unidad de cada agencia a cargo de una persona debidamente nombrada como comprador. Esto, con el propósito de establecer un sistema uniforme de adquisición para el Gobierno, asegurar la coordinación interna en la agencia y asegurarse que los procedimientos y normas establecidas en materia de adquisición sean fielmente cumplidos.

- 2) Para la guagua Ford el Especialista de Compras incluyó en el **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)**¹⁵ tres de las cinco cotizaciones mencionadas en el

¹⁵ En el referido **Modelo** se incluyó la fecha de requisición y la de cotización sin especificar el día, solamente se incluyó octubre de 1997.

- Apartado a.1).** Las cotizaciones fueron por \$25,158, \$29,162 y \$29,500. No se incluyeron en el referido **Récord** las otras dos cotizaciones por \$32,273 y \$34,997. El Especialista en Compras no indicó la razón por la cual en el formulario no se incluyó la información de las otras dos cotizaciones.
- 3) De las tres cotizaciones incluidas en el **Récord de Cotizaciones** se seleccionó el vehículo cuya cotización tenía el precio más alto por \$29,500. El Especialista de Compras anotó en dicho **Récord** que no se seleccionaba la oferta con el precio más bajo por las razones expuestas en un memorando del 27 de octubre de 1997¹⁶ preparado por el Director de Servicios Auxiliares. En el referido memorando se incluyeron, entre varias razones, el hecho de que el licitador seleccionado encargó la unidad completamente equipada y tenía disponible el color deseado. No obstante, observamos que en ninguno de los documentos relacionados con la referida compra se establecieron dichas especificaciones ni se describió lo que significaba una *unidad completamente equipada*.

Por otro lado, la información presentada por los licitadores en los documentos emitidos relacionados con las cotizaciones variaba en cuanto a las especificaciones de uno de los vehículos a adquirir. Las tres cotizaciones tenían variaciones en cuanto al año del vehículo y la capacidad del motor. Dos de las tres cotizaciones presentaban la descripción de un modelo Ford Expedition XLT del 1997, pero una con un motor de 5.4L EFI V8 y otra de 4.6L EFI V8. La otra cotización incluía la descripción de un modelo Ford Explorer XLT del 1998.

Es norma de sana administración que la adquisición de artículos y servicios se realice mediante la competencia activa entre proveedores y que las especificaciones de los artículos o bienes a adquirir sean claras. Como parte de ello, el Delegado Comprador debe suministrar, en forma idéntica, a cada licitador las especificaciones y condiciones del equipo o material que se solicita y el término dentro del cual tendría

¹⁶ En dicha fecha se preparó la **Requisición de Materiales, Equipos y Servicios** y la orden de compra. Véase el **Apartado a.4)** de este **Hallazgo**.

que someter sus ofertas. Con ello podrá comparar artículos o equipo similares y adjudicar la subasta a favor del licitador que someta la mejor oferta dentro de las especificaciones y condiciones solicitadas.

- 4) Con respecto a las solicitudes de compra de ambos vehículos determinamos, además, lo siguiente:
 - a) La **Requisición de Materiales, Equipos y Servicios Núm. CRIM-127 [Modelo AD-7 (Rev.)]** para la adquisición de la Ford Expedition XLT se preparó el 27 de octubre de 1997. Dicha fecha es posterior a las fechas de las cinco cotizaciones las cuales fueron recibidas entre el 15 de septiembre y el 23 de octubre de 1997. Por otro lado, la Orden de Compra Núm. C9800127 tenía la misma fecha de la requisición.
 - b) La Auxiliar de Compras firmó la **Requisición de Materiales, Equipos y Servicios Núm. CRIM-127** en el encasillado de peticionaria. La misma fue aprobada por el Director de Servicios Auxiliares, quien había solicitado las cinco cotizaciones a los licitadores. Sin embargo, la **Requisición** no fue firmada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado en el encasillado donde se autoriza el despacho del equipo solicitado. La Auxiliar de Compras informó a nuestros auditores el 28 de noviembre de 2000 que firmó dicha **Requisición** por instrucciones del Especialista de Compras, pero que no tuvo participación alguna en dicha transacción.
 - c) La **Requisición de Materiales, Equipos y Servicios Núm. CRIM-289** del 16 de abril de 1996 del vehículo Buick Regal no fue firmada por el peticionario ni por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Ésta sólo estaba firmada por el Director de Servicios Auxiliares, quien participó en la solicitud de dos de las tres cotizaciones.

- d) La descripción de los vehículos que se incluyó en las **requisiciones números CRIM-127 y CRIM-289** correspondía a la información incluida en las cotizaciones agraciadas del 18 de abril de 1996 y 6 de octubre de 1997. Dichas requisiciones incluían, entre otra información, la marca, modelo y precio del vehículo solicitado.
- 5) En ambas compras el **Récord de Cotizaciones** que preparó el Especialista de Compras no estaba firmado por un funcionario autorizado. Dicha firma era necesaria como evidencia de la verificación y autorización correspondientes para la adquisición de los vehículos de motor al licitador agraciado.

Las normas de sana administración requieren que todo proceso de compra comience mediante la preparación y presentación de una solicitud de bienes o servicios por parte de la unidad que requiera los mismos. Ésta será evaluada por el Delegado Comprador, previo a solicitarse cotizaciones o licitaciones en mercado abierto. Además, dicha solicitud, así como los restantes documentos utilizados durante el proceso de la adquisición, deben estar cumplimentados y firmados en todas sus partes por las personas que participaron en el mismo, así como aprobados por todos los funcionarios concernientes antes de efectuarse la transacción.

- 6) El **Informe de Recibo e Inspección** relacionado con el automóvil Buick Regal fue firmado el 23 de abril de 1996 por la Secretaria del Director de Servicios Auxiliares. Ésta no tenía nombramiento de Receptor Oficial y en el referido **Informe** certificó haber recibido y cotejado el vehículo de motor mencionado.

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

Es norma de sana administración que todo artículo, equipo o material adquirido mediante compra sea recibido por una persona debidamente nombrada como Receptor Oficial. Esto, con el propósito de delegar en personas, debidamente

adiestradas para ello, el recibo de bienes, obras o servicios, a nombre y en representación del Gobierno.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** impiden al CRIM mantener un control adecuado sobre las operaciones de compras y recibo de los equipos y materiales adquiridos. Además, la situación comentada en el **Apartado a.3)** privó al CRIM de la oportunidad de adquirir el vehículo a precios y condiciones más favorables, mediante la competencia activa entre proveedores cualificados y bajo igualdad de condiciones. Ello pudo dar margen a que se ejerciera favoritismo hacia una persona o empresa en particular en perjuicio de los mejores intereses del Gobierno. También propician la comisión de irregularidades en la adquisición y recibo de los bienes, y que éstas no se detecten a tiempo.

Las situaciones comentadas se atribuyen principalmente a que el **Reglamento de Compras** del CRIM no contenía disposiciones que sirvieran de guía a los funcionarios y empleados concernidos para que pudieran cumplir con las normas de sana administración mencionadas.¹⁷ Además, el Especialista en Compras, así como el Director de Servicios Auxiliares, no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. El Director Ejecutivo que se desempeñó en las fechas mencionadas no cumplió con su obligación de proteger los intereses del CRIM en las compras de ambos vehículos. La Junta de Gobierno tampoco ejerció una supervisión eficaz.

Véanse las recomendaciones 2, 7, 10 y 11.a.1) al 4).

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la reglamentación de compras y ausencia de normas o procedimientos a seguir por el Receptor Oficial

- a. El 8 de septiembre de 1994 el Director Ejecutivo aprobó el **Reglamento de Compras** del CRIM con el propósito, entre otros, de establecer las normas a seguir para la compra de

¹⁷ Véase el **Hallazgo 5** sobre, entre otros, deficiencias en la reglamentación relacionada con las operaciones de compras.

materiales, equipo, mobiliario y servicios y crear una Junta de Subastas. El mismo fue sometido al Departamento de Estado el 12 de septiembre, bajo el Núm. 5121.

Examinamos el **Reglamento de Compras** para verificar si el mismo contenía las disposiciones necesarias para asegurar que los procesos relacionados con la adquisición de artículos y equipo se hicieran en forma efectiva y eficiente. El examen reveló lo siguiente:

- 1) El **Reglamento de Compras** no fue aprobado por la Junta de Gobierno del CRIM. Éste lo aprobó el Director Ejecutivo.
 - 2) El **Reglamento de Compras** no incluía disposiciones relacionadas con:
 - a) Los criterios para determinar cuándo procedía adquirir materiales, equipo y servicios mediante las modalidades de compra, permuta, arrendamiento, donación o transferencia.
 - b) Los documentos a requerir antes de tramitar la compra, tales como la requisición o solicitud de compras y las personas que debían aprobar este proceso. En el CRIM se utilizaba, por uso y costumbre, la **Solicitud de Materiales, Equipos y/o Servicios (Modelo AD-07 Rev.)**.
 - c) Las funciones y obligaciones del Especialista y el Auxiliar de Compras.
- b. Al 30 de junio de 2001 la Junta de Gobierno no había establecido normas para regular las operaciones relacionadas con el recibo de los materiales, equipo y servicios adquiridos y los procedimientos a seguir por el Receptor Oficial.

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

En el **Artículo 7-c de la Ley Núm. 80** se establece que la Junta de Gobierno aprobará las reglas y los reglamentos necesarios para el funcionamiento del CRIM, incluyendo todos los aspectos administrativos, operacionales y fiscales. Cónsona con la referida disposición, las

normas de sana administración establecen que la gerencia es responsable de adoptar reglamentos o normas que contengan disposiciones claras y precisas que regulen los procesos de compras y de recibo y control de materiales, equipo y servicios. En adición, debe velar que las que haya adoptado contengan las disposiciones necesarias y actualizadas a base de las nuevas leyes aplicables, de acuerdo con la política pública del Gobierno.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden ocasionar problemas de índole administrativo y legal en las operaciones de compras, y de recibo de bienes y servicios. Además, impiden al CRIM ejercer un control adecuado sobre las referidas operaciones. Ello también facilitó que ocurran situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 4.**

La Junta de Gobierno no cumplió con sus responsabilidades respecto a las situaciones comentadas. Por su parte, el Director Ejecutivo se excedió en sus facultades respecto a la situación comentada en el **Apartado a.1).**

El Presidente de la Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, informaron lo siguiente:

En la actualidad estamos revisando el Reglamento de Compras para cubrir las deficiencias señaladas. El 13 de marzo de 2002 se circuló un borrador del Reglamento sugerido y se está estudiando. [**Apartado a.**]

Véanse las recomendaciones 2, 4, 5 y 12.

Hallazgo 6 - Desviaciones de la reglamentación y los procedimientos de control interno relacionados con los teléfonos celulares y beepers

- a. Al 30 de septiembre de 2000 el CRIM tenía seis teléfonos celulares (celulares) y 23 beepers. Los teléfonos celulares estaban asignados al Director Ejecutivo (2), a la Subdirectora Ejecutiva (1), al Director de Sistemas de Información (1), al Director Auxiliar de Servicios Operacionales (1) y al Área de Servicios Auxiliares (1). Los beepers estaban asignados a los gerentes regionales, directores de área, y a funcionarios y empleados administrativos de la Oficina Central. En los años fiscales 1996-97, 1997-98, 1998-99 y

1999-00 se efectuaron desembolsos por \$21,316, \$20,575, \$17,618 y \$15,678, respectivamente, por los servicios de teléfonos celulares y *beepers*.

Las personas que ocuparon el cargo de Director de Servicios Auxiliares del 1 de julio de 1995 al 4 de octubre de 2000 mantenían el control de dicho equipo, mientras que los funcionarios que ocuparon los cargos de Director Ejecutivo o Subdirectora Ejecutiva del 1 de julio de 1995 al 31 de diciembre de 2000 autorizaban la asignación y reasignación de los mismos.

El examen efectuado sobre las operaciones relacionadas con los teléfonos celulares y los *beepers* reveló lo siguiente:

- 1) Los 23 *beepers* fueron arrendados en lugar de adquirirse los mismos. Del 2 de agosto de 1996 al 16 de junio de 2000 se efectuaron desembolsos por \$32,148 por el arrendamiento de dicho equipo. Antes de tomar la decisión de arrendar este equipo el Director de Servicios Auxiliares no realizó ni el Director Ejecutivo le requirió un estudio o evaluación por escrito para determinar si convenía adquirir o arrendar los *beepers* a base de los costos.

Las normas de sana administración requieren que para adquirir equipo, mediante arrendamiento, se estudie el beneficio económico que ello conllevará a largo plazo en beneficio de los recursos del Gobierno.

La ausencia de dicho estudio impidió determinar si el Gobierno logró a largo plazo obtener un beneficio económico real por la decisión tomada.

- 2) Las personas que ocuparon el cargo de Director de Servicios Auxiliares del 1 de julio de 1995 al 30 de julio de 2000 no solicitaron a la compañía que le brindaba el servicio de los teléfonos celulares que detallara en las facturas las llamadas de cuatro de los celulares activos durante dicho período.

Examinamos 13 facturas correspondientes a los meses de julio de 1998 a julio de 1999 por \$10,474. La facturación por los servicios en dicho período varió entre siete y ocho celulares activos. Determinamos que no se detallaron las llamadas realizadas o recibidas por 3 de los celulares incluidos en las 13 facturas mencionadas. Éstos correspondían a los dos celulares asignados al Director Ejecutivo y el asignado a la Subdirectora Ejecutiva. Además, en 9 de las 13 facturas por \$7,717, correspondientes a los meses de noviembre de 1998 a julio de 1999, no se detallaron las llamadas de otro celular asignado al Área de Servicios de Auxiliares.

El 25 de enero y 8 de febrero de 2000 la Directora de Servicios Auxiliares le informó a nuestros auditores que dio instrucciones para que, a partir de noviembre de 1998, no se desglosaran en las facturas las llamadas realizadas o recibidas desde el teléfono celular asignado a su Área. Ésta no ofreció las razones de dicha acción, así como para los restantes tres teléfonos celulares mencionados.

En la **Carta Circular OC-95-04** emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 14 de diciembre de 1994 se establece que les debe requerir a las compañías que prestan los servicios de teléfonos celulares que sometan facturas con el detalle de los cargos por llamadas realizadas y recibidas.

Como norma de control interno y de sana administración las agencias al formalizar los contratos de servicio de teléfonos celulares deben requerirles que desglosen en sus facturas las llamadas que se realicen o se reciban en dicho celular.

La situación comentada dificulta la preintervención adecuada de las facturas por dichos servicios. Además, propicia el uso indebido del equipo al facilitar el uso para llamadas personales, las cuales no puedan ser identificadas, y dificulta fijar responsabilidades al respecto, con los consiguientes efectos adversos para las finanzas del CRIM.

- 3) Un teléfono celular adquirido en enero de 1998 y asignado al Presidente de la Junta de Gobierno que ocupó dicho cargo del 1 de julio de 1995 al 4 de junio de 1998, así como un *beeper*,¹⁸ no fueron entregados al CRIM hasta el 12 de septiembre de 1998. Para dicha fecha habían transcurrido 100 días desde que había cesado en su cargo de Presidente de la Junta.

Del 5 de junio al 12 de septiembre de 1998 se realizaron 222 llamadas mediante dicho celular. El costo de las llamadas (\$110), en adición a los cargos por servicio mensual (\$97), fue de \$207. Al 30 de noviembre de 2001 el Director de Servicios Auxiliares no había realizado las gestiones para que se recobrará al ex funcionario los \$207 adeudados por el período que utilizó indebidamente el equipo, luego de haber cesado en su cargo como Presidente de la Junta.

Las normas de control interno y de sana administración requieren que la gerencia de toda entidad gubernamental solicite a todo empleado o miembro de la Junta que cese en sus funciones que entregue, entre otros, el equipo asignado.

Por otro lado, como política pública, debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos y el uso de los fondos públicos. Como parte de ello, la gerencia se debe asegurar de la legalidad y la corrección de los pagos a efectuar, antes de autorizar los mismos.

La situación comentada propició que se utilizaran fondos públicos por \$207 para propósitos no relacionados con las operaciones del CRIM.

¹⁸ No se pudo determinar la fecha específica de adquisición y la de asignación del mismo.

Las personas que ocuparon el cargo de Director de Servicios Auxiliares del 1 de julio de 1995 al 4 de octubre de 2000 no cumplieron con sus responsabilidades. Además, el Director Ejecutivo no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

El Presidente de la Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo, en la carta que nos enviaron, informaron lo siguiente:

Aceptamos el comentario 6a.1. Efectivo el 18 de marzo se impartieron instrucciones para dar de baja y entregar al arrendador diecisiete (17) *beepers*; los restantes seis (6) se evalúa la alternativa de comprarlos. [**Apartado a.1**]

La situación comentada en el punto 6a.3 no es de aplicación al presente, ya que los proveedores de servicio celular incluyen como parte del contrato una cantidad de minutos que independientemente que los mismos se utilicen o no son facturados. Los cargos en exceso a los minutos del contrato, así como llamadas de larga distancia personales son asumidas por el empleado. [**Apartado a.2**]

Entendemos que no compete a esta administración comentar lo señalado en el punto 6a.4. [**Apartado a.3**]

Consideramos los comentarios del Presidente de la Junta de Gobierno y del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 7 y 11.b. a la d.

ANEJO 1

CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William Miranda Marín	Presidente	25 ene. 01	30 jun. 01
Vacante	”	1 ene. 01	24 ene. 01
Sr. Isabelo Molina Hernández	”	8 nov. 99	31 dic. 00
Sr. Carlos Serra Vélez	”	16 mar. 99	7 nov. 99
”	Presidente Interino	10 feb. 99	15 mar. 99
Sr. Ángel E. Rodríguez Cabrera	Presidente	5 ago. 98	9 feb. 99
”	Presidente Interino	26 jun. 98	4 ago. 98
Vacante	Presidente	5 jun. 98	25 jun. 98
Sr. Bernardo Negrón Montalvo	”	1 jul. 95	4 jun. 98
Hon. Pedro Padilla Ayala	Vicepresidente	31 ene. 01	30 jun. 01
Vacante	”	1 ene. 01	30 ene. 01
Hon. Reinaldo Pirela Figueroa	”	8 nov. 99	31 dic. 00
Sr. Isabelo Molina Hernández	”	16 mar. 99	7 nov. 99
Vacante	”	10 feb. 99	15 mar. 99
Sr. Carlos Serra Vélez	”	5 ago. 98	9 feb. 99
Vacante	”	5 jun. 98	4 ago. 98
Sr. Víctor Soto Santiago	”	1 jul. 95	4 jun. 98

Continuación del ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis A. Oliver Canabal	Secretario ¹⁹	31 ene. 01	30 jun. 01
Hon. José G. Rodríguez Rodríguez	Tesorero	25 ene. 01	30 jun. 01
Hon. Pedro Padilla Ayala	Miembro	25 ene. 01	30 ene. 01
Hon. Luis A. Oliver Canabal	”	25 ene. 01	30 ene. 01
Hon. José G. Rodríguez Rodríguez	”	25 ene. 01	30 ene. 01
Hon. Santos E. Padilla Ferrer	”	25 ene. 01	30 jun. 01
Hon. Juan A. Cruz Manzano	”	25 ene. 01	30 jun. 01
Hon. Reinaldo Pirela Figueroa	”	5 jun. 98	30 jun. 01
Hon. Rolando Ortiz Velázquez	”	5 jun. 98	31 dic. 00
Sr. Ángel E. Rodríguez Cabrera	”	5 jun. 98	25 feb. 99
Sr. Julio C. Román González	”	5 jun. 98	31 dic. 00
Sr. Carlos Serra Vélez	”	1 jul. 95	4 ago. 98
Sr. Ceferino Pacheco Guidecelli	”	1 jul. 95	4 jun. 98
Hon. Rafael Cordero Santiago	”	1 jul. 95	31 dic. 00
Hon. José Aponte De La Torre	”	1 jul. 95	31 dic. 00
Vacante	”	1 ene. 97	4 jun. 98
Sr. Ángel O Berríos Díaz	”	1 jul. 95	31 dic. 96
CPA Juan Agosto Alicea	”	1 ene. 01	30 jun. 01
Sra. Lourdes Rovira Rizek	”	27 ago. 98	31 dic. 00
Lic. Marcos Rodríguez Ema	”	1 jul. 95	26 ago. 98

¹⁹ Puesto de nueva creación dentro de la Junta de Gobierno.

Continuación del ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Bárbara Sanfiorenzo Zaragoza	Miembro	25 ene. 01	30 jun. 01
Vacante	”	1 ene. 01	24 ene. 01
Sra. María Rosa Ortiz Hill	”	1 ago. 99	31 dic. 00
Sr. José A. Otero García	”	1 jul. 96	31 jul. 99
Lic. Pedro J. Rosario Urdaz	”	1 jul. 95	30 jun. 96

ANEJO 2

CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Norman E. Foy Santiago, CPA	Director Ejecutivo	1 feb. 01	30 jun. 01
Sr. Manuel Velázquez Rodríguez	Director Ejecutivo Interino	1 ene. 01	31 ene. 01
CPA Miguel A. Fonseca Crespo	Director Ejecutivo	16 mar. 00	31 dic. 00
”	Director Ejecutivo Interino	1 feb. 00	15 mar. 00
CPA Cándida Rodríguez Larrendowtte	Directora Ejecutiva Interina	1 dic. 99	31 ene. 00
CPA Eduardo Burgos Lebrón	Director Ejecutivo	1 jul. 95	30 nov. 99
CPA Wilfredo Aponte Gordo	Subdirector Ejecutivo	12 feb. 01	30 jun. 01
Sr. Manuel Velázquez Rodríguez	”	1 feb. 01	11 feb. 01
Vacante	”	1 ene. 01	31 ene. 01
Sr. Manuel Velázquez Rodríguez	”	1 mayo 00	31 dic. 00
Vacante	”	1 feb. 00	30 abr. 00
CPA Cándida Rodríguez Larrendowtte	Subdirectora Ejecutiva	1 ago. 95	31 ene. 00
Vacante	Subdirector Ejecutivo	1 jul. 95	31 jul. 95
Sra. Vilma Pérez Díaz	Directora de Planificación y Finanzas Municipales ²⁰	1 mayo 97	30 jun. 01
”	Directora de Planificación	1 jul. 95	30 abr. 97
Sr. Ángel González Rivera	Director de Servicios Auxiliares	1 mayo 01	30 jun. 01
Vacante	”	5 oct. 00	30 abr. 01

²⁰ Puesto de nueva creación debido a cambio reestructural en la Oficina de Planificación y Finanzas Municipales.

Continuación del ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Srta. Wanda Rodríguez Hernández	Directora de Servicios Auxiliares Interina ²¹	1 feb. 00	4 oct. 00
”	Directora de Servicios Auxiliares	1 jul. 98	31 ene. 00
Vacante	Director de Servicios Auxiliares	1 jun. 98	30 jun. 98
Sr. Félix Gallardo Janer	”	1 jul. 95	31 mayo 98
Vacante	Director de Finanzas ²²	5 oct. 00	30 jun. 01
Srta. Wanda Rodríguez Hernández	Directora de Finanzas	1 feb. 00	4 oct. 00
Sra. Ixcia Torres Miranda	Directora de Finanzas Interina	1 oct. 98	30 ene. 00
Vacante	Director de Finanzas	1 jul. 98	30 sep. 98
Srta. Wanda Rodríguez Hernández	Directora de Finanzas	1 jul. 95	30 jun. 98
Sra. Victoria Gómez Castro	Directora de Recursos Humanos	1 abr. 00	30 jun. 01
”	Directora de Recursos Humanos Interina	16 ene. 00	31 mar. 00
Sra. María Jurado Bécquer	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 95	15 ene. 00
Vacante	Director de Presupuesto	1 jun. 01	30 jun. 01
Sr. Juan A. González Osorio	”	1 feb. 99	31 mayo 01
Vacante	”	15 ene. 99	31 ene. 99
Srta. Myriam Quiñónez Suró	Directora de Presupuesto	16 sep. 95	14 ene. 99
Vacante	Director de Presupuesto	16 ago. 95	15 sep. 95

²¹ Durante dicho período también ocupó el cargo de Directora de Finanzas en propiedad.

²² Durante dicho período no se nombró un Director en propiedad o interino. No obstante, la Sra. Ixcia Torres Miranda realizaba las funciones del cargo.

Continuación del ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Miguel A. Fonseca Crespo	”	1 jul. 95	15 ago. 95
Lic. Aixa Rey Díaz	Directora de Asesoramiento Legal	16 mar. 01	30 jun. 01
Lic. Carmen I. Nieves Luna	Directora de Asesoramiento Legal Interina	16 feb. 01	15 mar. 01
”	Directora de Asesoramiento Legal	29 nov. 99	15 feb. 01
Vacante	Director de Asesoramiento Legal	15 nov. 99	28 nov. 99
Lic. Francisco Ocasio Ortiz	”	1 jul. 95	14 nov. 99
Sra. Lissette López Roque	Directora de Sistemas de Información	14 mayo 01	30 jun. 01
Vacante	Director de Sistemas de Información	5 mayo 01	13 mayo 01
Sr. Rurico Pintado Cruz	”	1 jul. 95	4 mayo 01
CPA. Enrique González Pabón	Subdirector Ejecutivo de Servicios Operacionales ²³	7 feb. 01	30 jun. 01
Vacante	Director de Servicios Operacionales	1 ene. 01	6 feb. 01
Sr. Carlos Martínez Cintrón	”	16 mayo 00	31 dic. 00
Vacante	”	1 mayo 00	15 mayo 00
Sr. Manuel Velázquez Rodríguez	”	1 jul. 95	30 abr. 00
Sra. Mayra Viera Oliveras	Directora Auxiliar de Servicios Operacionales (Centrales)	16 mayo 00	30 jun. 01
Vacante	”	1 mar. 00	15 mayo 00
CPA Livia Chabert Suárez	”	1 mar. 99	29 feb. 00
Vacante	Director Auxiliar de Servicios Operacionales (Centrales)	16 ene. 99	28 feb. 99
CPA Miguel A. Fonseca Crespo	”	16 ago. 95	15 ene. 99

²³ Cargo de nueva creación. Sustituye al cargo de Director de Servicios Operacionales.

Continuación del ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Fernando Aguiar Carrasquillo	Director Auxiliar de Servicios Operacionales (Centrales)	1 jul. 95	15 ago. 95
Sr. Carlos Martínez Cintrón	Director Auxiliar de Servicios Operacionales (Regionales)	1 ene. 01	30 jun. 01
Vacante	”	16 mayo 00	31 dic. 01
Sr. Carlos Martínez Cintrón	” ²⁴	1 sep. 96	15 mayo 00
Vacante	Director de Auditoría ²⁵	1 feb. 00	30 jun. 01
Sr. José Rivera Medina	”	2 jul. 97	31 ene. 00
Vacante	”	1 ene. 97	1 jul. 97
CPA Evelyn Carmona Rivera	Directora de Auditoría	1 jul. 95	31 dic. 96

²⁴ Puesto de nueva creación.

²⁵ Durante dicho período no se nombró a un Director en propiedad o interino. No obstante, la Sra. Vanessa Sánchez Figueroa, Auditora Principal, realizó las funciones del cargo hasta el 30 de abril de 2001, fecha de su renuncia. A partir del 2 de julio de 2001 el cargo lo ocupa en propiedad la Sra. Gladys del Valle Sánchez.