

INFORME DE AUDITORÍA DA-05-25

13 de mayo de 2005

Oficina del Gobernador

Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico

(Unidad 1525 - Auditoría 12497)

Período auditado: 13 de marzo de 2001 al 31 de diciembre de 2003

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN	7
RECOMENDACIONES.....	8
AL SECRETARIO DE HACIENDA.....	8
AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL DE DROGAS DE PUERTO RICO	8
CARTAS A LA GERENCIA	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	13
HALLAZGOS EN LA OFICINA DE CONTROL DE DROGAS DE PUERTO RICO.....	14
1 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de sana administración y de control interno en las compras	14
2 - Deficiencias e incumplimiento de la ley relacionados con la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos.....	21
3 - Contribuciones sobre ingresos no retenidas y errores al completar las declaraciones informativas (Forma 480.6B).....	27
4 - Falta de procedimientos para el control de la propiedad y desviaciones de la reglamentación relacionada con ésta.....	31
5 - Falta de normas y procedimientos escritos para reglamentar la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados.....	34

6 - Falta de conciliación del Mayor General.....	39
7 - Desviaciones de los procedimientos relacionados con el control de la asistencia del personal	41
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 16 DE MAYO DE 2001 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.....	43
ANEJO 2 - MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR PARA EL CONTROL DE DROGAS EN PUERTO RICO QUE ACTUARON DEL 13 DE MARZO DE 2001 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.....	44

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

13 de mayo de 2005

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico (OCDPR) relacionadas con los controles administrativos, las compras, la propiedad mueble, los contratos de servicios profesionales y consultivos y los sistemas de información y personal 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La OCDPR se creó mediante la **Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 2001, Ley para Crear la Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico (Ley Núm. 3)**, adscrita a la Oficina del Gobernador.

La OCDPR tiene como propósito, entre otros, promover la prevención y el tratamiento contra el uso ilegal de drogas y otras sustancias adictivas, proveer para la educación de la población de Puerto Rico sobre dicho problema y controlar el uso ilegal de drogas y otras sustancias controladas en Puerto Rico. Además, es responsable de establecer enlaces y mantener la coordinación entre las agencias de seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las agencias federales y las entidades internacionales, para estructurar y viabilizar un esfuerzo conjunto de vigilancia de nuestras costas, aeropuertos y puertos marítimos y compartir e

intercambiar información y datos para proteger las fronteras de Puerto Rico contra la penetración de drogas. Además, asesorará al Gobernador y a la Asamblea Legislativa sobre mecanismos para el control del tráfico ilegal de drogas dirigido a la Isla, la reducción de su consumo, la prevención, el tratamiento, la rehabilitación y la educación contra el uso y el abuso de drogas y de otras sustancias adictivas.

Mediante la **Ley Núm. 3** también se creó el Consejo Asesor para el Control de Drogas de Puerto Rico (Consejo Asesor), el cual será presidido por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o su representante autorizado. El Consejo, además del Gobernador estará compuesto por los siguientes funcionarios gubernamentales: el Secretario de Justicia, el Superintendente de la Policía, el Director de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, el Secretario de Corrección y Rehabilitación, el Secretario de Salud, el Administrador de la Administración de Salud Mental y Contra la Adicción, el Secretario de Educación, el Secretario de la Vivienda, el Secretario de la Familia, el Director de la Oficina de Asuntos de la Juventud, el Secretario de Recursos Naturales y Ambientales y el Coordinador de las Comunidades Especiales. Además, se garantizará la participación en este Consejo a un máximo de cinco representantes de los sectores cívico y religioso y entidades del sector privado dedicadas al desarrollo humano, a la labor comunitaria, a la educación, a la prevención y a la rehabilitación, quienes serán designados por el Gobernador.

El Consejo Asesor tenía, entre otras, las siguientes funciones:

- Llevar a cabo o coordinar los estudios y las consultas necesarios para el análisis cabal en torno al problema del uso y el abuso de drogas y otras sustancias adictivas en Puerto Rico, con el propósito de redactar el **Plan Estratégico** de conformidad con el **Artículo 3** de dicha **Ley**.
- Rendir un informe de resultados y progresos del **Plan Estratégico de Política Pública en Puerto Rico** ante el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- Establecer mecanismos para la comunicación efectiva entre los grupos cívicos, privados y religiosos en orden de asegurarse que el proceso de desarrollo e implantación de la estrategia gubernamental contra las drogas se realice en forma integrada.
- Revisar los programas de ayuda que brindan las agencias administrativas con el fin de establecer los mecanismos de evaluación de eficacia, desarrollo y desempeño de éstos. Desarrollar aquella metodología que le ayude a la identificación, la consolidación, la proyección y el mejoramiento de dichos programas. Recomendar planes de acción afirmativos, dirigidos a maximizar la eficiencia en la prestación de servicios y distribución de recursos humanos.
- Recomendar cambios en aquella legislación que imponga barreras que impidan implementar la estrategia de control de drogas y otras sustancias adictivas.
- Realizar cualesquiera otras funciones inherentes a las responsabilidades de sus designaciones.

La OCDPR es dirigida por un Director nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Éste tiene la responsabilidad de ejercitar las funciones y encomiendas asignadas por la **Ley Núm. 3** en colaboración con el Consejo Asesor. La estructura organizacional de la OCDPR estaba constituida, principalmente, por la oficina del Director, el Consejo Asesor, el Área de Administración, y el Área de Coordinación de Servicios.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales de la OCDPR que actuaron del 16 de mayo de 2001 al 31 de diciembre de 2003. El **ANEJO 2** contiene una relación de los miembros del Consejo Asesor que actuaron del 13 de marzo de 2001 al 31 de diciembre de 2003.

En los años fiscales del 2001-02 al 2002-03 la OCDPR contó con recursos estatales y especiales¹ por \$4,269,746, y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$3,285,699, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES	FONDOS ESPECIALES ¹	OTROS INGRESOS	TOTAL DE FONDOS	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO ²
2001-02	\$1,631,000	\$300,000	-	\$1,931,000	\$1,512,575	\$418,425
2002-03	<u>1,629,000</u>	<u>300,000</u>	<u>\$409,746</u> ³	<u>2,338,746</u>	<u>1,773,124</u>	565,622 ⁴
TOTAL	<u>\$3,260,000</u>	<u>\$600,000</u>	<u>\$409,746</u>	<u>\$4,269,746</u>	<u>\$3,285,699</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

¹ Fondo asignado mediante la **Ley Núm. 3**.

² Los saldos no obligados fueron transferidos al Fondo General del Tesoro Estatal, conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230 del 23 de junio de 1974**, según enmendada.

³ Fideicomiso de los Niños

⁴ De este sobrante, \$143,058 pueden ser utilizados por la OCDPR durante el próximo año fiscal.

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 13 de marzo de 2001 al 31 de diciembre de 2003. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas 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 cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y los **hallazgos del 4 al 7**, clasificados como secundarios. En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos hallazgos.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE HACIENDA

1. Tomar las medidas correspondientes sobre las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3** a base de lo dispuesto en el **Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**.

AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL DE DROGAS DE PUERTO RICO

2. Ver que la Directora del Área de Administración ejerza una supervisión adecuada y se asegure que:
 - a. La Delegada Compradora:
 - 1) Someta a la Administración de Servicios Generales (ASG) las solicitudes de compras para la adquisición de equipo donde se requiera el procedimiento de subasta formal. **[Hallazgo 1-a.1)a]**
 - 2) Cumpla con los procedimientos de compra, entre otros, solicitar cotizaciones de precio a, por lo menos, tres licitadores. **[Hallazgo 1-a.1)b]**
 - 3) Prepare el formulario **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)** para las ofertas de precio recibidas. **[Hallazgo 1-a.1)c]**
 - 4) Obtenga la certificación del Jefe de Finanzas o su representante autorizado sobre la disponibilidad de fondos antes de realizar la gestión de adquisición y que los fondos sean obligados en los libros de contabilidad de la agencia. **[Hallazgo 1-a.1)d]**
 - 5) Prepare el formulario **Requisición de Materiales, Equipo y Servicio (Modelo SC-1001)** para la solicitud de bienes y servicios. **[Hallazgo 1-a.1)e]**

- 6) Entregue a la Encargada de la Propiedad copia de las órdenes de compra relacionadas con la adquisición de equipo. **[Hallazgo 1-a.1)f]**
 - 7) Enumere las órdenes de compra en orden correlativo. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - 8) Prepare y rinda a la ASG el **Informe Mensual de Adquisición de Bienes y Servicios (Modelo ASG 454)**, según requerido por la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.3)]**
- b. El Receptor Oficial sea la persona responsable del recibo de todos los bienes y servicios en la agencia y se asegure que éste llene en todas sus partes el formulario **Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC-744)**. **[Hallazgo 1-a.1)g) y h)]**
- c. El Contador:
- 1) Se asegure de efectuar la retención del 7 por ciento de contribución en el origen de los pagos efectuados a los contratistas, y de informar éstos, correctamente, al Departamento de Hacienda en la **Forma 480.6B**. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**
 - 2) Concilie mensualmente los registros de contabilidad internos de las cuentas contra los balances de los fondos reflejados en el **Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencias (Modelo GL-015)** emitido por el Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 6]**
- d. La Encargada de la Propiedad:
- 1) Someta al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el inventario físico de propiedad correspondiente al año 2002, si aún no lo ha hecho, y ver que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 4-a.2)**.

- 2) Utilice el formulario **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** para asignar la propiedad bajo la custodia de los funcionarios y empleados de la OCDPR, y expida el mismo para la propiedad asignada. **[Hallazgo 4-b.1) y 2)]**
 - e. Se envíen a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de los contratos dentro del término dispuesto en la ley y en la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 2-b.]**
 - f. Los **informes de asistencia semanal** sean firmados por todos los empleados y certificados como correctos por el supervisor inmediato de éstos. **[Hallazgo 7]**
3. Promulgar procedimientos escritos para el control de los activos fijos y para la toma del inventario físico de éstos. **[Hallazgo 4-a.1)]**
4. Solicitar al Departamento de Hacienda, si aún no se ha hecho, el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. **[Hallazgo 4-a.3)]**
5. Ver que el Asesor Legal se asegure que:
 - a. Se incluyan en los contratos y se cumplan con todas las cláusulas e información requeridas. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
 - b. Se establezcan en los contratos los honorarios a base de una tarifa por hora o se requiera trabajar un mínimo de horas a base del importe acordado. **[Hallazgo 2-c.]**
6. Ver que se prepare un manual de normas y procedimientos para la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados y se asegure que sean de conocimiento de todo el personal. **[Hallazgo 5-a.1)]**
7. Ver que se establezca un Plan de Contingencias que incluya las medidas a considerar para proteger el equipo, los archivos, los programas y la documentación de los sistemas de información en caso de ocurrir algún desastre o circunstancia que afecte las operaciones normales de la entidad. **[Hallazgo 5-a.3)]**

8. Ver que el Encargado del Área de Sistemas de Información se asegure que:
 - a. Las cintas de resguardo de información de las reservas de archivos y programas se dupliquen periódicamente y se almacenen en un lugar seguro fuera de la agencia. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - b. Se mantenga un registro actualizado de todos los programas instalados en las microcomputadoras de la OCDPR. **[Hallazgo 5-a.4)]**
 - c. Se mantenga un control de acceso adecuado para la entrada al salón donde ubican los servidores en el área de sistemas de información. **[Hallazgo 5-a.5)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7** incluidos en la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Lic. Luis Guillermo Zambrana Sánchez, Director (Director), mediante cartas de nuestros auditores del 21 de noviembre y 5 de diciembre de 2003 y del 15 de enero y 21 de abril de 2004. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Director Interino, Sr. Miguel Andaluz Báez, y a los ex directores ejecutivos, Lics. Luis Guillermo Zambrana Sánchez y Osvaldo Rivera Cianchini, mediante cartas del 21 de marzo de 2005.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 17 de diciembre de 2003, 15 de enero, 5 de febrero y 13 de mayo de 2004 el Director sometió sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del borrador del informe.

En carta del 5 de abril de 2005 el Director Interino contestó el borrador del informe. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

En carta del 4 de abril el ex Director, licenciado Zambrana Sánchez, contestó el borrador del informe (carta del ex Director). En dicha comunicación indicó que sus comentarios a los **hallazgos** fueron atendidos por él durante el proceso de cartas a la gerencia. Expresó que por ello se circunscribe a la contestación sometida por la Oficina de Control de Drogas sobre dichos **hallazgos**. La mayoría de sus comentarios son similares a los sometidos por el Director al borrador del informe, por lo que en los **hallazgos 1, 5 y 6** se incluyen otros comentarios sometidos en dicha carta.

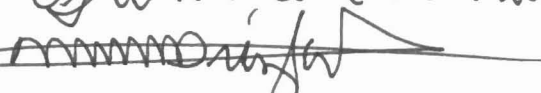
En carta del 4 de abril de 2005 el licenciado Rivera Cianchini contestó el borrador del informe. Entre otras cosas, indicó lo siguiente:

Hice el mayor esfuerzo para seleccionar el mejor personal disponible, en el menor tiempo posible y para preparar una obra de la magnitud de un plan estratégico novel que cubriera todas las fases del complejo asunto de la interdicción, la prevención y el tratamiento relativo a las sustancias controladas. Así lo hice.

En mi corta incumbencia como Director de la OCD puse mi enfoque en producir el Plan medular y en desarrollar programas que produjeran resultados significativos a corto plazo, como se me exigió.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la OCDPR 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 LA OFICINA DE CONTROL DE DROGAS DE PUERTO RICO, 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 LA OFICINA DE CONTROL DE DROGAS DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y del **4 al 7** como secundarios.

Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de sana administración y de control interno en las compras

a. Las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la OCDPR se rigen por lo dispuesto en la reglamentación de la ASG. Para los años fiscales del 2001-02 al 2002-03 la agencia emitió 81 y 69 órdenes de compra por \$87,531 y \$62,083, respectivamente, para la adquisición de bienes y servicios. La Delegada Compradora y la Subdelegada Compradora realizaban el proceso relacionado con la preparación de las órdenes de compra. La Directora del Área de Administración era responsable de la supervisión de dichas operaciones. El examen reveló lo siguiente:

1) Seleccionamos para examen 15 órdenes de compra por \$83,844, emitidas del 31 de julio de 2001 al 14 de marzo de 2003. El importe de las mismas fluctuó de \$1,449 a \$21,223. El examen reveló lo siguiente:

a) En 3 órdenes de compra (20 por ciento) por \$22,693 efectuadas entre el 27 de noviembre de 2002 y el 14 de marzo de 2003 para la adquisición de equipo de oficina, la Delegada Compradora no sometió una solicitud para la adquisición de dicho equipo a la ASG para que se efectuara la compra mediante subasta formal. El importe de dichas órdenes de compra fluctuó de \$4,178 a \$13,150. Tampoco la OCDPR realizó una subasta formal.

En la **Parte Tercera del Reglamento Núm. 5, Reglamento de Subastas de la Administración de Servicios Generales** del 24 de noviembre de 1986 se establece el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda subasta pública en el Gobierno. En el **Artículo 20** de dicho **Reglamento** se establece que una subasta pública tiene su inicio cuando la agencia tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio y somete la solicitud. Además, se establece en el **Artículo 22** que la solicitud tendrá que ser preparada por el Delegado Comprador. En el **Artículo 38 del Reglamento Núm. 7, Reglamento de Delegados Compradores (Reglamento Núm. 7)**, aprobado por el Administrador de Servicios Generales el 24 de noviembre de 1986, se dispone, entre otras cosas, que las compras que excedan \$4,000 tienen que hacerse mediante subasta formal.

- b) Para 5 órdenes de compra (33 por ciento) por \$14,418, emitidas entre el 10 de agosto de 2001 y el 20 de enero de 2003, no se localizó evidencia de que la Delegada Compradora solicitara cotizaciones a, por lo menos, 3 licitadores. Las órdenes de compra fluctuaban de \$1,540 a \$3,750.

En el **Artículo 41 del Reglamento Núm. 7** se establece, entre otras cosas, que el Comprador se asegurará de garantizar la competencia adecuada con el mayor número de licitadores posibles, los cuales no deben ser menos de tres, para el beneficio de los mejores intereses del Gobierno. Además, en el **Artículo 45** se establece el procedimiento a seguir en compras hasta \$4,000. En el mismo se dispone que el Comprador enviará la invitación a subasta informal a todos los licitadores que haya seleccionado, quienes no serán menos de tres.

- c) Para 8 órdenes de compra (53 por ciento) por \$21,901, emitidas entre el 24 de agosto de 2001 y el 20 de enero de 2003, la Delegada Compradora no preparó el formulario **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)** para las ofertas recibidas. Las compras realizadas fluctuaban de \$1,449 a \$3,709 y se emitieron para la adquisición de equipo y material de oficina, entre otros. Dicho

formulario provee espacios para resumir las cotizaciones solicitadas e indicar las razones por las cuales se le adjudicó la compra a un proveedor en particular.

En los **artículos 44 y 45 del Reglamento Núm. 7** se establece, entre otras cosas, que para facilitar la adjudicación el Delegado Comprador desglosará las ofertas recibidas en el formulario provisto por la ASG.⁵ En dicho formulario se anotará el nombre de la persona a quien se le solicitó la cotización, la fecha y la hora en que se solicitó la misma a cada licitador y el precio cotizado y sus condiciones, entre otras cosas. Además, en dicho formulario el Delegado Comprador certificará su adjudicación.

- d) Para las 15 órdenes de compra examinadas no se nos suministró evidencia de que la Delegada Compradora obtuviera la certificación del Jefe de Finanzas o su representante autorizado sobre la disponibilidad de fondos, antes de realizar la gestión de adquisición. Tampoco éstos fueron obligados en los libros de la agencia.

En el **Artículo 32 del Reglamento Núm. 7** se dispone, entre otras cosas, que todo Comprador será responsable de verificar que haya fondos obligados suficientes para la adquisición de bienes. Para evidenciar esta gestión obtendrá una certificación de fondos del Jefe de Finanzas o su representante autorizado antes de comenzar su gestión de adquisición.

- e) Para 4 órdenes de compra (27 por ciento) por \$30,221, emitidas del 3 de agosto de 2001 al 30 de enero de 2003, no se localizó evidencia de que se preparó el formulario **Requisición de Materiales, Equipos y Servicios (Modelo SC-1001)** para las solicitudes de los bienes y los servicios adquiridos. Este formulario provee para incluir la información de los bienes o servicios solicitados y para la

⁵ La ASG adoptó el formulario **Récord de Cotizaciones (Modelo SC-1052)** para el desglose de las ofertas recibidas.

firma del Director de Administración y del Director de la OCDPR o su representante.

En el **Artículo 48 del Reglamento Núm. 6 de julio de 1986, Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales (Reglamento Núm. 6)**, aprobado por el Administrador de la ASG, se establece, entre otras cosas, que la unidad que tiene la necesidad dentro de la agencia le solicitará al Delegado Comprador que inicie la gestión de adquisición por cualquier medio dispuesto internamente.

En el **Memorando 2001-06 del 18 de septiembre de 2001** emitido por la Directora del Área de Administración de la OCDPR sobre la petición de compra de equipos, materiales y/o servicios se establece que toda solicitud de compra debe hacerse mediante el formulario **Requisición de Materiales, Equipos y Servicios (Modelo SC-1001)**.

- f) Para 13 órdenes de compra de equipo (87 por ciento), emitidas del 31 de julio de 2001 al 20 de enero de 2003 por \$81,634, la Delegada Compradora no envió la copia correspondiente de la orden de compra a la Encargada de la Propiedad. Mediante dichas órdenes de compra la OCDPR adquirió equipo de oficina y computadoras.

En el **Artículo 33 del Reglamento Núm. 7** se establece, entre otras cosas, que los compradores tendrán que distribuir inmediatamente las copias de la orden de compra. La Encargada de la Propiedad es uno de los empleados que debe recibir dicho documento, en los casos de adquisición de equipo.

- g) Para 8 órdenes de compra (53 por ciento) por \$49,947, emitidas entre el 31 de julio de 2001 y el 13 de diciembre de 2002, los bienes no fueron recibidos por el Receptor Oficial. Éstos los recibió el Contable (2 casos), la Directora del Área de Administración (2 casos) y el Mensajero de la agencia (4 casos).

En el **Artículo 9 del Reglamento Núm. 8 del 19 de octubre de 1984, Reglamento de Receptores Oficiales (Reglamento Núm. 8)**, aprobado por el Administrador de la ASG, se dispone, entre otras cosas, que el Receptor Oficial es la persona recomendada por el jefe de cada agencia y autorizada por el Administrador de la ASG para recibir, a nombre y en representación del Gobierno, bienes, obras y servicios.

- h) Para 6 órdenes de compra (40 por ciento), emitidas entre el 15 de agosto de 2001 y el 20 de enero de 2003 por \$29,572, el empleado que recibió los bienes no llenó en todas sus partes el formulario **Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC-744)**. En éste no se incluyó la fecha en que se recibieron los mismos. De éstas, tres fueron recibidas por el Receptor Oficial y las restantes tres por el Mensajero de la agencia. Los bienes recibidos consistían en equipo y material de oficina y accesorios de computadoras, entre otros.

En el **Artículo 9 del Reglamento Núm. 8** se dispone que el Receptor Oficial viene obligado, entre otras cosas, a cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibo, expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los proveedores. Como norma de control interno los formularios deben ser completados en todas sus partes.

- 2) Las órdenes de compra no se numeraban en orden correlativo. La Delegada Compradora, al momento de procesar una orden de compra, le solicitaba al Contable del Área de Administración el número correspondiente. Éste era quien asignaba los números de las órdenes de compra y de los comprobantes de desembolso que se emitían. Además, mantenía un registro de los números asignados. Durante el año fiscal 2002-03 el Contable anotó en el registro el número de 402 documentos, de los cuales, 69 fueron asignados a órdenes de compra y 333 a comprobantes de pago.

En el **Artículo 36 del Reglamento Núm. 7** se dispone que las agencias del Gobierno que por ley estén obligadas a utilizar los servicios de la ASG, entre otras cosas,

mantendrán un control de las órdenes emitidas, de los bienes pendientes de recibirse, de los servicios pendientes de prestarse, de las obras pendientes a ejecutarse, de los recibos emitidos y recibos de los pagos efectuados. Una disposición similar se establece en el **Artículo 101 del Reglamento Núm. 6**. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las órdenes de compra deben enumerarse en forma correlativa.

Las situaciones comentadas no le permiten a la OCDPR mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las compras. Además, lo comentado en el **Apartado a.1)a) y b)** limitó a la OCDPR del beneficio de obtener mejores precios. Dichas situaciones, además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo.

- 3) De agosto de 2001⁶ a junio de 2003 la Delegada Compradora no sometió al Área de Compras, Servicios y Suministros de la ASG el **Informe Mensual de Adquisición de Bienes y Servicios (Modelo ASG 454)** correspondiente a las 157 órdenes de compra por \$149,249. Dicho **Informe** debe contener, entre otras cosas, un desglose de las órdenes de compra emitidas por la agencia en el que se indique el número, la fecha, el objeto de desembolso y el importe de cada orden de compra, y el total.

En el **Artículo 35 del Reglamento Núm. 7** se dispone, entre otras cosas, que los compradores vienen obligados a someter un informe mensual al Administrador de la ASG relacionado con sus actividades de compras.⁷ Dicho informe tendrá que estar completado y debidamente sometido no más tarde del día 10 de cada mes.

La situación comentada le impide a la ASG conocer las actividades realizadas durante el período cubierto por el informe, conocer si se cumplió con las normas vigentes y

⁶ La OCDPR comenzó a operar efectivo en julio de 2001, la primera orden de compra fue emitida el 31 de julio de 2001.

⁷ La ASG adoptó el formulario **Modelo ASG 454** para someter dicho informe.

mantener estadísticas del volumen de las compras realizadas para facilitar la determinación del curso a seguir en las compras del Gobierno y evaluar las compras delegadas.

La Delegada Compradora y la Directora de Administración no cumplieron con las disposiciones mencionadas. Además, esta última no realizó una supervisión adecuada del desempeño de la Delegada Compradora.

En la carta del Director Interino, éste nos informó lo siguiente:

Aceptamos las deficiencias señaladas. Durante los primeros años de operaciones cometimos errores propios del desconocimiento de los empleados a cargo de estas operaciones. Muchos de éstos no poseían experiencia previa en las labores que se les encomendaron. Éstos desconocían algunas disposiciones del Reglamento 7 de la Administración de Servicios Generales. El 15 de enero de 2004 el Director impartió instrucciones a la Delegada Compradora y la Subdelegada Compradora para corregir las deficiencias señaladas. **[Apartado a.1)a) al e), g) y h)]**

Aún cuando impartimos instrucciones para evitar que esta situación vuelva a repetirse, nos sostenemos en que debido al tamaño, estructura organizacional, cercanía física de los empleados y comunicación existente entre éstos, esta deficiencia carece de materialidad e importancia. **[Apartado a.1)f)]**

Durante el proceso de la auditoría impartimos instrucciones verbales a la Delegada Compradora y al Contador para que discontinuaran esta práctica y cumplan con los requerimientos de numeración del Sistema PRIFAS. En noviembre de 2003, ambos empleados tomaron las medidas correctivas correspondientes. **[Apartado a.2)]**

El “Informe Mensual de Bienes y Servicios” (Modelo ASG 454) se comenzó a preparar y remitir a la Administración de Servicios Generales a partir de junio de 2003. Actualmente estamos al día en la radicación de los mismos. Además, hemos remitido a la ASG cualquier información adicional que se nos ha solicitado. **[Apartado a.3)]**

En la carta del ex Director, éste nos informó lo siguiente:

Tomar medidas correctivas respecto a esta deficiencia resulta académico. Ello porque el Departamento de Hacienda emitió la Carta Circular 1300-22-03 el 12 de

marzo de 2003 con el propósito de restringir los pagos directos. A partir del 1 de abril de 2003 todo compromiso contraído que esté representado por una orden de compra o contrato para la adquisición de bienes o servicios deberá registrarse en el Sistema PRIFAS. A partir de dicha directriz, el Departamento de Hacienda no procesa para pago ninguna orden de compra cuya obligación no haya sido registrada con anticipación. [**Apartado a.1)d)**]

Esta situación se corrigió. Actualmente se utiliza el formulario de “Requisiciones de Materiales, Equipo y Servicios” Modelo SC 1001 para las solicitudes de bienes o servicios. [**Apartado a.1)e)**]

Al inicio de nuestra organización varios funcionarios o empleados recibieron bienes o servicios sin contar con nombramiento oficial. Actualmente ningún empleado que no cuente con un nombramiento de Receptor tiene autorización para recibir bienes o servicios. [**Apartado a.1)g)**]

Consideramos las alegaciones del ex Director respecto al **Apartado a.1)d) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véase la Recomendación 2.a.1) a la 8) y b.

Hallazgo 2 - Deficiencias e incumplimiento de la ley relacionados con la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos

- a. El Asesor Legal de la OCDPR preparaba los borradores de los contratos de servicios profesionales y consultivos y de otros servicios y los enviaba a la Oficina del Director para su aprobación. El Asesor en Finanzas y Presupuesto del Área de Administración era el funcionario responsable de mantener el registro de contratos y de enviar copia de los mismos y de los contratos y sus enmiendas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Este funcionario era supervisado por la Directora de Administración, quien, a su vez, le respondía al Director de la OCDPR.

De julio de 2001 a octubre de 2003 el Director formalizó 36 contratos de servicios profesionales y consultivos y de otros servicios por \$1,948,297. Examinamos cinco contratos de servicios profesionales y consultivos otorgados del 2 de noviembre

de 2001 al 18 de agosto de 2003 a cinco entidades por \$1,234,890.⁸ Éstos se relacionaban con servicios de publicidad y servicios técnicos.

El examen reveló lo siguiente:

- 1) El 18 de agosto de 2003 se formalizó un contrato con una firma para servicios de publicidad por \$53,000. El mismo estuvo vigente del 22 de agosto al 3 de octubre de 2003. En el expediente del contrato no se localizó evidencia de que la firma sometiera, a la fecha de la firma del contrato, la **Certificación de Deudas por Seguro por Desempleo, Incapacidad Temporal y de Seguro Social para Choferes** del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. El 23 de febrero de 2004 el Director le sometió a nuestros auditores copia de dicha certificación, la cual fue sometida por el contratista en dicha fecha a requerimiento de la OCDPR. La misma había sido emitida el 15 de enero de 2004 por dicho Departamento.

En la **Cláusula Vigésima Segunda** del contrato se estableció, entre otras cosas, que el contratista ha presentado, como condición necesaria a este contrato, la **Certificación de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)** y la **Certificación de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos**, las cuales acreditan su situación contributiva. En la **Carta Circular Núm. 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998** emitida por el Secretario de Hacienda se requiere que se someta dicha certificación.

La situación comentada impidió a la OCDPR asegurarse, a la fecha del otorgamiento del contrato, que la firma cumpliera con las cláusulas del contrato y de que ésta no tenía deudas por los conceptos mencionados para tomar las medidas correspondientes.

⁸ Contratos Núms. 2002-05, 2003-01, 2003-03, 2004-04 y 2004-05

- 2) En los cinco contratos examinados no se incluyó una cláusula en la que el contratista especificara si mantenía contratos vigentes con otras agencias gubernamentales y si éstos eran conflictivos con los contratos otorgados.

En el **Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993**, emitido por el Secretario de la Gobernación, se establece que en los contratos de servicios profesionales y consultivos se incluya la cláusula mencionada.

La situación comentada no le permitió a la OCDPR mantener un control adecuado de los contratos y que se protegieran así los mejores intereses del Gobierno. Además, puede dar lugar a pleitos innecesarios entre las partes, lo cual conlleva el uso de recursos y tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Asesor Legal y los funcionarios que se desempeñaron como directores de la agencia de julio de 2001 a octubre de 2003 no velaron por el cumplimiento con las disposiciones mencionadas.

- b. La Directora del Área de Administración de la OCDPR no remitió a la Oficina del Contralor copia de 2 contratos (40 por ciento) en el tiempo establecido para ello. Éstos se otorgaron el 2 de noviembre de 2001 y el 12 de julio de 2002 y se radicaron en la Oficina del Contralor el 30 de enero y 20 de septiembre de 2002. Ello representa una tardanza de 53 y 72 días, respectivamente.

En la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 (Ley Núm. 18)**, según enmendada, y en el **Artículo 6(a) del Reglamento Núm. 33 del 28 de febrero de 1998 Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor**, promulgado por el Contralor de Puerto Rico, en virtud de dicha **Ley**, se establece que cada entidad gubernamental remitirá a la Oficina del Contralor copia de todo contrato que otorgue y las enmiendas a éstos dentro de los 15 días siguientes a la fecha del otorgamiento.

En la **Carta Circular Núm. 98-01 del 17 de julio de 1997**, emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, se establece, entre otras cosas, que no cumplir con la **Ley Núm. 18**, sin justa causa, constituye una violación al **Artículo 3.2(a) y (b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, y a los **artículos 6 y 8 del Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992**, según enmendado, aprobado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental.

La situación señalada privó a esta Oficina de considerar con prontitud los referidos contratos para los propósitos dispuestos por ley, y retrasó la fecha en que los mismos debieron estar accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el Registro de Contratos que se mantiene de los contratos otorgados por las entidades gubernamentales.

La Directora del Área de Administración de la OCDPR no cumplió con las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas.

- c. El 2 de enero de 2002 el Director de la OCDPR formalizó un contrato con una firma para la prestación de servicios de apoyo técnico, mantenimiento y administración de la red del sistema de información de las computadoras de la agencia. El contrato estuvo vigente del 2 de enero al 30 de junio de 2002. El 16 de agosto de 2002 se renovó dicho contrato hasta el 30 de junio de 2003. En los contratos se estableció que los pagos por los servicios prestados no excederían de \$6,000 y \$11,000, respectivamente, a base de una tarifa mensual de \$1,000. El segundo contrato fue cancelado el 31 de marzo de 2003⁹ debido a una reestructuración de la firma contratada. El 15 de mayo de 2003 el Director de la OCDPR formalizó un contrato con otro contratista para los mismos servicios que habían sido

⁹ El 20 de marzo de 2003 el Director de la OCDPR le envió una carta al contratista en la que se indicó que de no recibir respuesta de la misma, el contrato sería terminado a los 10 días del recibo de la comunicación.

contratados el 2 de enero de 2002.¹⁰ El mismo estaría vigente hasta el 30 de junio de 2003 y se acordó en el contrato que los pagos no excederían de \$1,500.

Los servicios contratados eran los siguientes:

- Dar apoyo y asistencia al personal de la OCDPR en lo concerniente a la investigación y resolución de problemas en las redes de comunicación de la agencia.
- Dar asistencia al personal de la OCDPR en la determinación de la mejor alternativa de comunicación.
- Asesorar en la actualización de las normas y los procedimientos para el uso de los sistemas computadorizados.
- Realizar rutinas de resolución de problemas a equipos computadorizados.
- Solucionar problemas relacionados con los sistemas PRIFAS y/o RHUM.
- Dar apoyo de mantenimiento de la comunicación con la red del Gobierno.
- Brindar adiestramiento técnico al personal seleccionado de la agencia.
- Verificar las rutinas de almacenaje de información.
- Verificar el programa de antivirus instalado y mantener las tablas de virases actualizadas.

En los contratos otorgados no se establecieron los honorarios a base de una tarifa por hora y tampoco se requirió que las firmas contratadas prestaran determinadas horas de servicio al mes. De acuerdo con las facturas y los informes sometidos por la firma, en virtud de los contratos otorgados el 2 de enero y el 16 de agosto de 2002, ésta prestó 102.5 horas de

¹⁰ Dicho contratista fue socio de la firma contratada el 2 de enero de 2002.

servicio relacionadas con el primer contrato y 50.5 relacionadas con el segundo contrato. Las facturas correspondían al período de enero de 2002 a febrero de 2003. Durante dicho período la OCDPR efectuó pagos a la firma por \$13,000, a base de las mensualidades estipuladas en el contrato.

En el **Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993**, emitido por el Secretario de la Gobernación, se establece, entre otras cosas, que para la fijación de honorarios razonables se hará de acuerdo con el tiempo y el personal necesario a dedicarse al asunto, la novedad y complejidad de las controversias o problemas envueltos y la experiencia de la entidad o el personal a suplir dichos servicios. La fijación de dichos honorarios será prudente y razonable y estará enmarcada dentro de las normas de austeridad del Gobierno. En el **Memorando Núm. 93-04 del 4 de febrero de 1993**, emitido por el Gobernador, se incluye una disposición similar. En consonancia con esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, en los contratos de servicios profesionales y consultivos, como los mencionados, los honorarios deben ser a base de una tarifa por hora o requerir un mínimo de horas a base del importe acordado.

La situación comentada no le permite a la OCDPR mantener un control adecuado de los pagos efectuados y asegurarse que éstos guarden proporción con los servicios prestados.

La Directora del Área de Administración y el Director no cumplieron con las disposiciones y normas mencionadas.

En la carta del Director Interino, éste nos informó lo siguiente:

Por error involuntario no requerimos dichas certificaciones. Sin embargo, durante el transcurso de la auditoría se realizaron gestiones con el contratista para que se nos proveyera dicho documento. En el expediente mantenemos archivada la referida certificación. La misma fue expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos el 16 de enero de 2004. **[Apartado a.1)]**

Aceptamos el hallazgo. Durante el proceso de auditoría impartimos instrucciones verbales al Asesor Legal al respecto. En los contratos que se han formalizado con

posterioridad al examen de los auditores se está incluyendo la cláusula sugerida. **[Apartado a.2)]**

Objetamos el hallazgo. La OCD siempre ha cumplido con su responsabilidad de radicar los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término establecido, a menos que existiera alguna razón justificada para no hacerlo. **[Apartado b.]**

Discrepamos totalmente de la interpretación que hace el auditor del proceso de contratación que se llevó a cabo. Luego de la evaluación correspondiente optamos por contratar con la referida compañía para poder tener disponible todos los recursos necesarios en un solo contratista y al menor costo posible. La propuesta del contratista ofrecía varias alternativas para establecer los honorarios. La OCD decidió oficialmente y así lo estableció en el contrato que pagaría \$1,000 mensuales independientemente de la cantidad de horas que trabajaran los contratistas. Al elegir esta forma de pago, la OCDPR se garantizaba que el contrato no excedería de \$12,000 al año, lo cual era un costo extremadamente económico comparado con lo que normalmente cobran este tipo de profesionales. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Director Interino respecto a los **apartados b. y c. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 2.e. y 5.a. y b.

Hallazgo 3 - Contribuciones sobre ingresos no retenidas y errores al completar las declaraciones informativas (Forma 480.6B)

- a. El Asesor de Presupuesto y Finanzas del Área de Contabilidad de la OCDPR tenía la responsabilidad de procesar, entre otros, los pagos por servicios profesionales y consultivos mediante el formulario **Comprobante de Desembolso (Forma SC-735)**. Además, era responsable de descontar del pago a los contratistas la retención en el origen correspondiente a la contribución sobre ingresos. El **Comprobante de Desembolso** se enviaba al Departamento de Hacienda para la preparación del cheque. Una vez preparado el cheque por el Departamento, éste lo enviaba a la OCDPR para ser entregado al contratista. Además, al finalizar el año natural dicho funcionario era responsable de preparar la **Declaración Informativa de Ingresos Sujetos a Retención (Forma 480.6B)**. Esta **Declaración** era preparada utilizando la información contenida en los **comprobantes de desembolso**. Estos procesos eran supervisados por la Directora del Área de

Administración. El examen de los pagos a los contratistas que se mencionan en el **Hallazgo 2** reveló lo siguiente:

- 1) El 9 de noviembre de 2001 el Director de la OCDPR formalizó un contrato por servicios técnicos el cual no debía de exceder de \$38,400. El contrato estuvo vigente del 9 de noviembre de 2001 al 29 de junio de 2002. Los pagos efectuados al contratista en virtud de dicho contrato se realizaron mediante nueve **comprobantes de desembolso** por \$32,960 y fluctuaron entre \$371 y \$4,800. Los mismos se realizaron del 24 de enero al 31 de julio de 2002. El Contador no retuvo la totalidad de retención en el origen del 7 por ciento requerido por ley. Éste sólo retuvo \$332, en vez de \$2,202, para una diferencia de menos de \$1,870. Por otro lado, de la copia de la **Forma 480.6B** en poder de la OCDPR se desprende que se informó al Secretario de Hacienda haber retenido \$2,044, en vez de \$332 para una diferencia de más de \$1,712. El Contador no nos pudo suministrar evidencia de que dicho contratista hubiese sometido un **Certificado de Relevó Total o Parcial** expedido por el Departamento de Hacienda.

En la **Sección 1143 de la Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que toda persona natural o jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a otra persona por concepto de servicios prestados en Puerto Rico, deducirá y retendrá el 7 por ciento de dichos pagos. **[Inciso (a)]** Dispone, además, que todo pagador que venga obligado a deducir y retener la contribución dispuesta en el **Inciso (a)** de esta **Sección** rendirá una planilla y pagará o depositará la misma no más tarde del décimo día del mes siguiente al cierre del mes natural en el cual la contribución fue deducida y retenida. Dicha planilla será rendida al Secretario de Hacienda y contendrá aquella información y será hecha en la forma que el Secretario establezca mediante reglamento. **[Inciso (d)]** También establece los casos y las circunstancias en que el Secretario de Hacienda autoriza un relevó total o parcial de la mencionada retención. **[Inciso (g)]**

- 2) El 2 de enero de 2002 el Director de la OCDPR formalizó un contrato por servicios técnicos a base de \$1,000 mensuales. Esto para ofrecer servicios de apoyo técnico al personal y mantenimiento a las computadoras de la agencia. El contrato estuvo vigente del 2 de enero al 30 de junio de 2002 y fue renovado a partir del 16 de agosto de 2002. Del 6 de marzo al 20 de diciembre de 2002 se emitieron nueve **comprobantes de desembolso** por \$9,000. La OCDPR no informó, mediante la **Forma 480.6B**, al Departamento de Hacienda la totalidad de los pagos efectuados al contratista. La OCDPR sólo informó haber pagado \$7,185 a dicho contratista durante el año contributivo 2002. Ello representa una diferencia dejada de informar de \$1,815.

En la **Sección 1143, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendada, se dispone que todo pagador que venga obligado a efectuar la deducción y retención dispuesta en el **Inciso (a)** de esta **Sección** y a rendir una planilla por las cantidades deducidas y retenidas según se establece en el **Inciso (d)**, deberá someter, en o antes del 28 de febrero del año siguiente, un estado de reconciliación anual, conocido como declaraciones informativas, en el que conste el monto de las cantidades retenidas bajo esta **Sección** con respecto a los pagos por servicios prestados durante el año. [**Inciso (e)**]

En la **Carta Circular Núm. 1300-26-95 del 19 de junio de 1995**, emitida por el Secretario de Hacienda, según enmendada por la **Carta Circular Núm. 1300-09-96 del 17 de noviembre de 1995**, se establece que las corporaciones públicas, los municipios, los departamentos o dependencias del Gobierno y los oficiales pagadores especiales que efectúen retenciones deberán rendir una planilla informativa anual que cubra los pagos y las retenciones del año natural anterior. Esto deberá efectuarse no más tarde del 28 de febrero del año siguiente. Esta planilla se rendirá con respecto a cada proveedor de servicio en la **Forma 480.6B, Declaración Informativa-Ingresos Sujetos a Retención**, acompañada con la **Forma 480.5, Resumen de las Declaraciones Informativas**. Además, se dispone que en la **Forma 480.6B** se tienen

que incluir todos los pagos efectuados que estén sujetos a la retención en el origen, incluidos aquellos en los que no se hizo retención alguna por tener relevo total. La **Forma 480.6B** provee un espacio para anotar la cantidad retenida.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** desvirtúan los propósitos del **Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994** de que se informen al Secretario de Hacienda los pagos efectuados a los contratistas y se efectúen las retenciones en el origen correspondientes y se depositen en la cuenta del Secretario de Hacienda. Ello propicia la evasión contributiva por parte de los contratistas, con los consiguientes efectos adversos para el erario. La situación comentada en el **Apartado a.1)** también le impidió al Secretario de Hacienda ingresar en su cuenta los \$1,712 dejados de retener al contratista para ser utilizados para otros fines públicos autorizados por ley. Además, pudo dar lugar a que el contratista reclamara en su planilla un crédito que no le correspondía (\$1,712), lo que redujo el ingreso que debió de obtener el erario. Lo comentado en el **Apartado a.2)** impide al Departamento de Hacienda, además, contar con la información necesaria para verificar la corrección de las planillas de contribución sobre ingresos de los contratistas.

El Contador que se desempeñó durante el período auditado no cumplió con las disposiciones mencionadas. Además, la Directora del Área de Administración no ejerció una supervisión adecuada de la labor realizada por dicho empleado en lo concerniente.

En la carta del Director Interino, éste nos informó lo siguiente:

Tan pronto tuvimos conocimiento de esta deficiencia durante el proceso de cartas a la gerencia, impartimos instrucciones al contador para que evaluara el contenido del hallazgo y preparar las Formas 480.6B enmendadas. Se emitieron las Formas 480.6 B enmendadas y las remitió tanto a los contratistas como al Departamento de Hacienda. [**Apartado a.1) y 2)**]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.c.1).

Hallazgo 4 - Falta de procedimientos para el control de la propiedad y desviaciones de la reglamentación relacionada con ésta

- a. La OCDPR constituía la Agencia de Inventario Núm. 23063 en el Departamento de Hacienda para fines de control y contabilidad de la propiedad. Al 30 de junio de 2003 la OCDPR tenía registradas 206 unidades de propiedad mueble por \$203,639. Los procesos relacionados con las operaciones de la propiedad eran realizados por una Encargada de la Propiedad y supervisados por la Directora del Área de Administración. Las operaciones relacionadas con la propiedad se regían por el **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos (Reglamento Núm. 11)**, aprobado el 8 de abril de 2002 por el Secretario de Hacienda.

El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2003 el Director de la OCDPR no había promulgado un procedimiento interno para el control de los activos fijos. Tampoco había establecido un procedimiento por escrito para la toma de inventario físico de los activos.

En el **Artículo XIV del Reglamento Núm. 11** se establece que las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus activos fijos, de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos. En el **Artículo XII-F-3** de dicho **Reglamento** se dispone que las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario.

La situación comentada ocasiona que no se apliquen procedimientos uniformes en la administración de la propiedad y que no se cumpla con la ley y los reglamentos aplicables. Ello puede dar lugar a que ocurran errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

- 2) Al 7 de octubre de 2003 la Encargada de la Propiedad no había sometido al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda (Negociado) el inventario

físico de la propiedad correspondiente al año 2002. Esto, a pesar de haber transcurrido 11 meses desde que venció el término para preparar y someter dicho inventario.

En el **Artículo 12 del Reglamento Núm. 11** se establece, entre otras cosas, que los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. La División de Propiedad del Negociado establecerá la fecha en que las dependencias de inventario realizarán su inventario físico anual.¹¹ Además, se dispone que el inventario lo prepararán en forma electrónica y lo enviarán a la División de Propiedad del Negociado junto con el formulario **Certificación de Toma de Inventario Físico (Modelo SC-795.1)**.

La situación comentada impidió al Negociado recibir el referido inventario, conciliar el mismo contra sus registros, y suministrar a la Encargada de la Propiedad los informes de diferencias para la corrección de las mismas. Además, le impidió a la OCDPR mantener registros confiables de la propiedad. Esto también limitó la labor de examen por nuestros auditores para determinar la corrección de las cuentas.

- 3) Al 9 de octubre de 2003 el Director de la OCDPR no había solicitado al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Esto para que sustituya al Encargado de la Propiedad cuando sea necesario.

En el **Artículo VI-B-1 del Reglamento Núm. 11** se establece que es requisito que cada jefe de la agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Éste entrará en función cuando el Encargado esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

¹¹ La fecha asignada por el Departamento de Hacienda a la OCDPR para someter el inventario es en el mes de octubre de cada año.

- b. Seleccionamos 15 unidades de propiedad adquiridas entre el 8 de agosto de 2001 y el 24 de julio de 2003 a un costo de \$49,656 para determinar el uso y el control que se ejerce sobre las mismas. El examen reveló lo siguiente:
- 1) La Encargada de la Propiedad no utilizaba el formulario **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** para asignar la propiedad a los funcionarios y empleados de la OCDPR. En su lugar, utilizaba un formulario interno con el mismo nombre. Éste no incluía la fecha en que el funcionario o empleado recibía la propiedad.
 - 2) El Encargado de la Propiedad no expidió el formulario interno **Recibo por Propiedad en Uso** para 5 de las 15 unidades examinadas (33 por ciento). Éstas fueron adquiridas del 16 de octubre de 2001 al 24 de julio de 2003.

En el **Artículo 14 del Reglamento Núm. 11** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad deberá tener en su poder recibos firmados por todas las demás personas que usen o tengan bajo su custodia directa propiedad del Gobierno. Además, en el **Artículo VI-A-5** de dicho **Reglamento** se establece que los encargados de la propiedad serán responsables de que toda la propiedad asignada a un supervisor esté respaldada por el **Modelo SC-1211**.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y 3) y b.** no le permiten a la OCDPR mantener un control adecuado de la propiedad. Además, propician el ambiente para que se cometan errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas obedecen, principalmente, a que la Encargada de la Propiedad que se desempeñó durante el período auditado no cumplió con las disposiciones mencionadas. Además, a que la Directora del Área de Administración no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Director Interino, éste nos informó lo siguiente:

Durante el transcurso de la auditoría se emitieron directrices por escrito respecto a la toma de inventario físico y al control de la propiedad. En los comentarios a los hallazgos durante el proceso de cartas a la gerencia sometimos evidencia de las mismas. **[Apartado a.1)]**

El inventario físico de la propiedad correspondiente al 2002 se sometió al Departamento de Hacienda por lo menos en dos ocasiones previo al 7 de octubre de 2003. En la contestación a la carta a la gerencia incluimos evidencia de que el Departamento de Hacienda nos devolvió dicho inventario en febrero de 2002 (sic). La Encargada de la Propiedad se sostiene en que realizó las correcciones requeridas por dicho Departamento y volvió a someter dicho inventario. Sin embargo, no conservó copia de hojas de trámites o cualquier otro documento que evidencie esta gestión. El 8 de diciembre de 2003 sometimos al Departamento de Hacienda los inventarios correspondientes a los años 2002 y 2003. Para los mismos establecimos como fecha de corte el 30 de septiembre de cada año. **[Apartado a.2)]**

El 10 de octubre de 2003 sometimos al Departamento de Hacienda el formulario “Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad”. El 24 de octubre de 2003 el Departamento de Hacienda aprobó el mismo. **[Apartado a.3)]**

Para el 5 de diciembre de 2003 se expidieron “Recibos por Propiedad en Uso” para toda la propiedad adquirida en la OCD. Además, establecimos los mecanismos necesarios; así como también orientamos a la Encargada de la Propiedad sobre su responsabilidad de mantener los mismos al día. **[Apartado b.1) y 2)]**

Véanse las recomendaciones 2.d.1) y 2), 3 y 4.

Hallazgo 5 - Falta de normas y procedimientos escritos para reglamentar la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados

- a. Al 2 de septiembre de 2003 la OCDPR tenía en operación tres computadoras, dos marca *Compaq*, Modelo *Proliant ML350* y una marca *Dunn*, Modelo *SC5000*, con sus equipos periferales correspondientes. Las mismas eran utilizadas como servidores de una red de comunicación local con el sistema operativo de *Windows 2000 Server*. Una de éstas se utilizaba como servidor primario con acceso a Internet, otra para el servicio de correo electrónico de una red de comunicaciones local. La otra computadora se utilizaba para mantener la base de datos.

Éstas ofrecían servicios a 23 usuarios. Dichas computadoras estaban a cargo del Programador de Sistemas, quien era supervisado por la Directora Auxiliar del Área de Administración. Estas operaciones se rigen por la **Carta Circular Núm. 96-01¹² del 25 de septiembre de 1995 (Carta Circular Núm. 96-01)** promulgada por el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información¹³. La evaluación de los sistemas de información de la OCDPR reveló lo siguiente:

- 1) No se habían establecido las normas y los procedimientos escritos para reglamentar la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados, tales como:
 - Normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso de las microcomputadoras y el acceso a Internet.
 - Protección de archivos con información confidencial y de los informes relacionados con éstos, así como la disposición de los mismos.
 - Producción periódica de copias de resguardo (*backup*) de los archivos de información.
 - Control de acceso a las áreas donde están ubicados los servidores. Protección de las microcomputadoras, sus periferales y los archivos de información en casos de desastres.

En la **Guía Núm. 5 de la Carta Circular Núm. 96-01** se establece, como política pública, que las dependencias y entidades gubernamentales deberán establecer por escrito normas y procedimientos de control interno eficaces que reglamenten sus

¹² Establece como política pública la implantación de 20 guías que regirán la adquisición de equipo de sistemas de información y la compra y/o contratación del desarrollo de programación. Esta **Carta Circular** fue derogada por la **Carta Circular Núm. 77-05 del 18 de diciembre de 2004** de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

¹³ Creado en virtud del **Artículo 7 de la Ley Núm. 110 del 3 de agosto de 1995** para, entre otras cosas, adoptar la política a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, del equipo y de los programas de información tecnológica para los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

operaciones computadorizadas. Mediante los mismos se logran definir los niveles de control que deben existir en las distintas áreas. También se provee la información necesaria para mantener la continuidad de las operaciones en casos de renunciaciones o ausencias prolongadas del personal de mayor experiencia. Además, el establecimiento de normas y procedimientos facilita la labor de adiestramiento del personal de nueva selección o poca experiencia en determinadas áreas de trabajo.

La ausencia de normas y procedimientos propician el uso ilegítimo e ineficaz de los equipos computadorizados y sus respectivos periferales. Además, dan lugar para que los mecanismos de control y las operaciones de los sistemas de información computadorizados no se realicen de manera uniforme, lo que, entre otros efectos, puede exponer la información a riesgos innecesarios y afectar la continuidad de las operaciones.

- 2) Los procedimientos utilizados por la OCDPR para preparar, custodiar y almacenar la información en medios electrónicos no proveían para que las cintas de resguardo de información se duplicaran periódicamente ni se guardaran en un lugar seguro fuera de la agencia.

En la **Guía Núm. 5 de la Carta Circular Núm. 96-01** se establece, como política pública, que toda información almacenada en medios electrónicos que se utilice como parte de la operación normal de la agencia deberá ser duplicada periódicamente y guardada en un lugar seguro fuera de los predios de la agencia. Además, deberá ser ubicada en áreas de acceso controlado y que provean el ambiente adecuado para su almacenaje.

La situación comentada da lugar a que en casos de desastre o vandalismo en que los servidores resulten afectados y se dañen los discos donde se almacena la información no haya una fuente alterna disponible para reconstruir los datos. Esto podría tener consecuencias adversas en las operaciones de la agencia.

- 3) La OCDPR no contaba con un **Plan de Contingencias** para el Área de Sistemas de Información en el que se establecieran, entre otras cosas, las medidas a tomarse en caso de ocurrir algún desastre o circunstancia que afectara sus operaciones normales.

En la **Guía Núm. 6 - Plan de Contingencias de la Carta Circular Núm. 96-01** se establece, como política pública, que las entidades gubernamentales deberán desarrollar, preparar y ejecutar un **Plan de Contingencias** para los centros de sistemas de información. Esto con el propósito de que al confrontar un desastre se pueda continuar rindiendo la misión de la agencia por un tiempo indeterminado.

La situación comentada puede dar lugar a que el equipo no se proteja adecuadamente y sufra daños irreparables, así como la pérdida de información importante. Esto atrasaría el proceso de reconstrucción de archivos y programas, y el pronto restablecimiento y la continuidad de las operaciones normales de la OCDPR y del Área de Sistemas de Información.

- 4) El Área de Sistemas de Información de la OCDPR no mantenía un registro de los programas instalados en cada microcomputadora que incluyera, entre otros, los números de licencia de los programas y el nombre del usuario de la microcomputadora.

En la **Guía Núm. 18 - Aspectos Legales/Derechos de Autor/Piratería de la Carta Circular Núm. 96-01** se establece que la agencia deberá mantener un registro de todos los programas y componentes adquiridos que contenga lo siguiente: número de licencia, proveedor, dueño de licencia, fecha adquirida, propósito y justificación de compra, equipo donde será instalada (número de serie/propiedad), ubicación de la licencia, disquetes y manuales, nombre del usuario, número de propiedad, lista de inventario (licencia, disquetes, manuales y equipos) y costo.

La situación comentada le impide a la OCDPR ejercer un control adecuado de los programas y las licencias de éstos. Además, propicia la instalación y el uso de

programas no autorizados, sin que se pueda detectar esta situación a tiempo para fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para la agencia.

- 5) El acceso a los servidores, en el área de sistemas de información, no estaba limitado al personal autorizado. En varias ocasiones nuestros auditores observaron que la puerta que da acceso a dicha área se mantenía abierta aunque la persona encargada no estuviese presente en la misma.

En la **Guía Núm. 5 de la Carta Circular Núm. 96-01** se establece, como política pública, que las agencias del Gobierno deberán establecer los controles de acceso adecuados para entrar a las áreas de sistemas de información, el salón de servidores y a las áreas en los pisos donde se ubican los equipos de comunicaciones. El propósito es asegurar la integridad y exactitud de la información del Gobierno y protegerla contra la destrucción accidental, entre otras cosas. Toda persona que visite dicha instalación deberá identificarse, cumplir y respetar todos los procedimientos y las normas establecidas.

La situación comentada puede ocasionar que personas ajenas a las operaciones de los servidores puedan acceder a los mismos y hacer uso indebido de éstos o de la información registrada. También propicia que se ocasionen daños al equipo y a los trabajos en proceso y que se dificulte adjudicar responsabilidad.

Las situaciones comentadas obedecían, principalmente, a que la Directora del Área de Administración que se desempeñó durante el período auditado desconocía las directrices mencionadas, impartidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre estas operaciones.

En la carta del Director Interino, éste nos informó lo siguiente:

Todos y cada uno de los aspectos incluidos en este hallazgo fueron corregidos durante el transcurso de la auditoría. En las contestaciones a las cartas a la gerencia sometimos evidencia de las “Normas sobre el Uso de los Sistemas de Información de la Oficina del Control de Drogas” aprobada el 18 de marzo de 2004. Éstas normas fueron diseñadas para establecer un ambiente de trabajo uniforme y

controlado para el uso de los sistemas de información en la OCD. Las mismas aplican a todo el personal de la OCD, y los contratistas que utilicen equipo de computación. **[Apartado a.1)]**

Desde hace alrededor de un año se estableció un proceso interno con el cual se cumple cabalmente con duplicar periódicamente las cintas de resguardo de información. Las mismas se guardan en una caja de seguridad en un Banco Comercial. **[Apartado a.2)]**

En adición a todo lo anterior, se preparó un registro de los programas instalados en cada microcomputadora. En el mismo se mantiene información sobre los números de licencia de los programas y el nombre del usuario de la microcomputadora. **[Apartado a.4)]**

Se impartieron instrucciones inmediatas. La puerta de la oficina donde se encuentran localizados los servidores siempre se mantiene cerrada. **[Apartado a.5)]**

En la carta del ex Director, éste nos informó lo siguiente:

Impartimos instrucciones al Programador de Sistemas para que prepare un borrador de Plan de Contingencias para el Área de Sistemas de Información y los someta a la aprobación del Director de la OCD. **[Apartado a.3)]**

Esta práctica se discontinuó tan pronto el auditor le hizo la observación al Programador de Sistemas durante el transcurso de la Auditoría. Además, impartimos instrucciones por escrito al referido empleado. **[Apartado a.5)]**

Véanse las recomendaciones 6, 7 y 8.a. a la c.

Hallazgo 6 - Falta de conciliación del Mayor General

- a. La Sección de Finanzas y Presupuesto, adscrita al Área de Administración, es responsable de contabilizar, conciliar y preparar los informes relacionados con los desembolsos que se realizan y que se registran contra las asignaciones para gastos de funcionamiento. Dicha función es realizada por un Contador, quien es supervisado por la Directora del Área de Administración.

El examen de dichas operaciones reveló que del 1 de julio de 2001 al 31 de julio de 2003 el Contador no realizó las conciliaciones mensuales de los registros internos de la OCDPR contra los balances reflejados en el **Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo GL-015)** que emitía el Departamento de Hacienda.

En el **Reglamento Núm. 49 del 3 de junio de 1998, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos**, aprobado por el Secretario de Hacienda, se dispone que las agencias recibirán un informe mensual del Departamento de Hacienda con las transacciones contabilizadas y será obligación conciliar sus registros internos con los del Departamento.¹⁴ Dicha conciliación será por escrito, deberá firmarla el jefe de la agencia o su representante autorizado y será archivada por la agencia para futuras intervenciones del Departamento de Hacienda o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

La situación comentada no le permite a la OCDPR mantener información confiable de los balances disponibles en sus asignaciones y propicia el ambiente para que se cometan errores o sobregiros y no se detecten a tiempo.

El empleado que se desempeñó como Contador de julio de 2001 a julio de 2003 no cumplió con la reglamentación mencionada. Además, a que la Directora Auxiliar del Área de Administración que se desempeñó durante el referido período no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Director Interino, éste nos informó lo siguiente:

Esta situación se corrigió durante el proceso de la auditoría. En noviembre de 2003 reclutamos un Auxiliar de Contabilidad. La primera encomienda que se le asignó a este empleado fue poner al día las conciliaciones del Mayor General con el Modelo GL-015 emitido por el Departamento de Hacienda.

Véase la Recomendación 2.c.2).

¹⁴ El Departamento de Hacienda utiliza el **Modelo GL-015** para informar las transacciones contabilizadas.

Hallazgo 7 - Desviaciones de los procedimientos relacionados con el control de la asistencia del personal

- a. La OCDPR se consideraba un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de recursos humanos. Al 31 de diciembre de 2003 la agencia tenía 27 empleados de un total de 35 puestos aprobados. Los 27 empleados estaban nombrados en el servicio de confianza. La agencia contaba con una Auxiliar de Recursos Humanos, quien tenía la responsabilidad de las operaciones administrativas de la Sección de Recursos Humanos. El registro de asistencia diaria del personal era mediante un sistema automatizado. El mismo consistía de un reloj electrónico donde se utilizaba un código secreto y la palma de la mano del empleado para registrar su asistencia. Cuando los empleados tomaban algún permiso, se ausentaban con cargo a alguna licencia, estaban fuera de la agencia en gestiones oficiales o surgía un error en el sistema al registrar la asistencia se utilizaba el formulario **Solicitud de Permisos para Ausentarse y/o Ajuste de Horario y Registro de Entradas y Salidas en Gestiones Oficiales**. Cada semana se producía el **Informe de Asistencia Semanal** para la verificación de la asistencia por parte de los empleados y la aprobación de los supervisores. Ello se evidenciaba mediante la firma de éstos. La Directora del Área de Administración supervisaba dichas operaciones.

El examen realizado a 50 **informes de asistencia semanal** de 5 empleados correspondiente al período del 29 de septiembre al 5 de diciembre de 2003 reveló que 45 de éstos (90 por ciento) no estaban certificados como correctos. Los mismos carecían de la firma de la Directora del Área de Administración como la supervisora inmediata de dichos empleados. Tampoco 2 empleados (40 por ciento) habían firmado dichos **informes**.

En la **Orden Administrativa Núm. 2003-02 del 25 de marzo de 2003** aprobada por el Director se dispone, entre otras cosas, la forma en que el empleado registrará su asistencia en el **Informe de Asistencia Semanal**. También se dispone que el supervisor verificará dicho **Informe**, escribirá sus iniciales en cada página y certificará el mismo como correcto. Sin la firma del supervisor el documento no es válido para la Oficina de Administración.

La situación comentada no le permite a la OCDPR mantener un control adecuado de la asistencia de los empleados. Además, ello propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para los fondos de la agencia.

Las situaciones señaladas se atribuyen, principalmente, a que la Directora del Área de Administración que se desempeñó durante el período auditado no supervisó adecuadamente estas operaciones y se apartó de lo dispuesto en los procedimientos aplicables.

En la carta del Director Interino, éste nos informó lo siguiente:

Todos los informes de asistencia semanal mencionados en el hallazgo fueron firmados por los empleados y por la Directora de Administración. En adición a ello, impartieron instrucciones para que esta situación no se repita. La Oficina de Recursos Humanos está cumpliendo con estas directrices cabalmente.

En la carta del ex Director, éste nos informó lo siguiente:

Mediante memorando del 11 de mayo de 2004 impartimos instrucciones a la Auxiliar de Recursos Humanos sobre varios aspectos que se deben mejorar respecto al control y la administración de los registros de licencias. Es lugar señalar que el 11 de mayo de 2004 hicimos una revisión de los registros de asistencia y firmamos todos aquellos que carecían de la firma correspondiente.

Véase la Recomendación 2.f.

ANEJO 1

OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE CONTROL DE DROGAS DE PUERTO RICO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 16 DE MAYO DE 2001 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003¹⁵**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Luis G. Zambrana Sánchez	Director	10 jul. 02	31 dic. 03
Lic. Osvaldo Rivera Cianchini	”	16 may. 01	9 jul. 02
Sra. Elba N. Moura Castellar	Directora del Área de Administración	1 jun. 01	31 dic. 03
Sr. Francisco Álvarez Valledor	Director del Área de Coordinación de Servicios	1 jul. 03	31 dic. 03
Vacante	”	6 may. 03	30 jun. 03
Sra. Ileana Mattei Latimer	Directora del Área de Coordinación de Servicios	3 feb. 03	5 may. 03
Vacante	Director del Área de Coordinación de Servicios	16 jun. 02	2 feb. 03
Sr. Braulio Rico Morales	”	2 jul. 01	15 jun. 02
Lic. Julio C. Fragoso González	Asesor Legal	1 jun. 01	31 dic. 03
Sr. Luis Berríos López	Contador	18 jun. 01	31 dic. 03
Sra. Luz I. Peluyera Pollock	Oficial Administrativo	1 jun. 01	31 dic. 03

¹⁵ Aunque la OCDPR se creó el 13 de marzo de 2001 mediante la **Ley Núm. 3**, no fue hasta el 16 de mayo de 2001 que se nombró el Director y comenzó a crear la estructura organizacional y a nombrar los funcionarios principales.

ANEJO 2

OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE CONTROL DE DROGAS DE PUERTO RICO
**MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR PARA EL CONTROL
DE DROGAS EN PUERTO RICO QUE ACTUARON
DEL 13 DE MARZO DE 2001 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003¹⁶**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Sila M. Calderón Serra	Presidenta ¹⁷	13 mar. 01	31 dic. 03
Hon. Anabelle Rodríguez Rodríguez	Secretaria del Departamento de Justicia	13 mar. 01	31 dic. 03
Lic. Víctor M. Rivera González	Superintendente de la Policía	19 dic. 02	31 dic. 03
Hon. Miguel Pereira Castillo	”	13 mar. 01	18 dic. 02
Lic. Miguel Soto Lacourt	Director de la Autoridad de los Puertos	13 mar. 01	31 dic. 03
Hon. Miguel Pereira Castillo	Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación	19 dic. 02	31 dic. 03
Lic. Víctor M. Rivera González	”	13 mar. 01	18 dic. 02
Hon. Johnny V. Rullán	Secretario del Departamento de Salud	13 mar. 01	31 dic. 03
Dra. Dalila Aguilú Lavalett	Administradora de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción	13 mar. 01	20 jun. 03

¹⁶ Los funcionarios que se desempeñaron como miembros del Consejo Asesor para el Control de Drogas de Puerto Rico desde el 13 de marzo de 2001 ocupaban los cargos gubernamentales mencionados al momento de la creación de la OCDPR. Es por ello que se incluye dicha fecha como el período desde que éstos comenzaron su función como miembros del Consejo.

¹⁷ Del 25 de febrero al 31 de diciembre de 2003 se desempeñó como Presidente del Consejo Asesor para el Control de Drogas de Puerto Rico el Lic. Ferdinand Mercado Ramos como representante autorizado de la Gobernadora.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. César Rey Hernández	Secretario del Departamento de Educación	13 mar. 01	31 dic. 03
Hon. Ileana Echegoyen Santalla	Secretaria del Departamento de la Vivienda	13 mar. 01	31 dic. 03
Hon. David Bernier Rivera	Director de la Oficina de Asuntos de la Juventud	26 sep. 03	31 dic. 03
Sr. Aníbal J. Torres Torres	”	13 mar. 01	15 ago. 03
Dra. Linda Colón Reyes	Directora de la Oficina de Comunidades Especiales	13 mar. 01	31 dic. 03