

INFORME DE AUDITORÍA DA-06-25

29 de abril de 2006

Departamento de Estado

Oficina de Exención Contributiva Industrial

(Unidad 1020 - Auditoría 12550)

Período auditado: 1 de enero de 1997 al 31 de diciembre de 2003

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	8
OPINIÓN	8
RECOMENDACIONES	9
AL SECRETARIO DE ESTADO	9
A LA DIRECTORA DE LA OECI	9
CARTAS A LA GERENCIA	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	10
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE ESTADO	13
1 - Ausencia de un sistema computadorizado para el registro y aprobación de los decretos de exención contributiva, la radicación de los informes anuales, la imposición de multas administrativas, y expedientes no suministrados para examen	13
2 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con el acceso al área de los expedientes de solicitudes de exención contributiva industrial.....	21
3 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con el recibo, la tardanza en el depósito de los cheques y giros recibidos a través del correo, y funciones conflictivas	23

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....26

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES DE LA OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....28

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

29 de abril de 2006

Al Gobernador 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 quinto informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la Oficina de Exención Contributiva Industrial, adscrita al Departamento, en cuanto al registro de los decretos de exenciones contributivas, el sistema de archivo de los expedientes de las solicitudes de exenciones contributivas industriales, el control de los valores recibidos por correo y las funciones de la Recaudadora Oficial. El primer informe 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 (**Informe de Auditoría DA-03-29 del 13 de junio de 2003**). El segundo informe 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 (**Informe de Auditoría DA-04-30 del 28 de mayo de 2004**). El tercer informe contiene el resultado parcial del examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones (**Informe de Auditoría DA-05-10 del 10 de noviembre de 2004**). El

cuarto informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos otorgados para la operación de la Comisión Independiente de Ciudadanos para Evaluar Transacciones Gubernamentales, cuya operación administrativa se realizó a través del Departamento (**Informe de Auditoría DA-05-26 del 19 de mayo de 2005**).

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 de 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 de Puerto Rico 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 la certificación de las leyes de Puerto Rico, las corporaciones, las marcas de fábrica, los reglamentos de las agencias gubernamentales y la propiedad intelectual; mantener un registro de las firmas de 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 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 Mayagüez.

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

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO¹
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>	<u>58,210</u>
TOTALES	<u>\$32,538,190</u>	<u>\$31,791,489</u>	<u>\$746,701</u>

Además, en los años fiscales mencionados el Departamento generó ingresos por \$19,689,659 por concepto de solicitudes 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 libre de \$3,858,232.

Mediante la **Ley Núm. 8 del 24 de enero de 1987, Ley de Incentivos Contributivos de Puerto Rico**, según enmendada, se adscribió al Departamento la Oficina de Exención Contributiva Industrial (OECI)². Ésta fue creada mediante la **Ley Núm. 184 del 13 de mayo de 1948, Ley de Exención Industrial de Contribuciones de 1948**, según enmendada. Mediante la **Ley Núm. 135 del 2 de diciembre de 1997, Ley de Incentivos Contributivos de 1998 (Ley Núm. 135)**, según enmendada, se estableció las que eran operaciones elegibles para incentivos contributivos y definió la naturaleza, extensión y alcance de los mismos. En la

¹ Los saldos no obligados fueron transferidos al Fondo General del Tesoro Estatal, conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada.

² Las funciones operacionales se realizan desde el Edificio de Fomento Económico localizado en Hato Rey.

Ley Núm. 135 se estableció, además, la facultad del Secretario de Estado de Puerto Rico para otorgar, denegar o revocar los incentivos contributivos, para imponer la tasa tributaria a los incentivos industriales y para conceder créditos en determinadas circunstancias. 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, dispensa especial, exención adicional, enmiendas y prórrogas radicadas por cualquier persona o empresa ante las diferentes agencias gubernamentales que por ley tienen participación en dicho proceso. Además, prepara proyectos de decretos de exenciones que circularán entre las agencias y los municipios concernientes para que sometan un informe con sus recomendaciones, evalúa las recomendaciones recibidas, y somete 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 en el Director de la OECI las funciones que estime conveniente para facilitar la administración de la **Ley Núm. 135**, excepto la función de aprobar o denegar concesiones originales de exención contributiva, con excepción de las concesiones que se otorguen bajo el **Apartado (b)** y el **párrafo (5) del Apartado (d) de la Sección 2 de la Ley Núm. 135**. El Director de la OECI rendirá un informe anual al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de las actividades y los logros del **Programa de Incentivos Contributivos**. El mismo 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 exención contributiva en la reducción del desempleo.

En los años fiscales del 2000-01 al 2002-03 la OECI generó ingresos por \$3,930,385 por concepto de radicación de solicitudes de: decretos de exención contributiva; casos renegociados, consolidaciones, dispensa especial de exención adicional; transferencia de acciones y control de

activos de negocios exentos entre corporaciones o entidades afiliadas; enmiendas y prórrogas; expedición de certificados, declaración jurada o cualquier otro documento y por otros conceptos. Además, efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones con cargo a dichos ingresos por \$3,708,577, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS³	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO
2000-01	\$2,547,980	\$2,222,386	\$325,594
2001-02	670,756	717,636	(46,880)
2002-03	<u>711,649</u>	<u>768,555</u>	<u>(56,906)</u>
TOTALES	<u>\$3,930,385</u>	<u>\$3,708,577</u>	<u>\$221,808</u>

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales del Departamento que actuaron durante el período auditado. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales de la OECI que actuaron durante el período auditado.

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

³ La fluctuación en los ingresos e igualmente en los desembolsos y obligaciones relacionados para los años fiscales 2001-02 y 2002-03 respecto al año fiscal 2000-01 obedeció, principalmente, a una disminución en la radicación de solicitudes de exención contributiva industrial.

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 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 demostraron que las operaciones fiscales de la unidad auditada se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 1 y 2** clasificados como principales y el **Hallazgo 3** clasificado como secundario, los cuales se comentan en la parte del informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE ESTADO

1. Tomar las medidas necesarias para que, en coordinación con la Directora de la Oficina de Exención Contributiva Industrial:
 - a. Se adopte un sistema computadorizado para el registro de las corporaciones y negocios exentos al amparo de la **Ley de Incentivos Contributivos de Puerto Rico** con el propósito de obtener información actualizada y confiable de las corporaciones o negocios con decretos de exención contributiva aprobados, y que permita establecer con prontitud cuáles de éstos están activos o revocados, cuáles habían sometido o no documentos sobre enmiendas, consolidaciones o extensiones, y cuáles habían radicado o no sus informes anuales dentro del término requerido en la ley. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Las solicitudes de exenciones contributivas industriales se aprueben en el término establecido en la **Ley Núm. 135**. **[Hallazgo 1-b.1]**
2. Ver que la Directora de la OECI supervise eficazmente a la Oficial Administrativo de la Sección de Informes Anuales y se asegure de que ésta tome las medidas necesarias para que:
 - a. Las corporaciones o negocios exentos rindan los informes anuales dentro del término establecido en la **Ley**. **[Hallazgo 1-b.2) y 3)]**
 - b. En los casos de las corporaciones que dejan de rendir los informes anuales durante dos años consecutivos, se impongan las multas administrativas o se inicie un proceso para determinar si se justifica revocarles los decretos de concesión de exención contributiva industrial. **[Hallazgo 1-b.4)]**

A LA DIRECTORA DE LA OECI

3. Ver que la Oficial Administrativo supervise eficazmente a la Auxiliar Administrativo a cargo de la Sección de Control de Documentos y Archivo del Área de Administración y se asegure de que:

- a. Establezca los controles internos necesarios para asegurarse de que los expedientes de exención contributiva estén limitados al personal autorizado, se mantenga un registro de las personas y empleados que utilizan los mismos y que los empleados o personas que solicitan para examen los expedientes no puedan alterar o sustraer documentos. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. Tome las medidas necesarias para que los expedientes de exención contributiva se archiven en forma segura y ordenada para que puedan ser localizados, identificados y ponerlos a la disposición de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley con prontitud. **[Hallazgo 1-b.5]**
4. Supervise eficazmente a la Recaudadora Oficial y se asegure de que ésta:
- a. Utilice el **Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos** para anotar los cheques y giros recibidos. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - b. Deposite diariamente los cheques y giros recibidos en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - c. Realice las gestiones necesarias para segregar la función conflictiva que realiza la Recaudadora Oficial y que se comenta en el **Hallazgo 3-b.**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de este informe se envió para comentarios al Hon. Fernando J. Bonilla Ortiz, Secretario de Estado, mediante carta del 15 de febrero de 2006. Además, se sometieron para comentarios al ex Secretario, Lic. Ferdinand Mercado Ramos, y a la Directora de la OECI, Lic. Elizabeth Aponte Rivera.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Secretaria Interina, en representación del Secretario de Estado y de la Directora de la OECI, sometió sus comentarios al borrador del informe en carta del 14 de marzo de 2006. En los **hallazgos del 1 al 3** se incluyen 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 y de la OECI les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficinas 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 EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL, ADSCRITA AL 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 LA OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE ESTADO

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y el **Hallazgo 3** como secundario.

Hallazgo 1 - Ausencia de un sistema computadorizado para el registro y aprobación de los decretos de exención contributiva, la radicación de los informes anuales, la imposición de multas administrativas, y expedientes no suministrados para examen

- a. Cualquier entidad industrial, de servicios y/o de propiedad⁴ que se haya establecido en Puerto Rico o que se proponga establecer un negocio elegible, y que el mismo resulte en beneficio de los mejores intereses económicos y sociales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, podrá solicitar al Departamento de Estado, a través de la OECI, la exención sobre determinadas contribuciones. Esto mediante la radicación de una **Solicitud de Exención Contributiva Industrial Bajo la Ley de Incentivos Contributivos de Puerto Rico de 1998 (Solicitud de Exención Contributiva Industrial)** al amparo de la **Ley Núm. 135**, debidamente notarizada junto con otros documentos requeridos. En la **Solicitud de Exención Contributiva Industrial** se requiere, entre otra información, la naturaleza de las operaciones manufactureras, las instalaciones físicas que utilizarán, el número de empleos, la inversión y la localización del proyecto. Luego de aprobarse la **Solicitud de Exención Contributiva Industrial** se emite un documento denominado **Decreto** en el cual se establecen las condiciones y acuerdos.

⁴ Dedicada al fomento industrial.

Al 30 de noviembre de 2003, de acuerdo a los registros de la OECI, habían registrados 10,348 decretos de exención contributiva. De éstos, 1,230 (12 por ciento) fueron aprobados bajo la **Ley Núm. 135** y 9,118 (88 por ciento) fueron aprobados bajo la **Ley Núm. 8 (leyes de incentivos contributivos)**.

El Área Legal de la OECI estaba a cargo, entre otras cosas, de orientar, de analizar, de estudiar, de investigar y tramitar cada **Solicitud de Exención Contributiva Industrial**. Además, de redactar los proyectos de decretos sobre exención contributiva que correspondan y de mantener el inventario de los casos pendientes.

El Área de Manejo de Casos de la OECI se encargaba de identificar las solicitudes por tipo de negocio, de registrar en el libro los mismos, asignar el número de caso y de preparar el expediente con el nombre de la compañía, número de caso y fecha de radicación. También estaba a cargo de enviar al Departamento de Hacienda, al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, a la Compañía de Fomento Industrial y a otras agencias concernientes una copia de la **Solicitud de Exención Contributiva Industrial** radicada para su endoso.

El Área de Administración era responsable de recibir la documentación referida a la OECI. Además, de cotejar que la **Solicitud de Exención Contributiva Industrial** se radicara con los documentos y copias requeridas. También era responsable de recibir los aranceles por los derechos de radicación. El Área de Administración se componía de las secciones de Informes Anuales y de Control de Documentos y de Archivo. En la Sección de Informes Anuales se recibía el informe anual de corporaciones exentas. En la Sección de Control de Documentos y de Archivo se organizaba y mantenía el archivo de los documentos relacionados con el proceso de peticiones de exención contributiva industrial que sometían los peticionarios. La Directora de la OECI supervisaba las operaciones de las áreas mencionadas y le respondía al Secretario de Estado.

En los años fiscales del 2000-01 al 2002-03 la OECI efectuó recaudos por los derechos de radicación de documentos de corporaciones exentas y negocios cubiertos por la **Ley**

de Incentivos Contributivos de Puerto Rico por \$837,525, \$659,271 y \$711,005, respectivamente⁵.

El examen de las operaciones de la OECI reveló que al 31 de marzo de 2004 el Área de Manejo de Casos no había adoptado un sistema computadorizado para el registro de las corporaciones y negocios exentos al amparo de las **leyes de incentivos contributivos**. Esto con el propósito de obtener información actualizada y confiable de las corporaciones o negocios con decretos de exención contributiva aprobados, y para determinar con prontitud, entre otras cosas, cuáles de éstos estaban activos o revocados; cuáles habían sometido o no documentos sobre enmiendas, consolidaciones o extensiones; y cuáles habían radicado o no sus informes anuales dentro del término requerido por ley.

El 5 de febrero de 2004 la Auxiliar Administrativo del Área de Manejo de Casos le informó a nuestros auditores que para conocer sobre cada caso había que examinar el expediente de cada corporación o negocio exento. Esto para poder conocer el historial, y determinar, además, si éstos habían rendido los informes anuales correspondientes.

En el **Artículo 2(e) 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 dispone, como parte de la política del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la OECI debe asegurarse de que se cuente con un sistema computadorizado para el registro de las corporaciones y control de las corporaciones y negocios exentos.

⁵ Estas recaudaciones eran, entre otras, por la radicación de casos originales; a ser renegociados, de consolidaciones, de exención adicional; de solicitudes de enmienda y prórrogas de distintas índoles; de expedición de cualquier certificado, declaración jurada o cualquier documento para el cual no se fije expresamente derechos distintos; y por el pago de los derechos de radicación de los informes anuales.

La situación comentada no le permite a la OECI mantener un control adecuado de los decretos de exención contributiva aprobados, y de contar con información confiable y actualizada sobre el historial de los mismos. Además, le dificultaba determinar, con prontitud, las corporaciones o negocios exentos que no rendían sus informes anuales o no los rendían dentro del término establecido en la ley. Esto con el propósito de imponer las multas administrativas correspondientes o de iniciar un proceso para revocar el decreto concedido.

La situación comentada es indicativa de que la Auxiliar Administrativo a cargo del Área de Manejo de Casos y la Directora de la OECI durante el período auditado no realizaron las gestiones necesarias para que dicha Área contara con un sistema computadorizado que se ajustara a sus necesidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Estado durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

- b. Seleccionamos para examen los expedientes de 16 corporaciones o negocios exentos con decretos de exención contributiva aprobados entre enero de 1999 y agosto de 2003. De éstos, 13 eran unidades industriales⁶, 1 era de unidad de servicio⁷, 1 era de unidad de propiedad⁸ y 1 era de unidad de maquinaria dedicadas al fomento industrial⁹. El examen realizado del expediente de los referidos casos de decretos reveló que:

- 1) En los expedientes de 11 de las corporaciones o negocios exentos (69 por ciento) determinamos que las solicitudes de exenciones contributivas industriales no fueron

⁶ Planta, fábrica, maquinaria o conjunto de maquinaria o equipo con capacidad para llevar a cabo las principales funciones utilizadas en la producción de un producto manufacturado o artículo designado en escala comercial.

⁷ Oficina, negocio o establecimiento “bona fide” con su equipo, maquinaria, con la capacidad y la pericia necesarias para llevar a cabo, en escala comercial, la prestación de un servicio designado para mercados fuera de Puerto Rico.

⁸ Propiedad inmueble, incluyendo terrenos y mejoras, o parte de la misma, así como cualquier adición equivalente a no menos de veinticinco por ciento del área de la planta principal, dedicada a la explotación de una industria o de un negocio agroindustrial.

⁹ Conjunto de maquinaria y equipo necesario o conveniente para que un negocio exento lleve a cabo la actividad que motiva su concesión de exención contributiva, que sea poseído, instalado o de algún modo utilizado bajo contrato por dicho negocio exento.

aprobadas por el Director de la OECI y por el Secretario de Estado en el término establecido para ello. Las solicitudes se aprobaron por el Director 110 días luego del término establecido por ley. Las solicitudes fueron aprobadas por el Secretario de Estado entre 79 y 789 días luego del término establecido.

Por otro lado, de acuerdo con un informe preparado por la OECI en abril de 2004, había 178 casos de solicitudes de exención contributiva pendientes de aprobación que fueron radicadas entre los años 1999 y 2003.

En la **Sección 13(j)(3) y (5) de la Ley Núm. 135** se dispone que una vez se reciban los informes y en ningún caso más de 95 días después de la debida radicación de una solicitud, el Director deberá someter el proyecto de decreto y su recomendación a la consideración del Secretario de Estado en los siguientes 10 días. Se establece, además, que el Secretario de Estado deberá emitir una determinación final por escrito en un término no mayor de cinco días desde la fecha de sometido el proyecto de decreto a su consideración.

La situación comentada desvirtúa los propósitos de la ley. Además, la tardanza en las aprobaciones de los decretos de concesiones de exención contributiva industrial podría afectar el establecimiento y el desarrollo de nuevas industrias o negocios, y la creación de nuevos empleos.

- 2) En los expedientes de 4 corporaciones o negocios exentos (25 por ciento) no se localizó evidencia de que éstos hubieran rendido sus informes anuales de corporaciones exentas del 2002. Además, para dos de éstas tampoco se localizó evidencia de que hubieran rendido sus informes anuales de corporaciones exentas correspondientes a los años 2000 y 2001. Tampoco se encontró evidencia ni ésta fue sometida para examen de que el Área de Administración les hubiera requerido los informes a dichas corporaciones.
- 3) En los expedientes de 5 corporaciones o negocios exentos (31 por ciento) se determinó que éstas no rindieron 9 informes anuales correspondientes a los años del 2000 al 2002 en el término establecido para ello. Éstas los sometieron con tardanzas de 51 a 911 días.

En la **Sección 14(d) de la Ley Núm. 135** se establece que todo negocio exento deberá radicar anualmente en la Oficina de Exención, con copia al Secretario de Hacienda, no más tarde de 30 días después de la fecha prescrita por ley para la radicación de la correspondiente planilla de contribución sobre ingresos, incluidas las prórrogas concedidas para este propósito, un informe autenticado con la firma del Presidente, socio administrador, o su representante autorizado. Éste deberá contener una relación de datos que reflejen el cumplimiento de las condiciones establecidas en el decreto para el año contributivo inmediatamente anterior a la fecha de radicación, incluido, sin que se entienda como una limitación, lo siguiente: empleo promedio, productos manufacturados o servicios rendidos, inversión en cualesquiera de las actividades calificadas en esta **Ley** y en la **Sección 1231 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico**, fecha de la inversión y término de la misma, contribuciones sobre ingresos, contribuciones sobre la propiedad y patentes municipales pagadas, cantidad y clases de inversión en fondos elegibles y cualquier otra información relacionada. Este informe deberá venir acompañado de un giro postal o bancario o cheque certificado de \$300 a nombre del Secretario de Hacienda. La información ofrecida en este informe anual será utilizada para propósitos de estadísticas y estudios económicos, conforme se dispone en esta **Ley**.

- 4) No se localizó evidencia ni ésta nos fue sometida para examen en el Área de Administración, de que le hubieran sido referidos a la Directora de la OEI los casos de las corporaciones y negocios exentos mencionados en el **Apartado b.2) y 3)** para que se les impusiera la multa administrativa establecida, o se iniciara un proceso de revocación del **Decreto de Concesión de Exención Contributiva Industrial**, según fuere el caso.

En la **Sección 14(f) de la Ley Núm. 135** se establece que el Director, luego de serle informado por la agencia concernida, podrá imponer una multa administrativa de \$100, en el caso de una primera infracción, por cada mes natural en que cualquier negocio exento deje de radicar alguno de los informes que el Secretario de Hacienda, el Administrador, el Director o el Comisionado¹⁰ le requiera, o que radique los mismos

¹⁰ Conforme a la **Sección 2(o) de la Ley Núm. 135** éstos corresponden al Administrador de Fomento Económico, el Director de la OEI y el Comisionado de Instituciones Financieras.

después de la fecha de su vencimiento. De incurrir nuevamente en la misma falta, la multa podrá ser de \$250 por cada mes en el caso de una segunda infracción, y de \$1,000 por cada mes en caso de una tercera y subsiguientes infracciones. La Oficina de Exención podrá iniciar una acción civil para el cobro de dicha multa administrativa en el Tribunal General de Primera Instancia de Puerto Rico, Sección Superior, Sala de San Juan, el cual tendrá jurisdicción exclusiva para entender en ese procedimiento.

- 5) Para dos casos seleccionados para examen y que se mencionan en el **Hallazgo 1-b.** no se nos pudo suministrar el expediente de los mismos. En carta del 3 de marzo de 2004 la Directora de la OECI nos certificó que a pesar de que haber tratado de localizar los expedientes sus esfuerzos resultaron infructuosos.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos deben conservarse, clasificarse y archivar en forma tal que se pueden localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la Sección de Control de Documentos y Archivo es responsable de mantener los expedientes en forma segura y ordenada para evitar que los mismos se extravíen.

La situación comentada en el **Apartado b.5)** impide a la OECI mantener un control adecuado de los expedientes de exención contributiva. Además, la situación limitó el alcance de nuestro examen y dificultó nuestra gestión fiscalizadora.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.2) y 3)** impiden a la OECI y al Departamento mantener actualizado los expedientes de las corporaciones o negocios exentos y corroborar, mediante el examen de los informes y los documentos relacionados, que las corporaciones o negocios exentos debieron someter, si éstos continuaban operando o no bajo las mismas

condiciones para las cuales fueron establecidas. Por otro lado, la situación comentada en el **Apartado b.4)** privó al Gobierno de recibir ingresos por las multas administrativas que se debían imponer a las corporaciones o negocios exentos y que éstas sirvan como disuasivo a la no radicación de los informes anuales.

La Auxiliar Administrativo a cargo de la Sección de Informes Anuales del Área de Administración no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades con respecto a las situaciones que se comentan en el **Apartado del b.1) al 5)**. Los funcionarios que actuaron como directores de la OECI de enero de 1997 a agosto de 2003 no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Por su parte, los funcionarios que actuaron como Secretario de Estado durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta de la Secretaria Interina, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

A finales de 2004, luego de numerosos estudios, uso y pruebas del programa, de Microsoft Access 2000, el programa OECI 2000 que originalmente creó la Oficina de Asuntos Contributivos y Legislativos de la Compañía de Fomento Industrial, se logró una versión nueva y mejor a la anterior; en donde se puede obtener el estatus de los casos de exención contributiva que están en proceso de su aprobación, las enmiendas que tiene cada caso, si ha sido revocado, su representante legal y dirección, vigencia, secciones de la ley a las que se acogió, el producto o servicio, a quien fue asignado, si fue denegado, anulado o dado de baja, fecha de comienzo de operaciones si fue fijada, propósitos de las enmiendas solicitadas, y los informes anuales radicados o no radicados. Como puede observar desde el año 2000 se venían haciendo gestiones, para adoptar un sistema computadorizado para el registro de las corporaciones y negocios exentos, aunque no se había obtenido el resultado inmediato deseado. **[Apartado a.1)]**

La Oficina de Exención Contributiva Industrial ha cumplido cabalmente con el requisito de completar su recomendación al Secretario de Estado dentro del término de diez (10) días y el Secretario de Estado también aprueba el Decreto en el término concedido, cinco (5) días. La Ley establece 110 días como el período que debe tomar el trámite de las solicitudes. No obstante, como mencionáramos anteriormente cada caso tiene su particularidad e independientemente de cuán diligente seamos requiriendo los endosos interagenciales, estos pueden tardar más tiempo de lo establecido en ley.

Entendemos que alcanzamos al máximo los propósitos de esta ley, al hacer evaluaciones responsables, requerir información y documentos adicionales cuando sea necesario, y atender reconsideraciones de cada caso con sus correspondientes particularidades, sin que el tiempo fijado por ley, nos lleve a otorgar exenciones solo por cumplir con el término. **[Apartado b.1]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, respecto a los **apartados a.1) y b.1) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con el acceso al área de los expedientes de solicitudes de exención contributiva industrial

- a. Las operaciones relacionadas con la Sección de Control de Documentos y de Archivo (Sección) del Área de Administración estaban a cargo de una Auxiliar Administrativa. Ésta supervisaba dichas operaciones y le respondía a la Directora de la OECI. El examen realizado sobre las operaciones de dicha Sección reveló que el acceso a los expedientes no estaba limitado al personal autorizado. Ello porque la puerta de acceso a dicha área permanecía abierta cuando la Auxiliar Administrativa a cargo de la misma o su sustituta estaba ausente, y los archivos no tenían llave. Tampoco los empleados que utilizaban dichos expedientes anotaban en un registro la fecha en que utilizaron y devolvieron los mismos a la Sección. Además, la Sección no contaba con un mecanismo de control efectivo para asegurarse de que los empleados o personas que solicitaban los expedientes para examen no alteraran o sustrajeran documentos de los mismos. Esto mediante la identificación de los documentos con alguna referencia numérica y un índice de la misma, entre otros.

En el **Artículo 9.1 del Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva (Reglamento Núm. 4284)**, promulgado el 15 de noviembre de 1991 por el Administrador de Servicios Generales (ASG), se dispone, entre otras cosas, que los jefes de los organismos establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos y proveerán para que se establezcan controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad y uso de los documentos en los organismos.

En el **Apartado de los Deberes y Responsabilidades del Personal de la OECI del Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Estado (Manual)**, aprobado el 28 de agosto de 2003 por el Secretario de Estado mediante la **Orden Administrativa Núm. 2003-04**, se establece, entre otras cosas, que el Auxiliar Administrativo I mantiene un control y lleva un récord de la entrada y salida de los expedientes y del funcionario que los recibe y el que los devuelve al archivo.

Conforme con dicha disposición, y como norma de control interno, la OECI debe establecer los mecanismos de control necesarios para asegurarse de que el uso de los expedientes de exención contributiva esté limitado al personal autorizado, se mantenga un registro de las personas y empleados que utilizan los mismos y se asegure de que los empleados o las personas que solicitan para examen los expedientes no alteren o sustraigan algún documento de los mismos. Esto mediante la identificación de los documentos con alguna referencia numérica y un índice de la misma, entre otros.

La situación comentada no le permitía a la OECI mantener un control adecuado de los expedientes de exención contributiva y de cumplir con las normas de seguridad, conservación y disposición de los mismos. Además, propicia el ambiente para el uso no autorizado de los expedientes y que los documentos incluidos en éstos se extravíen o se desaparezcan.

La Auxiliar Administrativo no veló por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Los funcionarios que actuaron como Director de la OECI de enero de 1997 a agosto de 2003 no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta de la Secretaria Interina, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se impartieron instrucciones para mantener la puerta que da acceso a los expedientes para que se mantuviera cerrada, y se limitó el acceso al área solamente al personal a cargo de los mismos. Se prepararon tarjetas donde se registrará cuando una persona se le entregue un expediente el nombre, firma, día la hora y cuando lo devolvió. [**Apartado a.1**]

Véase la Recomendación 3.a.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con el recibo, la tardanza en el depósito de los cheques y giros recibidos a través del correo, y funciones conflictivas

- a. La Recaudadora Oficial estaba a cargo, además de las funciones relacionadas con su puesto, con las de recibir, de revisar y de ponchar la correspondencia general de la OECI y los cheques y giros que se recibían a través del correo. Ésta anotaba los mismos en la hoja de **Correspondencia Recibida**. En la misma se anotaba, entre otras cosas, la fecha en que el cheque o giro se recibió, el nombre del remitente, la descripción breve del concepto de pago y el número e importe del cheque o giro. Luego tramitaba el registro de los mismos mediante el **Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR)**¹¹. La Recaudadora Oficial le respondía a la Directora de la OECI que supervisaba dichas operaciones.

Examinamos las hojas de **Correspondencia Recibida** de noviembre y diciembre de 2003, y seleccionamos 20 valores (16 cheques y 4 giros) recibidos a través del correo. Esto para verificar el recibo, registro y depósito de los mismos. El importe total de los valores era de \$9,900 (\$9,275 en cheques y \$625 en giros). El examen realizado sobre dichos valores reveló lo siguiente:

- 1) La Recaudadora Oficial no utilizaba el **Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos**, para anotar los cheques y giros recibidos. En su lugar, utilizaba la hoja de **Correspondencia Recibida** para anotar dichos valores. Dicha hoja no proveía para incluir el nombre ni el puesto del empleado que recibía los valores ni la fecha de emisión del cheque o giro recibido.

En el **Apartado 1 de Disposiciones Generales del Reglamento Núm. 25 (Revisado), Recaudación, Control, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares (Reglamento Núm. 25)**, aprobado por la Secretaría de Hacienda el 1 de julio de 1998, se dispone que el personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará el **Modelo SC-1035**,

¹¹ El Departamento de Hacienda desarrolló el Sistema **SAIR** para agilizar el registro de los ingresos en el sistema computadorizado *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)* implantado el 1 de julio de 1998.

Relación de Valores Recibidos, para enviar a los recaudadores oficiales o auxiliares los valores recibidos en las agencias.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** le impedía a la OECI mantener un control adecuado de los valores recibidos por correo. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 2) La Recaudadora Oficial no depositó 12 de los 20 valores (60 por ciento) por \$6,175 (10 cheques por \$5,600 y 2 giros por \$575) el día de la recaudación. Éstos se depositaron entre 2 a 7 días después que los mismos se recibieron. Los mismos se recibieron el 3 y 12 de noviembre, y 10 y 15 de diciembre de 2003, y se depositaron el 10 y 17 de noviembre, y el 12 y 18 de diciembre de 2003, respectivamente.

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.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** impide a la OECI cumplir con su responsabilidad de depositar y contabilizar los fondos recaudados con prontitud. Además, propicia la comisión de irregularidades en el manejo de los cheques y giros recibidos.

- b. La Recaudadora Oficial era, además, responsable de efectuar los cobros a través de **SAIR** y de expedir un **Recibo Oficial [Modelo SC-1036 (SAIR)]** a favor de la persona o entidad que enviaba el pago. También preparaba el **Detalle de Ingresos [Modelo SC-1218 (SAIR)]**, el **Detalle de Valores a Depositarse [Modelo SC-1230 (SAIR)]**, la hoja de depósito provista por el banco y emitía el **Comprobante de Remesa [Modelo SC-745(SAIR)]**, mediante el cual se tramitaba la contabilización de dichas transacciones. La función de recaudar los valores resulta conflictiva con la de recibir los cheques y giros a través del correo.

En el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230** se dispone que la organización fiscal que diseñe y apruebe la agencia deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, y proveer, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Esta disposición es cónsona con las normas de sana administración y de control interno que dictan que debe existir una separación de funciones de forma tal que no recaiga en la misma persona el control de una o varias transacciones.

En la **Sección A-1 del Reglamento Núm. 25** se dispone que al seleccionar el personal que actuará como Recaudador, las agencias deberán asegurarse de que las funciones que éste realiza no conflijan con las funciones asignadas como Recaudador.

La concentración de dichas funciones propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que la Recaudadora Oficial se apartó del cumplimiento con la reglamentación y de las normas de sana administración mencionadas. La Directora de la OECI no supervisó adecuadamente las funciones de la Recaudadora Oficial.

En la carta de la Secretaria Interina, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se dieron instrucciones para que se usara el Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos, para anotar los cheques y giros recibidos. Dicho formulario se está usando desde el 24 de agosto de 2004. [**Apartado a.1**]

Se le asignó al Recaudador Auxiliar la función de recibir los cheques y giros a través del correo, y éste se encargará de preparar el correspondiente Modelo SC-1035 y se lo enviará al Recaudador Oficial. De esta forma se segregan las funciones conflictivas mencionadas en este hallazgo. [**Apartado b.**]

Véase la Recomendación 4.

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE ESTADO
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Janet Cortés Vázquez	Secretaria de Estado Interina	14 dic. 03	31 dic. 03
Lic. Ferdinand Mercado Ramos	Secretario de Estado	2 ene. 01	13 dic. 03
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. Janet Cortés Vázquez	Subsecretaria de Estado	22 abr. 03	31 dic. 03
Lic. Miguel A. Soto Lacourt	Subsecretario de Estado	3 ene. 01	21 abr. 03
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
Lic. María Díaz Pagán	Directora de la Oficina de Asuntos Legales Interina	22 abr. 03	31 dic. 03
Lic. Janet Cortés Vázquez	Directora de la Oficina de Asuntos Legales	31 ene. 01	21 abr. 03
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
Sra. Esperanza Ruiz Ríos	Secretaria Auxiliar de Administración	16 oct. 01	31 dic. 03
Sr. Ángel S. Osorio Díaz	Secretario Auxiliar de Administración	31 ene. 01	15 oct. 01

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Rafael Martínez Colón	Secretario Auxiliar de Administración	3 jun. 97	31 dic. 00
Sr. Pedro Negroni Brignoni	”	1 may. 97	2 jun. 97
Vacante	”	22 mar. 97	30 abr. 97
Sr. Ángel I. Álvarez Rivera	”	1 ene. 97	21 mar. 97
Lic. Gisselle Romero García	Secretaria Auxiliar de Servicios	31 ene. 01	31 dic. 03
Lic. Raquel Mercado Velázquez	”	1 ago. 99	31 dic. 00
Lic. Carlos González Barreto	Secretario Auxiliar de Servicios	17 ago. 98	31 jul. 99
Vacante	”	3 jun. 97	16 ago. 98
Lic. Rafael Martínez Colón	”	1 feb. 97	2 jun. 97
Lic. Lourdes Insem Piñero	Secretaria Auxiliar de Servicios	1 ene. 97	31 ene. 97
Srta. Magaly Bermúdez Pérez	Directora de la División de Finanzas y Contabilidad Interina	16 jun. 02	31 dic. 03
CPA Omar Sánchez Pagán	Director de la División de Finanzas y Contabilidad Interino	16 ene. 02	15 jun. 02
Sra. 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

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE ESTADO
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES DE LA
OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Elizabeth Aponte Rivera	Directora	5 may. 01	31 dic. 03
”	Directora Interina	1 ene. 01	4 may. 01
Lic. José R. Rodríguez Rivera	Director	16 ago. 99	31 dic. 00
Vacante	”	1 ago. 99	15 ago. 99
Lic. Mario Pérez Acosta	”	17 feb. 97	31 jul. 99
Lic. Josefina Esteve de Lecha	Directora	1 ene. 97	16 feb. 97
Lic. Rosario Vidal Arbona	Asesora Legal	17 nov. 03	31 dic. 03
Lic. Sostycelie Galarza Quiñónez	”	1 may. 03	16 nov. 03
Vacante	”	25 ene. 03	30 abr. 03
Lic. Rosa Molina Pérez	”	19 feb. 02	24 ene. 03
Vacante	”	18 sep. 01	18 feb. 02
Lic. Carmen Cardona Rodríguez	”	2 mar. 01	17 sep. 01
Vacante	”	1 ene. 01	1 mar. 01
Lic. Elizabeth Aponte Rivera	”	1 ene. 97	31 dic. 00
Lic. Roberto González Vega	Asesor Legal	1 ene. 97	31 oct. 00
Sra. Jeanmarie Cintrón Gaztambide	Oficial Administrativo ¹²	20 jul. 02	31 dic. 03
Sra. Wanda Acosta Romero	Oficial de Recaudación	1 sep. 00	31 dic. 03

¹² Puesto de nueva creación.