

**INFORME DE AUDITORÍA DA-05-10**

10 de noviembre de 2004

**Departamento de Estado**

(Unidad 1020)

Período auditado: 1 de enero de 1997 al 31 de diciembre de 2002

## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>8</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>8</b>
AL SECRETARIO DE JUSTICIA .....	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL .....	8
AL SECRETARIO DE ESTADO.....	8
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS .....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO .....	12
HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO .....	13
1 - Posibles violaciones al Código Penal de Puerto Rico y a la Ley de Ética Gubernamental en irregularidades cometidas en las recaudaciones por dos recaudadoras auxiliares.....	13
2 - Falta de fiscalización por parte del Recaudador Oficial sobre los cobros efectuados por los recaudadores auxiliares, y de una preintervención adecuada de los comprobantes de remesa .....	20

- 3 - Desviaciones de ley y falta de controles internos adecuados sobre los cobros efectuados por los derechos de pasaportes y con los recibos oficiales expedidos por los recaudadores auxiliares ..... 24
- 4 - Desviaciones de disposiciones de ley y de la reglamentación establecida para el recibo, control y depósito de los cheques y giros recibidos a través del correo .... 31

**ANEJO 1 - COBROS DEJADOS DE ENTREGAR AL RECAUDADOR OFICIAL POR DOS RECAUDADORAS AUXILIARES DE LAS RECAUDACIONES EFECTUADAS ENTRE EL 24 DE JULIO DE 2001 Y EL 16 DE ENERO DE 2002..... 37**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 39**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**OFICINA DEL CONTRALOR**

San Juan, Puerto Rico

10 de noviembre de 2004

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Departamento de Estado (Departamento) 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. Este tercer informe contiene un resultado parcial del examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones. El primer informe, **Informe de Auditoría DA-03-29 del 13 de junio de 2003**, contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con el registro de las corporaciones, los contratos de servicios profesionales y consultivos y los controles administrativos. El segundo informe, **Informe de Auditoría DA-04-30 del 28 de mayo de 2004**, contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los vehículos de motor, la propiedad, la notificación e investigación de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos, y el control y la venta de los sellos de rentas internas de uso general.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento es una agencia del Gobierno creada por la **Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. En la **Constitución** y en la **Ley Núm. 6 del 24 de julio de 1952 (Ley Núm. 6)** se establece el cargo del Secretario de Estado, quien es nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado y de la

Cámara de Representantes. Éste dirige el Departamento. Las funciones básicas del Departamento son: promover las mejores relaciones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con el Gobierno de los Estados Unidos, los países extranjeros y los organismos internacionales; atender los asuntos protocolarios del Gobierno de Puerto Rico, así como los asuntos relativos al Estado Libre Asociado para dar a conocer los logros del país en el exterior; mantener el registro de todos los representantes oficiales de naciones extranjeras acreditadas en el país; mantener el registro y certificación de las leyes de Puerto Rico; mantener un registro de las corporaciones, de marcas de fábrica, de los reglamentos de las agencias gubernamentales y de la propiedad intelectual; mantener un registro de las firmas de los notarios y funcionarios públicos; promulgar leyes y reglamentos, proclamas y órdenes ejecutivas; y proveer apoyo administrativo y ministerial a las juntas examinadoras adscritas al Departamento. Además, entre sus funciones se incluye organizar y celebrar actos oficiales y conmemorativos relacionados con la vida pública, y administrar y custodiar el Centro de Recepciones del Gobierno.

El Departamento ofrece sus servicios a través del Centro Único de Servicios y Pasaportes localizado en la Oficina Central, tres centros de servicios localizados en Arecibo, Ponce y Fajardo y dos oficinas de pasaportes localizadas en San Juan [Centro Comercial Plaza Las Américas] y en Mayagüez.

Mediante la **Ley Núm. 8 del 24 de enero de 1987, Ley de Incentivos Contributivos de Puerto Rico**, según enmendada por la **Ley Núm. 218 del 27 de octubre de 1995 (Ley Núm. 8, según enmendada)**, se adscribió al Departamento la Oficina de Exención Contributiva Industrial (OECI),<sup>1</sup> creada mediante la **Ley Núm. 184 del 13 de mayo de 1948, Ley de Exención Industrial de Contribuciones de 1948**, según enmendada. La OECI es dirigida y administrada por un Director nombrado por el Secretario de Estado, con la anuencia del Gobernador. El Departamento le provee el apoyo administrativo necesario para cumplir con sus funciones.

La función principal de la OECI es tramitar las solicitudes, entre otras, de: exención contributiva, extensión de decretos de exenciones contributivas, renegociaciones, consolidaciones,

---

<sup>1</sup> La OECI está localizada en el Edificio de Fomento Económico en Hato Rey.

dispensa especial, exención adicional, enmiendas y prórrogas radicadas por cualquier persona o empresa; preparar proyectos de decretos de exenciones que circularán entre las agencias y los municipios concernidos para que sometan un informe con sus recomendaciones; evaluar las recomendaciones recibidas, y someter los proyectos de decreto con sus recomendaciones al Secretario de Estado para la aprobación o denegación de las solicitudes.

El Secretario de Estado podrá delegar al Director de la OECI las funciones que estime convenientes para facilitar la administración de la **Ley Núm. 8**, según enmendada, excepto la función de aprobar o denegar concesiones originales de exención contributiva, con excepción de las concesiones que se otorguen bajo la **Sección 10039(b)(1), (2) y (d)(5)** de esta **Ley**. El Director de la OECI rendirá un informe a la Gobernadora y a la Asamblea Legislativa de las actividades y los logros del **Programa de Incentivos Contributivos**, el cual deberá incluir las solicitudes de exención sometidas y aprobadas, las empresas establecidas, el cumplimiento de los compromisos contraídos por las empresas exentas, los empleos prometidos y creados, y los efectos de la concesión de exenciones contributivas en la reducción del desempleo.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

En los años fiscales del 1999-00 al 2002-03 el Departamento contó con asignaciones provenientes de los presupuestos generales del Gobierno por \$32,538,190 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$31,791,489, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL</b>	<b>DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>SALDO NO OBLIGADO<sup>2</sup></b>
1999-00	\$ 7,365,417	\$ 6,787,778	\$577,639
2000-01	8,024,000	7,953,770	70,230
2001-02	8,339,000	8,298,378	40,622
2002-03	<u>8,809,773</u>	<u>8,751,563</u>	58,210
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$32,538,190</u></b>	<b><u>\$31,791,489</u></b>	

<sup>2</sup> Los saldos no obligados fueron transferidos al Fondo General del Tesoro Estatal, conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230**, según enmendada.

Además, en los años fiscales mencionados el Departamento generó ingresos por \$19,689,659 por concepto de la solicitud de pasaportes; el registro de corporaciones, de marcas de fábrica y de transacciones comerciales; la venta de leyes y publicaciones; la radicación de informes anuales; los derechos de examen, licencias y certificaciones de las juntas examinadoras, y por otros conceptos. Con cargo a dichos fondos efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$15,831,427, para un saldo de \$3,858,232 al 30 de junio de 2003.

### **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
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 enero de 1997 al 31 de diciembre de 2002. 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 cuentas y de otra información pertinente

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron posibles violaciones al **Código Penal de Puerto Rico** y a la **Ley de Ética Gubernamental** y desviaciones de ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con las recaudaciones [**Hallazgos 1 y 2**], con los cobros efectuados por los derechos de pasaportes [**Hallazgo 3**], y con el recibo, control y depósito de los cheques y giros recibidos a través del correo [**Hallazgo 4**]. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos 1 al 4** clasificados como principales.

## INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 4-a.1)** fue objeto de recomendación en el **Informe de Auditoría DA-97-38 del 30 de junio de 1997**. Ésta no fue atendida.

El no atender las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, sin justa causa, puede constituir una violación al **Artículo 3.2-B de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

### RECOMENDACIONES

#### AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a los demás hallazgos de este informe.

#### AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.1)** sobre posibles violaciones a la **Ley de Ética Gubernamental** y tomar las medidas que correspondan.

#### AL SECRETARIO DE ESTADO

3. Ordenar una auditoría interna de las transacciones de las recaudaciones efectuadas por las recaudadoras A y B y por cualesquiera otros recaudadores auxiliares que estimen necesario, por lo menos, en los años fiscales del 1999-00 al 2001-02, a los fines de determinar el total de los fondos públicos cobrados y no reportados por éstos(as) al Recaudador Oficial y dejados de depositar. Además, realizar las gestiones necesarias para recobrar de dichas recaudadoras los \$2,919 (\$2,409 y \$510) cobrados y no reportados por éstas, y de cualquier

otro importe que se determine en dicha auditoría o, en su defecto, reclamar los importes a la compañía de seguros, a través del Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 1-a.1)]**

4. Ver que el Subsecretario le requiera a la Secretaria Auxiliar de Administración que:
  - a. Supervise eficazmente a la Directora de la División de Finanzas y Contabilidad y se asegure de que ésta:
    - 1) Le requiera al Recaudador Oficial y corrobora que éste:
      - a) Supervisa a los (las) recaudadores(as) auxiliares y vea que éstos(as) cumplan con las disposiciones del **Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares**, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 1-a.1) y 2)**.
      - b) Verifica la corrección de los importes reflejados en los **recibos oficiales** contra los reflejados en los **detalles de ingresos**, en los **detalles de valores a depositarse** y en las hojas de depósito. **[Hallazgo 2-a.1)]**
      - c) Deposita correcta y diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda los cheques y giros recibidos. **[Hallazgo 4-a.4) y b.)]**
    - 2) Le requiera a la Oficial de Preintervención y corrobora que ésta verifica la corrección de los **comprobantes de remesa [Modelo SC-745 (SAIR)]** con la información reflejada en los **detalles de ingresos**, en los **detalles de valores a depositarse** y en las hojas de depósito. **[Hallazgo 2-a.2)]**
  - b. Supervise eficazmente a la Supervisora de la Oficina de Correspondencia y Archivo y se asegure de que ésta utilice el **Registro de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** para anotar los cheques y giros recibidos y enviados al Centro de Recaudos, y se acuse recibo de los valores entregados a dicho Centro. **[Hallazgo 4-a.1)]**

5. Enmendar el **Procedimiento Núm. 62, Procedimiento para Establecer las Instrucciones a Seguir para el Cobro y Depósito de los Derechos de Pasaportes Expedidos por el Departamento de Estado en las Colecturías, mediante el Modelo SC-848, Recibo de Pago, las Normas sobre la Aceptación de Pagos en las Oficinas de Pasaportes, las Normas Internas Centro de Recaudos, y el Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Estado** para incluir procedimientos internos específicos para regular las operaciones del Centro Único de Servicios, de los centros de servicios, de las oficinas de pasaportes y del Centro de Recaudos que impidan la comisión de irregularidades en dichas operaciones y se corrijan y no se repitan las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3 y 4-a.2) y 3)**. Además, ver que los funcionarios y empleados concernientes conozcan y cumplan a cabalidad con dichas normas y procedimientos.

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1-a.2) y 2 al 4** que se incluyen en la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Lic. Ferdinand Mercado Ramos, ex Secretario de Estado (ex Secretario), en carta de nuestros auditores del 8 de septiembre de 2003. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se envió para comentarios al Hon. José M. Izquierdo Encarnación, Secretario de Estado (Secretario), y al ex Secretario en cartas del 19 de agosto de 2004.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

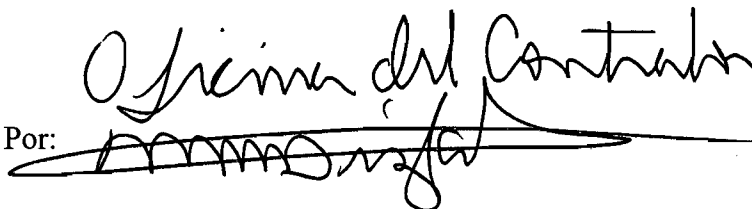
En carta del 1 de octubre de 2003 la Secretaria Auxiliar de Administración, en representación del ex Secretario, sometió sus comentarios sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador del informe.

En carta del 3 de septiembre de 2004 el Secretario sometió sus comentarios sobre los **hallazgos 1 al 4** del borrador del informe que le fuera sometido (carta del Secretario). En dichos **hallazgos** incluimos algunos de sus comentarios.

El ex Secretario no contestó el borrador del informe que le fuera sometido.

### AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor  
Por: 

## 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 DEPARTAMENTO DE ESTADO**, 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 DEPARTAMENTO DE ESTADO

Los **hallazgos 1 al 4** se clasifican como principales.

##### **Hallazgo 1 - Posibles violaciones al Código Penal de Puerto Rico y a la Ley de Ética Gubernamental en irregularidades cometidas en las recaudaciones por dos recaudadoras auxiliares**

- a. El Departamento contaba con el Centro Único de Servicios y Pasaportes (CUS) localizado en la Oficina Central en San Juan, tres centros de servicios localizados en Arecibo, Ponce y Fajardo y dos oficinas de pasaportes localizadas en San Juan [Centro Comercial Plaza Las Américas] y en Mayagüez. En el CUS y en los tres centros de servicios se ofrecían servicios relacionados con las solicitudes de pasaportes; el registro de corporaciones, de marcas de fábrica y de transacciones comerciales; la radicación de informes anuales; la venta de leyes y publicaciones; los derechos de examen, licencias y certificaciones de las juntas examinadoras; la certificación de documentos; y por otros servicios. En las dos oficinas de pasaportes mencionadas se ofrecían servicios relacionados con las solicitudes de pasaportes. El Departamento estaba facultado para cobrar por dichos servicios.

Durante el período auditado, el Centro de Recaudos de la División de Finanzas y Contabilidad (Centro de Recaudos) contó con siete recaudadores oficiales y 10 recaudadores auxiliares. Al 28 de febrero de 2002 contaba con un Recaudador Oficial y dos recaudadoras auxiliares. Los (Las) recaudadores(as) auxiliares efectuaban los cobros a

través del **Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR)**,<sup>3</sup> y expedían el **Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar [Modelo SC-1037 (SAIR)]**<sup>4</sup> a favor de la persona o entidad que efectuaba el pago. Al finalizar las operaciones diarias, cada Recaudador(a) Auxiliar preparaba el **Detalle de Ingresos [Modelo SC-1218 (SAIR)]**, el **Detalle de Valores a Depositarse [Modelo SC-1230 (SAIR)]**, y la hoja de depósito provista por el banco. Luego le entregaba al Recaudador Oficial los fondos recaudados, las copias (duplicados) de los recibos expedidos y los referidos documentos.

El Recaudador Oficial le emitía a cada Recaudador(a) Auxiliar un **Recibo Oficial [Modelo SC-1036 (SAIR)]**. Además, depositaba los fondos recibidos de los (las) recaudadores(as) auxiliares, y emitía el **Comprobante de Remesa [Modelo SC-745 (SAIR)]**, mediante el cual se tramitaba la contabilización de dichas transacciones.<sup>5</sup> De septiembre de 2000 a septiembre de 2001 una Auxiliar Administrativo de la División de Finanzas estuvo a cargo de realizar el cuadro de las recaudaciones efectuadas por los (las) recaudadores(as) auxiliares y preparar las hojas de depósito. A partir de octubre de 2001 los (las) recaudadores(as) auxiliares preparaban las hojas de depósito.

Los (Las) recaudadores(as) auxiliares le respondían al Recaudador Oficial y este último a la Directora de la División de Finanzas y Contabilidad. La Secretaria Auxiliar de Administración supervisaba las operaciones de dicha División, y le respondía al Subsecretario de Estado.

---

<sup>3</sup> El Departamento de Hacienda desarrolló el Sistema **SAIR** para agilizar la contabilización de los ingresos en el sistema computadorizado *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)* implantado el 1 de julio de 1998.

<sup>4</sup> Dicho **Recibo** se emite en original (blanco) y dos copias (rosa y amarilla). El original y la copia amarilla (triplicado) se enviaba a la Sección u Oficina que ofrecía el servicio, y ésta debía enviar el original al cliente y retener el triplicado para sus archivos. Los (Las) recaudadores(as) auxiliares entregaban la copia rosa (duplicado) al Recaudador Oficial.

<sup>5</sup> Dicho **Comprobante** se trasmitía a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda a través del Sistema **SAIR**. Dicha División podía acceder dicha información a través del Sistema **SAIR**.

En los años fiscales del 2000-01 al 2002-03 se efectuaron recaudaciones por \$15,983,909 por los conceptos mencionados. Esto, de acuerdo con el informe de recaudaciones que la Directora Interina de la División de Finanzas y Contabilidad nos suministró el 5 de agosto de 2003.

Examinamos las transacciones de las recaudaciones por \$309,376 efectuadas por cuatro recaudadoras auxiliares [recaudadoras auxiliares A, B, C y D] y dos recaudadores oficiales [recaudadores oficiales 1 y 2]<sup>6</sup> en 16 días comprendidos entre el 24 de julio de 2001 y el 26 de febrero de 2002,<sup>7</sup> por concepto de: derechos de pasaportes; el registro de corporaciones, de marcas de fábrica y de transacciones comerciales; las ventas de leyes y publicaciones; los derechos de examen, licencias y certificaciones de las juntas examinadoras; la radicación de informes anuales, y otros.

El examen reveló las siguientes irregularidades:

- 1) Las recaudadoras auxiliares A y B cometieron serias irregularidades al efectuar cobros en efectivo por \$2,409 y \$510, respectivamente, y no entregar el dinero al Recaudador Oficial para ser depositado, según se indica a continuación. En el **ANEJO 1** ofrecemos más detalles:
  - a) La Recaudadora Auxiliar A<sup>8</sup> efectuó cobros por \$85,679 por varios conceptos en 8 días comprendidos entre el 24 de julio de 2001 y el 16 de enero de 2002, [\$42,807.65 en efectivo y 128 cheques y giros por \$42,872], de acuerdo con lo reflejado en los **recibos oficiales** expedidos y en los **detalles de ingresos**

---

<sup>6</sup> Las recaudadoras auxiliares A, B, C y D efectuaron cobros por \$114,758, \$151,884, \$5,644 y \$36,274, respectivamente. Los recaudadores oficiales 1 y 2 efectuaron cobros por \$369 y \$447, respectivamente.

<sup>7</sup> Durante ese período un empleado se desempeñó como Recaudador Oficial Sustituto [del 24 de julio al 3 de octubre de 2001] y dos como recaudadores oficiales [del 6 de octubre de 2001 al 19 de febrero de 2002 y del 20 al 26 de febrero de 2002].

<sup>8</sup> Se desempeñó como Recaudadora Auxiliar del 15 de noviembre de 1990 al 5 de febrero de 2002. Renunció a su puesto el 6 de noviembre de 2002.

preparados por dicha empleada. De los cobros por \$42,807 en efectivo, \$3,990 correspondían a seis cheques anotados como efectivo en dichos documentos, por lo que realmente cobró \$38,817 en efectivo y \$46,862 en cheques y giros [134 valores].

Con respecto a los cobros indicados, la Recaudadora Auxiliar A entregó al Recaudador Oficial \$84,806 [\$36,408 en efectivo y 217 cheques y giros por \$48,398], reteniendo \$2,409 en efectivo [\$38,817 menos \$36,408]. Para encubrir parte del efectivo retenido por \$1,536 dicha Recaudadora Auxiliar le entregó al Recaudador Oficial los 217 valores mencionados, los cuales incluían los 134 valores por \$46,862 realmente cobrados y otros 83 cheques y giros por \$1,536<sup>9</sup> correspondientes a otros cobros efectuados en los indicados días por concepto de solicitudes de pasaportes. Los referidos 83 cheques y giros por \$1,536 no aparecen reflejados en los **recibos oficiales** expedidos ni en los **detalles de ingresos** preparados por la Recaudadora Auxiliar.

Los restantes \$873 no entregados al Recaudador Oficial correspondían, según la evidencia obtenida, a parte de los cobros en efectivo efectuados por la Recaudadora Auxiliar el 24 de julio de 2001 en el horario extendido de 4:30 a 7:00 p.m. para los cuales emitió recibos. Según lo determinado por la Auxiliar Administrativo de la División de Finanzas y Contabilidad, dicha Recaudadora Auxiliar le entregó al Recaudador Oficial Interino un sobre que contenía el dinero recaudado en dicho horario, el cual indicaba \$6,243. Sin embargo, la Auxiliar Administrativo nos informó que el sobre no contenía efectivo y solamente incluía 22 cheques y giros por \$5,370, para un faltante en efectivo de \$873. El Recaudador Oficial depositó los \$84,806 entre el 30 de julio de 2001 y el 17 de enero de 2002, de acuerdo con las hojas de depósito suministradas por el banco. [Véase el Hallazgo 2]

---

<sup>9</sup> Los 83 cheques y giros fueron emitidos entre el 3 de julio de 2001 y el 16 de enero de 2002.

- b) La Recaudadora Auxiliar B<sup>10</sup> efectuó cobros por \$70,101 por varios conceptos en 6 días comprendidos entre el 17 de septiembre y 17 de diciembre de 2001 [\$44,906 en efectivo y 105 cheques y giros por \$25,195], de acuerdo con lo reflejado en los **recibos oficiales** expedidos y en los **detalles de ingresos** preparados por dicha empleada. De los cobros por \$44,906 en efectivo, \$4,466 correspondían a nueve cheques anotados como efectivo en dichos documentos, por lo que realmente cobró \$40,440 en efectivo y \$29,661 en cheques y giros [114 valores].

Con respecto a los cobros indicados, la Recaudadora Auxiliar B entregó al Recaudador Oficial \$70,101 [\$39,930 en efectivo y 139 cheques y giros por \$30,171], por lo que retuvo \$510 en efectivo. Para encubrir el efectivo retenido, dicha Recaudadora le entregó al Recaudador Oficial los 139 cheques y giros mencionados, los cuales incluían los 114 valores por \$29,661 realmente cobrados y otros 25 cheques y giros por \$510<sup>11</sup> correspondientes a otros cobros efectuados en los indicados días por concepto de solicitudes de pasaportes. Los indicados 25 valores por \$510 no aparecen reflejados en los **recibos oficiales** expedidos ni en los **detalles de ingresos** preparados por la Recaudadora Auxiliar. El Recaudador Oficial depositó los \$70,101 entre el 19 de septiembre y 18 de diciembre de 2001, de acuerdo con las hojas de depósito suministradas por el banco. [Véase el Hallazgo 2]

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)**, según enmendada, se establece que:

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública,

---

<sup>10</sup> Se desempeñó como Recaudadora Auxiliar del 1 de agosto de 1986 al 5 de febrero de 2002. Renunció a su puesto el 27 de noviembre de 2002.

<sup>11</sup> Los 25 cheques y giros fueron emitidos entre el 10 de septiembre y 11 de diciembre de 2001.

que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

En el **Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares (Reglamento Núm. 25)**, aprobado por el Secretario de Hacienda el 1 de julio de 1998, se dispone que los recaudadores deberán expedir los recibos debidamente firmados, en estricto orden numérico, a nombre de la persona de quien se recibe el pago, informando el importe recibido. Los recaudadores expedirán el **Modelo SC-1036 (SAIR), Recibo Oficial**, en original y copia, y los auxiliares el **Modelo SC-1037 (SAIR), Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar**, en original (blanco) y dos copias. El original lo entregarán o enviarán a la persona de quien se recibe el valor (**Apartado C-1 de Disposiciones Específicas**).

A base de la evidencia documental y testifical recopilada en relación con las transacciones mencionadas, consideramos que pudieron haberse configurado violaciones al **Artículo 166(a) del Código Penal de Puerto Rico de 1974**, según enmendado, por parte de las recaudadoras auxiliares A y B; y al **Artículo 214** por parte del Recaudador Oficial, de la Directora de la División de Finanzas y Contabilidad, de la Secretaria Auxiliar de Administración, y de la Secretaria Auxiliar de Servicios. Además, las recaudadoras auxiliares A y B pudieron haber violado el **Artículo 3.2(c) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, y el **Artículo 6(H) del Reglamento de Ética Gubernamental**, aprobado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental el 20 de noviembre de 1992.

Las situaciones comentadas en el **Apartado 1)a) y b)** resultaron perjudiciales para el interés público. Esto, por cuanto, las recaudadoras auxiliares A y B no reportaron ni entregaron al Recaudador Oficial cobros en efectivo por \$2,409 y \$510, respectivamente. Además, impidió que dichos fondos fueran depositados y

contabilizados en las cuentas del Departamento y estuvieran disponibles para sus gastos.

- 2) El 15 de noviembre de 2001 la Recaudadora Auxiliar A le expidió a una entidad sin fines de lucro el **Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar [Modelo SC-1037 (SAIR)] Núm. 2002002314** por \$600 por el pago de los derechos de radicación de los informes anuales de los años 1996, 1997 y 2000 [\$300] y multas por la radicación tardía de los mismos [\$300]. La entidad efectuó el pago mediante un cheque por \$600.<sup>12</sup> Ese mismo día el representante de la entidad le solicitó la devolución del dinero pagado por no estar de acuerdo con las multas impuestas.<sup>13</sup> La Recaudadora Auxiliar A canceló el **Recibo Oficial** y le entregó a la persona \$600 en efectivo, en lugar de devolverle el cheque mencionado.

Dicha Recaudadora Auxiliar le entregó al Recaudador Oficial el cheque por \$600 y los demás valores recibidos el 15 de noviembre. Sin embargo, ésta no incluyó dicho cheque en el **Detalle de Ingresos** y en el **Detalle de Valores a Depositarse**. El Recaudador Oficial depositó dichos valores el 16 de noviembre de 2001, mediante la **Hoja de Depósito Núm. 141200745** por \$6,025.

En el **Apartado C-4 del Reglamento Núm. 25** se establece que los recaudadores no podrán usar el efectivo recibido que esté en su poder para cambiar cheques personales a ninguna persona. Tampoco podrán aceptar un cheque, no importa que esté expedido a nombre del Secretario de Hacienda, si tienen que devolver parte en efectivo.

La situación comentada en el **Apartado 2)** propicia la comisión de irregularidades en las transacciones de las recaudaciones sin que se pueda detectar a tiempo para fijar

---

<sup>12</sup> **Cheque Núm. 7403** del 15 de noviembre de 2001

<sup>13</sup> Nuestro Auditor confirmó este hecho con la Contadora de la entidad mediante llamada telefónica.

responsabilidades. Ejemplo de ello, es la situación que se comenta en el anterior **Apartado a.1).**

Las recaudadoras auxiliares A y B no cumplieron con sus deberes y responsabilidades y actuaron en contra del interés público respecto a este **Hallazgo 1**. Los funcionarios que actuaron como Recaudador Oficial y como Director(a) de la División de Finanzas y Contabilidad de julio de 2001 a febrero de 2002 no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Por su parte, los funcionarios que actuaron como Secretario(a) Auxiliar de Administración y como Subsecretario de Estado durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

Esta Oficina refirió los hechos mencionados en el **Apartado a.1)a) y b)** a la Secretaria de Justicia y al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental en cartas del 20 de febrero de 2003, para las acciones correspondientes.

En la carta del Secretario, éste nos informó que:

Se implantó reglamentación encaminada a establecer procedimientos y controles en el área de finanzas, presupuesto y recaudos para que no se repitan situaciones similares.

**Véanse las recomendaciones 1 al 3 y 4.a.1)a).**

**Hallazgo 2 - Falta de fiscalización por parte del Recaudador Oficial sobre los cobros efectuados por los recaudadores auxiliares, y de una preintervención adecuada de los comprobantes de remesa**

a. El examen de las transacciones de las recaudaciones por \$309,376 efectuadas por las recaudadoras auxiliares A, B, C y D mencionadas en el **Hallazgo 1** reveló, además, las siguientes fallas en la fiscalización de las operaciones:

- 1) Según se indicó en el **Hallazgo 1**, las recaudadoras auxiliares le entregaban al Recaudador Oficial los fondos recaudados, las copias (duplicados) de los **recibos oficiales** expedidos, el **Detalle de Ingresos**, el **Detalle de Valores a Depositarse**, y

las hojas de depósito. Se determinó, según la información obtenida, que el Recaudador Oficial no verificaba la corrección de los importes reflejados en los **recibos oficiales** contra los reflejados en el **Detalle de Ingresos**, en el **Detalle de Valores a Depositarse** y en las hojas de depósito.

La Auxiliar Administrativo de la División de Finanzas y Contabilidad nos informó que de septiembre de 2000 a septiembre de 2001 estuvo a cargo de realizar el cuadro de las recaudaciones efectuadas por las recaudadoras auxiliares y preparaba las hojas de depósito [a partir de octubre de 2001 las recaudadoras auxiliares preparaban las hojas de depósito]. Indicó, además, que al efectuar los cuadros encontraba muchas diferencias, la mayoría de las cuales eran de la Recaudadora Auxiliar A, quien trabajaba en el horario extendido de 11:00 a.m. a 7:00 p.m., y que ésta no reponía los fondos faltantes. No obstante, no sometió información específica sobre estos faltantes.

El empleado que actuó como Recaudador Oficial Sustituto del 24 de julio al 3 de octubre de 2001 nos informó, entre otras cosas, que: guardaba en bóveda los valores que le entregaban los oficiales de pasaportes o los entregaba a las recaudadoras auxiliares para que expidieran los recibos oficiales; no se preparaba una lista ni se mantenía control de los valores entregados ni de los recibos expedidos por las recaudadoras [véase el **Hallazgo 3**]; nunca verificaba los valores recibidos contra el **Detalle de Ingresos** y el **Detalle de Valores a Depositarse** y sólo verificaba que el importe de la hoja de depósito cuadrara con el **Detalle de Ingresos**; y que estaba presente cuando se realizaba el cuadro, pero no contaba los fondos.

El empleado que actuó como Recaudador Oficial del 6 de octubre de 2001 al 19 de febrero de 2002 nos informó, entre otras cosas, que: recibía los valores que entregaban los oficiales de pasaportes o el Director del CUS al finalizar el día y los entregaba a las recaudadoras auxiliares que trabajaban en el horario extendido para que expidieran los recibos oficiales; y que antes de febrero de 2002 no se revisaba el cuadro de caja de las recaudadoras auxiliares.

- 2) Se determinó, mediante entrevista, que el Oficial de Preintervención de la División de Finanzas y Contabilidad tampoco verificaba la corrección del **Comprobante de Remesa [Modelo SC-745 (SAIR)]**<sup>14</sup> con la información reflejada en los documentos mencionados en el **Apartado 1)**.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se establece que:

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

En el **Artículo 6-b. de la Ley Núm. 230** se dispone que todas las transacciones financieras de las dependencias ejecutivas serán preintervenidas por el Secretario de acuerdo con los principios, las normas, los procedimientos, las reglas y los reglamentos que él adoptare.

En el **Artículo 6-c.** de dicha **Ley** se dispone que el Secretario queda autorizado a delegar en cualesquiera de las propias dependencias ejecutivas la preintervención de todas o de parte de sus transacciones financieras cuando, en su opinión, la organización fiscal, el sistema de contabilidad, los procedimientos internos y las prácticas administrativas de la dependencia ameriten esta acción.

En el **Apartado E-5 de la Carta Circular Núm. 1300-1-99**, emitida por el Secretario de Hacienda el 9 de julio de 1998, se dispone que:

En los casos de los recaudadores bajo el Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudaciones (**SAIR**), transmitirán el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro a través de dicho Sistema. Antes de transmitirlos a dicha División, la persona responsable de la preintervención de estos comprobantes verificará que la cifra de depositante esté correcta y que el importe total de la remesa sea igual al importe depositado por el recaudador en el banco. Éstos quedarán pendientes de aprobación del Área de

---

<sup>14</sup> Este **Comprobante** se tramita al Departamento de Hacienda para contabilizar los dineros depositados por el Recaudador en el banco.

Tesoro. La Hoja de Control-**PRIFAS** de dichos comprobantes se identificará con un sello que lea **Documentos Preintervenidos y Entrados**. Enviará la Hoja de Control-**PRIFAS** en original y dos copias junto con los originales del Comprobante de Remesa, Hoja de Depósito, Detalle de Ingresos (Modelo SC-1218), y el Detalle de Valores a Depositarse (Modelo SC-1230), a dicha División para su aprobación.

En la **Carta Circular Núm. 1300-4-99**, emitida por el Secretario de Hacienda el 23 de julio de 1998, se delegó en las agencias la preintervención de las transacciones que afectan la contabilidad central. En el **Apartado A** de dicha **Carta Circular** se establece que la Oficina de Finanzas de las agencias tendrá a su cargo la preintervención de las transacciones fiscales relacionadas con las remesas, entre otras. Además, se establece que:

La persona responsable del recibo y control de los documentos procederá como sigue:

Cuando sea un **Comprobante de Remesa (Modelo SC-745)**, verificará que se acompañen las hojas de depósitos. [**Apartado A-2.d.**]

La persona encargada de efectuar la preintervención procederá como sigue:

En los casos de recaudadores bajo el sistema SAIR, verificará que la cifra de depositante esté correcta y que el importe total de la remesa coincida con el total de la hoja de depósito. [**Apartado A-3.d(6)**]

Si de la preintervención se determina que algún documento no pueda procesarse debido a que tiene algún error, por ejemplo, que se indique la clase de ingreso o el objeto incorrecto o los cálculos estén incorrectos, el empleado que efectúa la preintervención procederá a corregir el mismo. En caso de que se determine que la transacción no procede, consultará con el Jefe de la División para determinar si dicho documento se devuelve o se llama a la Oficina para que lo corrijan. De determinarse la devolución del documento, procederá a enviar el mismo a la Oficina de Origen indicando las razones de la devolución. [**Apartado A-3.e.**]

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades en las transacciones de las recaudaciones, y que ello no se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Ejemplo de ello son las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**.

Los empleados que actuaron como Recaudador Oficial y como Oficial de Preintervención de julio de 2001 a febrero de 2002 no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados 1) y 2)**, respectivamente. Los (Las)

funcionarios(as) que actuaron como Director(a) de la División de Finanzas y Contabilidad durante dicho período no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Secretario[a] Auxiliar de Administración y como Subsecretario de Estado durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos informó lo siguiente:

El Recaudador Oficial verifica diariamente la corrección de los importes reflejados en los recibos oficiales contra los reflejados en el Detalle de Ingresos, en el Detalle de Valores a Depositarse y en la hoja de depósito. Igualmente, se suma el total de los ingresos de los tres recaudadores auxiliares y se verifica que el total corresponda a la cantidad de los fondos que se recolectaron en ese día. Luego se prepara el comprobante de remesa el cual figura el total de lo recaudado en el día. En el *Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Estado* se incluyen los Procedimientos Internos Oficina de Presupuesto y Finanzas - Centro de Recaudos. [Apartado 1]

Se impartieron instrucciones al oficial de preintervención para que verificara la corrección del comprobante de remesa con la información reflejada en los documentos mencionados en el 2.a.1). Las situaciones señaladas en ambos hallazgos han sido corregidas a través de medidas implementadas en la Oficina de Recaudos de este Departamento. Estas son cónsonas a la reglamentación y cartas circulares aplicables. En el *Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Estado* se incluyen los Procedimientos Internos Oficina de Presupuesto y Finanzas - Preintervención y Desembolsos. [Apartado 2]

Véase la Recomendación 4.a.1)b) y 2).

**Hallazgo 3 - Desviaciones de ley y falta de controles internos adecuados sobre los cobros efectuados por los derechos de pasaportes y con los recibos oficiales expedidos por los recaudadores auxiliares**

- a. El CUS contaba con tres oficiales de pasaportes quienes se encargaban de orientar a los clientes, efectuar los cobros por los derechos de pasaportes y tramitar las solicitudes de pasaportes. Los clientes también podían efectuar los pagos por los derechos de pasaportes en cualquier Colecturía de Rentas Internas del Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda, y entregar al CUS, como evidencia del pago, copia del **Modelo SC-848, Recibo de Pago**, expedido por el Recaudador Auxiliar de la Colecturía.

Los clientes debían pagar por los derechos de pasaportes \$55<sup>15</sup> y \$30<sup>16</sup> mediante cheques certificados o giros a favor del *U.S. Department of State* y del Secretario de Hacienda, respectivamente. Las solicitudes de pasaportes<sup>17</sup> se registraban en el formulario *Passport Application Transmittal (Form DS 1832)*.<sup>18</sup> El Director del CUS supervisaba dichas operaciones. Éste le respondía a la Secretaria Auxiliar de Servicios.

El examen de las transacciones de las recaudaciones por \$309,376 mencionadas en el **Hallazgo 1**, en las cuales incluyen recaudaciones por \$1,830 correspondientes a 122 solicitudes de pasaportes reveló, además, las situaciones irregulares adicionales que se indican:

- 1) Los oficiales de pasaportes no le requerían a los ciudadanos que efectuaran los pagos por los derechos de pasaportes en el Centro de Recaudos y luego entregaran el triplicado del **Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar [Modelo SC-1037 (SAIR)]** junto con las solicitudes de pasaporte. En su lugar, los oficiales de pasaportes recibían de los clientes los cheques y giros, lo cual es conflictivo con sus funciones y contrario a la reglamentación establecida. Además, éstos tramitaban las solicitudes de pasaportes y enviaban los cheques y giros recibidos al Centro de Recaudos para que se expidieran los **recibos oficiales** a favor de los ciudadanos.

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

---

<sup>15</sup> \$40 los menores de 15 años

<sup>16</sup> Antes del 19 de agosto de 2002 se pagaban \$15.

<sup>17</sup> Formulario *Application for a U.S. Passport or Registration* (DS-11)

<sup>18</sup> El original (blanco) se enviaba al *U.S. Department of State* y la copia (azul) se mantenía en el CUS.

al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.

En el **Apartado III-A del Procedimiento Núm. 62, Procedimiento para Establecer las Instrucciones a Seguir para el Cobro y Depósito de los Derechos de Pasaportes Expedidos por el Departamento de Estado en las Colecturías, mediante el Modelo SC-848, Recibo de Pago (Procedimiento Núm. 62)**, aprobado por el Secretario Auxiliar del Área de Intervención y Contaduría del Departamento de Hacienda y la Secretaria Auxiliar de Estado a cargo de Registros, Pasaportes y Juntas Examinadoras el 19 de diciembre de 1979, se establece que:

Cuando el solicitante se presente en la Oficina de Pasaportes del Departamento de Estado para la tramitación de un pasaporte, el Oficial a cargo de tramitar la solicitud debe requerir de éste, en adición a la cumplimentación de la Solicitud de Pasaporte, la copia del Modelo SC-848, Recibo de Pago y verificar que esté cumplimentado en la forma que se describe en el Apartado II-A de este Procedimiento. En la parte inferior derecha de la Solicitud de Pasaporte se anotará el número del Modelo SC-848, de manera que se pueda identificar dicho Modelo con el expediente del caso. El Departamento de Estado anotará el número del pasaporte en el Modelo SC-848 que retiene para sus récords.

Conforme con las disposiciones mencionadas, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia es responsable de asegurarse que se requiera a los ciudadanos entregar las solicitudes de pasaporte junto con el triplicado del **Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar** expedido, o la copia del **Modelo SC-848, Recibo de Pago**, en los casos que el pago se efectúe en alguna Colecturía de Rentas Internas.

- 2) Los oficiales de pasaportes enviaban los cheques y giros al Recaudador Oficial o a los recaudadores auxiliares del Centro de Recaudos sin mediar un acuse de recibo.
- 3) Los oficiales de pasaportes no le asignaban un número de control a las solicitudes de pasaportes. Además, el CUS no mantenía un registro en el que se indicara el número de control asignado a cada solicitud de pasaporte; el nombre y dirección del ciudadano; el número, fecha e importe del cheque o giro recibido y la fecha en que el

valor se entregó al Centro de Recaudos; el número, fecha e importe del recibo oficial expedido; la fecha en que se recibió el original y el triplicado del recibo en el CUS, y la fecha en que se envió al ciudadano el original del recibo.

En consecuencia, el CUS no mantenía un control adecuado ni información confiable y actualizada que permitiera verificar si los recaudadores auxiliares del Centro de Recaudos expedieron los recibos oficiales a favor de los ciudadanos; si se recibieron en el CUS los originales y los triplicados de los recibos; y si se enviaron los originales de los recibos a los ciudadanos.

- 4) Los recaudadores auxiliares del Centro de Recaudos, luego que expedían los recibos oficiales, enviaban al CUS los originales y los triplicados de los recibos sin mediar un acuse de recibo.<sup>19</sup> El duplicado de los recibos lo entregaban al Recaudador Oficial.
  - 5) El Centro de Recaudos no mantenía un registro de los cheques y giros recibidos del CUS en el que se indicara el número, fecha e importe del valor; el número, fecha e importe del recibo oficial expedido; y la fecha en que se envió al CUS el original y el triplicado del recibo al ciudadano.
- b. Examinamos, a base de prueba, los formularios *Passport Application Transmittal* de septiembre, noviembre y diciembre de 2001, en los cuales se incluían 1,128 solicitudes de pasaporte, cuyos pagos ascendían a \$16,920,<sup>20</sup> para verificar, entre otras cosas, si los cheques y giros recibidos se entregaron al Centro de Recaudos; si las recaudadoras auxiliares expedieron los recibos oficiales a favor de los ciudadanos; si los valores fueron depositados y contabilizados, y si el CUS entregó los originales de los recibos a los ciudadanos y archivó los triplicados. El examen realizado sobre el particular reveló lo siguiente:

---

<sup>19</sup> Los oficiales de pasaportes se encargaban de enviar los originales de los recibos a las personas que efectuaban los pagos.

<sup>20</sup> 1,128 solicitudes por \$15 c/u = \$16,920

- 1) No pudimos determinar, debido a las situaciones comentadas en el anterior **Apartado a.4) y 5)**, si los recaudadores auxiliares expidieron los recibos oficiales por \$8,910 a favor de los remitentes de 594 de los 1,128 valores examinados (53 por ciento). Tampoco pudimos determinar si los mismos se incluyeron en los **detalles de ingresos** y en los **detalles de valores a depositarse** correspondientes a los tres meses mencionados.
  
- 2) Los oficiales de pasaportes no nos pudieron informar, debido a lo comentado en el anterior **Apartado a.3)**, si se recibieron los originales y los triplicados de los recibos oficiales expedidos, si alguno, a favor de los referidos 594 ciudadanos, y si los originales se enviaron a éstos. Tampoco se pudieron localizar ni éstos se nos sometieron para examen los triplicados de los recibos expedidos en estos casos.

Entre el 12 de agosto y 26 de septiembre de 2002 nuestros auditores enviaron cartas a 72 personas que sometieron al CUS solicitudes de pasaportes de julio de 2001 a enero de 2002 [incluye 15 de las 1,128 solicitudes mencionadas en este **Apartado b.**] para que nos confirmaran, entre otras cosas: el número, fecha e importe del cheque o giro emitido; el nombre del Oficial de Pasaporte o del funcionario a quien le entregaron el cheque o giro; si se les expidieron los recibos oficiales; y el número, fecha e importe del recibo expedido. De las 72 personas, 26 (36 por ciento) contestaron la carta de confirmación. Trece (13) de las 26 personas indicaron que le entregaron al Oficial de Pasaporte el cheque o giro girado a favor del Secretario de Hacienda. Estas 13 personas indicaron, además, que no se les expidió el **Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar**. De las restantes 13 personas, 8 informaron que no recordaban si se les expidió el **Recibo** y 3 que recordaban que se les expidió el **Recibo**. [Estos últimos no nos suministraron copia del **Recibo**.] Las otras dos personas no indicaron en sus cartas si se les expidió o no el **Recibo Oficial**.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos que establezca el Secretario tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece, como parte de la política pública del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado.

Conforme con las disposiciones citadas, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia del Departamento es responsable de establecer los controles internos necesarios para mantener un control adecuado de las solicitudes de pasaportes, de los cheques y giros recibidos y de los recibos oficiales expedidos, a los fines de impedir la comisión de irregularidades en dichas transacciones.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) al 5) y b.1) y 2)** impiden al CUS y al Centro de Recaudos mantener un control adecuado de los cheques y giros recibidos y de los originales y triplicados de los recibos oficiales expedidos. Además, propician la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas en el manejo y disposición de dichos valores, y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Ejemplo de ello, es la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**.

Los oficiales de pasaportes no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados a.1) al 3) y b.2)** de este **Hallazgo**. Por su parte, el Director del CUS y la funcionaria que actuó como Secretaria Auxiliar de Servicios de julio de 2001 a febrero de 2002 no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Las recaudadoras auxiliares y los recaudadores oficiales concernientes no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados a.4) y 5) y b.1)**. Los funcionarios que actuaron como directores de la División de Finanzas y Contabilidad durante el mencionado período no supervisaron adecuadamente las operaciones de las recaudaciones. Por su parte, los funcionarios que actuaron como secretarios(as) auxiliares de Administración y como Subsecretario de Estado durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos informó lo siguiente:

A raíz de la Orden Administrativa Núm. 2003-02 del 2 de mayo de 2003, *Normas sobre la Aceptación de Pagos en las Oficinas de Pasaportes*, y la Orden Administrativa Núm. 2003-04 del 28 de agosto de 2003, *Para Establecer el Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Estado*, dicha práctica cesó. Desde entonces, los oficiales de pasaportes no reciben giros o cheques, sino que el ciudadano acude al Centro de Recaudos y retiene su recibo oficial. Los oficiales de pasaportes les requieren a los solicitantes pasar al Centro de Recaudos para hacer el pago a favor del Secretario de Hacienda y luego entregar la copia del comprobante junto con la solicitud de pasaporte. **[Apartado a.1)]**

La acción tomada en el hallazgo 3.a.1) corrige esta situación. Debido a que el procedimiento que se lleva a cabo no permite que los oficiales de pasaportes reciban de los solicitantes los cheques o giros. **[Apartado a.2) y 5)]**

La acción tomada en el hallazgo 3.a.1) corrige esta situación. Debido a que el procedimiento que se lleva a cabo no permite que los oficiales de pasaportes reciban de los solicitantes los cheques o giros y que posteriormente los recaudadores auxiliares expidan los recibos y los envíen al CUS sin mediar acuse de recibo. **[Apartado a.4)]**

Al llevarse a cabo el procedimiento correcto como se indica en la acción tomada en el hallazgo 3.a.1) estas situaciones no ocurrirán. Debido a que las mismas son el efecto del procedimiento anterior que existía el cual fue debidamente corregido para contar con controles internos efectivos. **[Apartado b.1) y 2)]**

**Véase la Recomendación 5.**

#### **Hallazgo 4 - Desviaciones de disposiciones de ley y de la reglamentación establecida para el recibo, control y depósito de los cheques y giros recibidos a través del correo**

- a. La Oficina de Correspondencia y Archivo estaba a cargo de recibir, controlar y distribuir la correspondencia general y los cheques y giros que se recibían a través del correo.<sup>21</sup> El personal de dicha Oficina anotaba los cheques y giros recibidos en la hoja **Correspondencia con Valores** en el sistema computadorizado. En la misma se anotaba la fecha de recibo, el número del cheque o giro, el nombre del remitente, el importe del cheque o giro, observaciones,<sup>22</sup> el total de la correspondencia recibida y el importe total de los valores recibidos.

Los valores recibidos se clasificaban por concepto de pago y se enviaban junto con una copia de la hoja **Correspondencia con Valores** al Centro de Recaudos. La Supervisora de la Oficina de Correspondencia y Archivo supervisaba dichas operaciones. Ésta le respondía a la Secretaria Auxiliar de Administración.

Las recaudadoras auxiliares del Centro de Recaudos se encargaban de recibir los cheques y giros y expedir los recibos oficiales a favor de los remitentes de los mismos. Luego el Recaudador Oficial se encargaba de depositar dichos valores y tramitar la contabilización de los mismos.<sup>23</sup> Las recaudadoras auxiliares le respondían al Recaudador Oficial. La Directora de la División de Finanzas y Contabilidad supervisaba las operaciones de recaudaciones y le respondía a la Secretaria Auxiliar de Administración.

Examinamos las hojas **Correspondencia con Valores** del 14 y 15 de noviembre de 2001, en las cuales se incluyeron 35 valores [33 cheques y 2 giros] recibidos a través del correo, para verificar el control y la disposición de los mismos. El importe de 28 de los valores era de \$735 [26 cheques por \$570 y 2 giros por \$165]. En la hoja **Correspondencia con**

---

<sup>21</sup> Valores recibidos para el pago de registro de corporaciones, informes anuales, registro de marcas de fábrica y de transacciones comerciales (UCC), venta de leyes y otros conceptos.

<sup>22</sup> Por ejemplo, *Form UCC-1*, contrato, etc.

<sup>23</sup> Ver proceso en la introducción del **Hallazgo 1**.

**Valores del 15 de noviembre** no se indicaba el importe de los restantes siete cheques [Véase el próximo **Apartado 3)** de este **Apartado a.)**. El examen realizado sobre dichos documentos reveló lo siguiente:

- 1) La Oficina de Correspondencia y Archivo no utilizaba el formulario **Registro de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** para anotar los cheques y giros recibidos y enviados al Centro de Recaudos. En su lugar, anotaba los cheques y giros en la hoja **Correspondencia con Valores** y enviaba los mismos al Centro de Recaudos con una copia de dicha hoja. Dicho formulario no proveía para incluir el nombre ni el puesto del empleado que recibía los valores en el Centro de Recaudos, ni la fecha de recibo. La referida Oficina no acusaba recibo de los valores que se entregaban al Centro de Recaudos, ni hacía contar en algún otro documento o registro las fechas en que se entregaban los mismos.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **DA-97-38**.

En el **Reglamento Núm. 25** se dispone que el personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará el **Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos**, para enviar a los recaudadores oficiales o auxiliares los valores recibidos en las agencias [**Apartado 1 de Disposiciones Generales**].

- 2) El Centro de Recaudos tampoco hacía constar en la copia de la hoja **Correspondencia con Valores**, ni en ningún otro registro o documento, la fecha de recibo de los cheques y giros; el número, la fecha y el importe del recibo oficial expedido para cada valor recibido; y la fecha en que el original y el triplicado del recibo oficial se envió a los centros de servicios, oficinas de pasaportes y divisiones concernientes.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Los centros de servicios, oficinas de pasaportes y las divisiones concernientes se encargaban de entregar o enviar el original del recibo al remitente del cheque o giro, y retenía el triplicado para sus archivos.

- 3) No se pudo determinar, por la situación comentada en el anterior **Apartado 2)**, si las recaudadoras auxiliares expedieron los recibos oficiales a favor de los remitentes de dos de los cheques por \$30<sup>25</sup> y de los siete cheques que en la **Correspondencia con Valores del 15 de noviembre** no se indicaban sus importes,<sup>26</sup> y si los mismos fueron depositados. El Recaudador Oficial no nos pudo indicar la disposición de los nueve cheques mencionados. Éste indicó que los mismos se recibieron antes de que él fuera nombrado Recaudador Oficial.<sup>27</sup>

Con respecto a los siete cheques incluidos en la hoja **Correspondencia con Valores del 15 de noviembre** sin sus importes, la Directora de la División de Registro de Transacciones Comerciales nos informó verbalmente el 11 de abril de 2002 que en ocasiones algunas entidades solicitaban, mediante carta, los servicios de registro de transacciones comerciales y enviaban cheques sin el importe, indicando que si el costo del servicio excedía de cierta cantidad que llamaran antes para autorizar el mismo. Además, indicó que luego que la entidad daba la autorización se procedía a indicar en el cheque el importe autorizado. Dicha funcionaria no nos pudo suministrar evidencia de la disposición de los referidos siete cheques ni de sus importes.

En el **Artículo 4-e. de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política del Gobierno, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva así de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que los

---

<sup>25</sup> Cheques Núms. 028 y 59151 por \$15 cada uno.

<sup>26</sup> Cheques Núms. 1442690, 1443507, 1443508, 1443509, 1466766, 1466767 y 3701403 recibidos el 15 de noviembre de 2001.

<sup>27</sup> Los cheques se recibieron el 15 de noviembre de 2001 y el Recaudador fue nombrado el 20 de febrero de 2002.

procedimientos para recibir y depositar fondos públicos que establezca el Secretario tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Conforme con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia del Departamento es responsable de establecer los controles internos necesarios para mantener un control adecuado de los cheques y giros recibidos a través del correo y de los recibos oficiales expedidos a favor de los remitentes de dichos valores, a los fines de impedir la comisión de irregularidades en dichas transacciones. Además, es responsable de impartir instrucciones a las distintas secciones, divisiones y áreas para que devuelvan a los ciudadanos los cheques que se reciban sin sus importes y se les indique el costo de los servicios solicitados para que sean ellos los que emitan los cheques con los importes correspondientes.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 3)** impiden al Departamento mantener un control efectivo de los cheques y giros recibidos a través del correo. Además, propician la comisión de irregularidades en el manejo y en la disposición de dichos valores. También impidieron a nuestros auditores corroborar la disposición de los nueve cheques que se mencionan en el **Apartado 3)**.

- 4) El Recaudador Oficial depositó los 26 valores por \$705 incluidos en las dos hojas **Correspondencia con Valores** examinadas [24 cheques por \$540 y 2 giros por \$165] entre 19 y 20 días después que los mismos se recibieron en la Oficina de Correspondencia y Archivo.<sup>28</sup> El 1 y 4 de diciembre de 2001 los recaudadores auxiliares expidieron los recibos oficiales de los valores recibidos en dicha Oficina el

---

<sup>28</sup> Por las situaciones que se comentan en los **apartados 1) y 2)** no se pudieron obtener las fechas en que se recibieron en el Centro de Recaudos.

14 y 15 de noviembre, respectivamente. El Recaudador Oficial depositó dichos valores el 3 y 4 de diciembre de 2001.

- b. Al 23 de abril de 2002 el Recaudador Oficial tenía bajo su custodia 60 cheques y giros por \$4,203 emitidos entre el 18 de marzo y 22 de abril de 2002, de acuerdo con un arqueo de caja efectuado por nuestros auditores. Por las situaciones comentadas en el anterior **Apartado a.1) y 2)** tampoco se pudieron establecer las fechas en que dichos valores se recibieron en el Centro de Recaudos. El 23 de abril, luego del arqueo de caja, el Recaudador Oficial procedió a depositar los 60 valores. Éstos fueron depositados entre 1 y 36 días después de las fechas de los mismos.

En el **Apartado D.2 del Reglamento Núm. 25** se dispone que los recaudadores depositarán diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Secretario de Hacienda, en cualquier caso en particular, dispusiere algo diferente.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.4) y b.** impiden al Departamento cumplir con su responsabilidad de depositar y contabilizar diariamente los fondos recaudados en las cuentas correspondientes, según lo requerido. Además, propician la comisión de irregularidades en el manejo de los cheques y giros recibidos.

La Supervisora de la Oficina de Correspondencia y Archivo no cumplió con su responsabilidad con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.1)**. Las recaudadoras auxiliares concernientes no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3)**. Por su parte, los empleados que actuaron como recaudadores oficiales de noviembre de 2001 a abril de 2002 no supervisaron adecuadamente a dichas empleadas, ni cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados a.3) y 4) y b.**

La Directora de la División de Finanzas y Contabilidad no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con los **apartados a. y b.** de este **Hallazgo**. Por su parte, los

funcionarios que actuaron como secretarios auxiliares de Administración y como Subsecretario de Estado de noviembre de 2001 a abril de 2002 no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Secretario, éste nos informó que:

El 30 de julio de 2002, se impartieron instrucciones a la Sección de Correspondencia para que el personal encargado de recibir la correspondencia utilizara el Modelo SC 1035, *Relación de Valores Recibidos*, para enviar a la Oficina de Recaudos los valores recibidos. Desde el 19 de agosto de 2002, la Sección de Correspondencia comenzó a utilizar el Modelo SC 1035, según lo establece el Departamento de Hacienda en su Reglamento 25. Además, se le envió a la sección de Correspondencia y a la Oficina de Recaudos copia de dicho reglamento.

Se estableció como norma cónsona al artículo C, sección 2-a del reglamento de referencia donde solamente se aceptan giros, cheques de gerentes o cheques certificados para el pago de la prestación de cualquier servicio que se ofrece en el Departamento de Estado. [**Apartado a.1)**]

Con la acción tomada en el hallazgo 4.a.1) al utilizarse el Modelo SC 1035, el cual provee para esta información se corrige además este hallazgo. [**Apartado a.2) y 3)**]

Con la acción tomada en el hallazgo 4.a.1) tan pronto llegan los valores a la Oficina de Recaudos se depositan entre 1 y 2 días después dependiendo del volumen de trabajo. Además, se contrató la compañía Brinks de Puerto Rico, la cual diariamente hace el recogido de los valores y los deposita al banco. Al día siguiente de ser depositado se recibe una confirmación del banco vía fax. [**Apartado a.4)**]

Como mencionáramos al principio estas acciones correctivas fueron informadas al auditor a cargo y se iban implementando a medida que se nos notificaba las deficiencias o señalamientos encontrados.

Reiteramos nuestro compromiso en combatir la corrupción, promover una administración pública sana y transparente y mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y los fondos públicos.

**Véanse las recomendaciones 4.a.1)c) y b. y 5.**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

ANEJO 1

COBROS DEJADOS DE ENTREGAR AL RECAUDADOR OFICIAL POR DOS RECAUDADORAS AUXILIARES  
DE LAS RECAUDACIONES EFECTUADAS ENTRE EL 24 DE JULIO DE 2001 Y EL 16 DE ENERO DE 2002

COBROS EFECTUADOS SEGÚN LOS RECIBOS OFICIALES EXPEDIDOS Y EL DETALLE DE INGRESOS			AJUSTES	TOTAL DE COBROS A DEPOSITARSE LUEGO DE LOS AJUSTES			DEPÓSITOS SEGÚN LAS HOJAS DE DEPÓSITO Y LA INFORMACIÓN PROVISTA POR EL BANCO				DIFERENCIAS ENTRE LOS COBROS Y LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS	
[a]	[b]	[c]	[d]	[e]	[f]	[g]	[h]	[i]	[j]	[k]	[l]	[m]
FECHA DE COBRO	CANTIDAD E IMPORTE DE LOS CHEQUES Y/O GIROS	EFFECTIVO	VALORES REGISTRADOS COMO EFECTIVO EN LOS RECIBOS OFICIALES Y EN EL DETALLE DE INGRESOS  CANTIDAD E IMPORTE DE LOS VALORES	EN CHEQUES Y GIROS  CANTIDAD E IMPORTE DE LOS VALORES	EN EFECTIVO  [c] - [d]	TOTAL A DEPOSITAR  [e] + [f]	FECHA DEL DEPÓSITO	CANTIDAD E IMPORTE DE LOS CHEQUES Y/O GIROS	EFFECTIVO	TOTAL DEPOSITADO	DEPÓSITOS DE MÁS EN CHEQUES Y GIROS  CANTIDAD E IMPORTE DE LOS VALORES <sup>29</sup>	DEPÓSITOS DE MENOS EN EFECTIVO  FALTANTE
											[e] - [i]	[f] - [j]
<b>I. Recaudadora Auxiliar A</b>												
24 jul. 01	[16] \$18,919	\$12,445.50	[0] 0	[16] \$18,919	\$12,445.50	\$ 31,364.50	30 jul. 01	[32] \$19,294	\$12,070.50	\$ 31,364.50	[16] \$ 375	\$ 375
24 jul. 01 <sup>30</sup>	[4] 1,350	4,893.00	[0] \$3,750 <sup>31</sup>	[4] 5,100	1,143.00	6,243.00	28 sep. 01	[22] 5,370	0	5,370.00	[18] 270	1,143 <sup>32</sup>
17 sep. 01	[2] 455	4,420.00	[0] 110 <sup>33</sup>	[2] 565	4,310.00	4,875.00	18 sep. 01	[11] 745	4,130.00	4,875.00	[9] 180	180
20 sep. 01	[3] 4,715	3,694.70	[0] 0	[3] 4,715	3,694.70	8,409.70	21 sep. 01	[12] 4,895	3,514.70	8,409.70	[9] 180	180
4 dic. 01	[40] 4,793	2,720.00	[0] 0	[40] 4,793	2,720.00	7,513.00	4 dic. 01	[48] 4,913	2,600.00	7,513.00	[8] 120	120
5 dic. 01	[13] 3,857	4,599.00	[0] 0	[13] 3,857	4,599.00	8,456.00	5 dic. 01	[21] 4,028	4,428.00	8,456.00	[8] 171	171
18 dic. 01	[28] 2,080	2,817.00	[4] 125 <sup>34</sup>	[32] 2,205	2,692.00	4,897.00	19 dic. 01	[35] 2,265	2,632.00	4,897.00	[3] 60	60
20 dic. 01	[6] 363	2,048.00	[1] (10) <sup>35</sup>	[7] 353	2,058.00	2,411.00	21 dic. 01	[9] 383	2,028.00	2,411.00	[2] 30	30
16 ene. 02	[16] 6,340	5,170.45	[1] 15 <sup>36</sup>	[17] 6,355	5,155.45	11,510.45	17 ene. 02	[27] 6,505	5,005.45	11,510.45	[10] 150	150
<b>Subtotales</b>	<b>[128] 42,872</b>	<b>42,807.65</b>	<b>[6] 3,990</b>	<b>[134] 46,862</b>	<b>38,817.65</b>	<b>85,679.65</b>		<b>[217] 48,398</b>	<b>36,408.65</b>	<b>84,806.65</b>	<b>[83] 1,536</b>	<b>2,409</b>
<b>II. Recaudadora Auxiliar B</b>												
17 sep. 01	[8] 1,355	9,181.00	[2] 22 <sup>37</sup>	[10] 1,377	9,159.00	10,536.00	19 sep. 01	[12] 1,452	9,084.00	10,536.00	[2] 75	75
20 sep. 01	[15] 1,220	11,483.80	[2] 3,802 <sup>38</sup>	[17] 5,022	7,681.80	12,703.80	21 sep. 01	[18] 5,037	7,666.80	12,703.80	[1] 15	15
15 nov. 01	[14] 1,905	4,274.40	[0] 0	[14] 1,905	4,274.40	6,179.40	16 nov. 01	[18] 1,995	4,184.40	6,179.40	[4] 90	90
16 nov. 01	[24] 5,510	9,217.40	[0] 0	[24] 5,510	9,217.40	14,727.40	17 nov. 01	[27] 5,600	9,127.40	14,727.40	[3] 90	90
3 dic. 01	[22] 8,650	5,180.05	[1] 120 <sup>39</sup>	[23] 8,770	5,060.05	13,830.05	4 dic. 01	[31] 8,890	4,940.05	13,830.05	[8] 120	120
17 dic. 01	[22] 6,555	5,570.25	[4] 522 <sup>40</sup>	[26] 7,077	5,048.25	12,125.25	18 dic. 01	[33] 7,197	4,928.25	12,125.25	[7] 120	120
<b>Subtotales</b>	<b>[105] 25,195</b>	<b>44,906.90</b>	<b>[9] 4,466</b>	<b>[114] 29,661</b>	<b>40,440.90</b>	<b>70,101.90</b>		<b>[139] 30,171</b>	<b>39,930.90</b>	<b>70,101.90</b>	<b>[25] 510</b>	<b>510</b>
<b>TOTAL</b>	<b>[233] \$68,067</b>	<b>\$87,714.55</b>	<b>[15] \$8,456</b>	<b>[248] \$76,523</b>	<b>\$79,258.55</b>	<b>\$155,781.55</b>		<b>[356] \$78,569</b>	<b>\$76,339.55</b>	<b>\$154,908.55</b>	<b>[108] \$2,046</b>	<b>\$2,919</b>

---

<sup>29</sup> Valores no reflejados en los recibos oficiales ni en los detalles de ingresos.

<sup>30</sup> Cobros efectuados en el horario extendido de 4:30 a 7:00 pm.

<sup>31</sup> Para cuatro cheques por \$5,100 [3 por \$1,500 c/u y 1 por \$600] expidió 32 recibos oficiales [29 por \$150 c/u, 1 por \$100, 1 por \$50 y otro por \$600]. En 26 y 6 de los recibos reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$3,750] y en cheque [\$1,350], respectivamente. En el **Detalle de Ingresos** reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$3,750] y en cheques [\$1,350].

<sup>32</sup> Dicha cantidad incluye \$873 en efectivo que no le entregó al Recaudador Oficial de los cobros que efectuó en el horario extendido de ese día. En este caso no le entregó cheques o giros en sustitución de dicha cantidad.

<sup>33</sup> Para dos cheques por \$565 [\$550 y \$15] expidió 6 recibos oficiales [1 por \$15 y 5 por \$110 c/u]. En uno y cinco de los recibos reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$110] y en cheque [\$455], respectivamente. En el **Detalle de Ingresos** reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$110] y en cheque [\$455].

<sup>34</sup> Para cuatro cheques por \$125 [1 por \$80 y 3 por \$15 c/u] expidió 6 recibos oficiales [3 por \$15 c/u; 2 por \$10 c/u y 1 por \$60], en los cuales reflejó que el pago se hizo en efectivo. En el **Detalle de Ingresos** reflejó que el pago se hizo en efectivo.

<sup>35</sup> Para dos cheques por \$125 [\$75 y \$50] y \$10 en efectivo [total \$135] expidió un recibo oficial por \$135 en el cual reflejó que el pago se hizo en cheque. En el **Detalle de Ingresos** reflejó que el pago se hizo en cheque [\$135], a pesar de que recibió \$10 en efectivo.

<sup>36</sup> Para un cheque por \$15 expidió un recibo oficial en el cual reflejó que el pago se hizo en efectivo. En el **Detalle de Ingresos** reflejó que el pago se hizo en efectivo.

<sup>37</sup> Para dos cheques por \$622 [\$610 y \$12] expidió cuatro recibos oficiales [\$600, \$10, \$10 y \$2]. En los dos recibos por \$10 y en el recibo por \$2 reflejó que el pago se hizo en efectivo [Total \$22]. En el otro recibo por \$600 reflejó que el pago se hizo en cheque. En el **Detalle de Ingresos** reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$22] y en cheque [\$600].

<sup>38</sup> Para dos cheques por \$3,912 [\$112 y \$3,800] y \$600 en efectivo [total \$4,512] expidió tres recibos oficiales [ \$110, \$4,400 y \$2]. En dos y uno de los recibos reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$4,400 y \$2] y en cheque [\$110], respectivamente. En el **Detalle de Ingresos** reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$4,402] y en cheque [\$110].

<sup>39</sup> Para un cheque por \$120 expidió un recibo oficial en el cual reflejó que el pago se hizo en efectivo. En el **Detalle de Ingresos** reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$120].

<sup>40</sup> Para cuatro cheques por \$522 [\$76, \$110, \$136 y \$200] expidió cinco recibos oficiales [\$200, \$200, \$110, \$10 y \$2] en los que reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$522]. En el **Detalle de Ingresos** reflejó que el pago se hizo en efectivo [\$522].

**ANEJO 2**

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE**  
**ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Lic. Ferdinand Mercado Ramos	Secretario de Estado	2 ene. 01	31 dic. 02
Sr. Ángel L. Morey Santiago	”	1 dic. 99	31 dic. 00
Hon. Norma E. Burgos Andújar	Secretaria de Estado	1 ene. 97	30 nov. 99
Lic. Miguel A. Soto Lacourt	Subsecretario de Estado	3 ene. 01	31 dic. 02
Lic. Ricardo F. Román Cruz	”	1 jul. 98	28 dic. 00
Dra. Angélica Valera Llavona	Subsecretaria de Estado	24 mar. 97	30 jun. 98
Sr. Alcides Ortiz Ferrari	Subsecretario de Estado	1 ene. 97	21 mar. 97
Sra. María Díaz Pagán	Directora de la Oficina de Nombramientos del Gobernador <sup>41</sup>	16 mar. 01	31 dic. 02
Sr. Ángel M. Aponte Gutiérrez	Director de la Oficina de Nombramientos del Gobernador	1 ago. 00	17 ene. 01
Sra. Zulma Méndez Ferrer	Directora de la Oficina de Nombramientos del Gobernador	1 mar. 99	25 jul. 00
Sra. María A. Burgos Alvarado	”	1 ene. 97	28 feb. 99
Lic. Janet Cortés Vázquez	Directora de la Oficina de Asuntos Legales	16 ene. 01	31 dic. 02
Lic. José L. Vargas Núñez	Director de la Oficina de Asuntos Legales	1 jul. 98	31 dic. 00
Lic. Ricardo F. Román Cruz	”	1 ene. 97	30 jun. 98

<sup>41</sup> Puesto vacante del 18 de enero al 15 de marzo de 2001.

## CONTINUACIÓN DEL ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Esperanza Ruiz Ríos	Secretaria Auxiliar de Administración	16 oct. 01	31 dic. 02
Sr. Ángel S. Osorio Díaz	Secretario Auxiliar de Administración	2 ene. 01	15 oct. 01
Lic. Rafael Martínez Colón	”	3 jun. 97	31 dic. 00
Sr. Pedro Negroni Brignoni	” <sup>42</sup>	1 mayo 97	2 jun. 97
Sr. Ángel I. Álvarez Rivera	”	1 ene. 97	21 mar. 97
Lic. Gisselle Romero García	Secretaria Auxiliar de Servicios	16 ene. 01	31 dic. 02
Lic. Raquel Mercado Velázquez	”	1 ago. 99	31 dic. 00
Lic. Carlos González Barreto	Secretario Auxiliar de Servicios <sup>43</sup>	17 ago. 98	31 jul. 99
Lic. Rafael Martínez Colón	”	1 feb. 97	2 jun. 97
Lic. Lourdes Isern Piñero	Secretaria Auxiliar de Servicios	1 ene. 97	31 ene. 97
Sra. Petra C. Torres Martínez	Directora de la División de Servicios Auxiliares <sup>44</sup>	1 ene. 97	30 jun. 99
Sra. Gricel Falgas Rodríguez	Directora de la División de Corporaciones Interina	1 feb. 02	31 dic. 02
Lic. Marcos Vélez Green	Director de la División de Corporaciones	4 sep. 01	31 ene. 02
Sra. Gricel Falgas Rodríguez	Directora de la División de Corporaciones	16 ene. 01	3 sep. 01

---

<sup>42</sup> Puesto vacante del 22 de marzo al 30 de abril de 1997.

<sup>43</sup> Vacante del 3 de junio de 1997 al 16 de agosto de 1998.

<sup>44</sup> Vacante del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2002.

**CONTINUACIÓN DEL ANEJO 2**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Lic. Raquel Mercado Velázquez	Directora de la División de Marcas y Nombres Comerciales	16 ene. 01	31dic. 02
Sra. Gricel Falgas Rodríguez	Directora de la División de Corporaciones y Marcas Interina <sup>45</sup>	1 ago. 99	15 ene. 01
Lic. Raquel Mercado Velázquez	”	22 abr. 97	31 jul. 99
Lic. Ana M. Niggemann García	”	1 ene. 97	18 abr. 97
Sra. Magaly Bermúdez Pérez	Directora de la División de Finanzas y Contabilidad Interina	16 jun. 02	31 dic. 02
CPA Omar Sánchez Pagán	Director de la División de Finanzas y Contabilidad Interino	16 ene. 02	15 jun. 02
Srta. Esperanza Ruiz Ríos	Directora de la División de Finanzas y Contabilidad Interina	28 sep. 01	15 ene. 02
Sra. Rosa Rivera Sánchez	Directora de la División de Finanzas y Contabilidad	1 ene. 97	27 sep. 01
Sra. Magaly Bermúdez Pérez	Directora de la División de Presupuesto	1 nov. 99	31 dic. 02
Sr. Juan Miranda Rosario	Director de la División de Presupuesto	1 ene. 97	31 oct. 99
Sra. Carmen Magna Berríos	Directora de Recursos Humanos	1 ago. 97	31 dic. 02
Sra. Ana D. Forty Morell	”	1 ene. 97	31 jul. 97

---

<sup>45</sup> Efectivo el 16 de enero de 2001 dicha División fue dividida en dos: la División de Corporaciones y la División de Marcas y Nombres Comerciales.