

**INFORME DE AUDITORÍA DA-07-21**

14 de febrero de 2007

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**ÁREA DEL TESORO**

(Unidad 1040 - Auditoría 12736)

Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2004

## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>	<b>5</b>
Posibles irregularidades relacionadas con cheques identificados por el Departamento de Hacienda como apropiados y cambiados mediante posible endoso fraudulento .....	5
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>6</b>
AL SECRETARIO DE JUSTICIA .....	6
AL SECRETARIO DE HACIENDA.....	6
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>8</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	8
HALLAZGOS EN EL ÁREA DEL TESORO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA .....	9
1 - Ausencia de verificaciones periódicas de los endosos de los cheques identificados como apropiados y cobrados mediante posible endoso fraudulento, a base de muestras, y falta de documentación y formularios incompletos en el trámite de las solicitudes de nuevo cheque y otros formularios no suministrados para examen.....	9
2 - Empleados del Área del Tesoro que realizaban funciones conflictivas.....	18
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>23</b>

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

14 de febrero de 2007

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda (Área del Tesoro) 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 dos informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado de la evaluación de los controles internos y las reclamaciones de cheques caducos<sup>1</sup> o no vigentes y de cheques vigentes procesados en la División de Reclamaciones del Área del Tesoro. En el primer informe presentamos el resultado del examen de las conciliaciones bancarias; de los controles internos relacionados con el inventario, las compras, el recibo, el control y el despacho de los sellos de rentas internas y colegiales, los marbetes de máquinas de entretenimiento y otros valores; del recibo, el control y la entrega en la División de Pagaduría de los cheques devueltos por el correo; y de los endosos a favor de herederos o albaceas de cheques emitidos a nombre de personas fallecidas, procesados en la División de Conciliación. **(Informe de Auditoría DA-07-09 del 7 de noviembre de 2006).**

---

<sup>1</sup> Cheques que no pueden ser pagados por la banca comercial debido a que venció el período de vigencia de seis meses desde la fecha de emisión del mismo.

## **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Área del Tesoro fue creada mediante la **Ley Núm. 120 del 26 de abril de 1950**, según enmendada. Tiene como encomienda administrar todos los fondos del erario, en armonía con los más sanos principios de la política fiscal y financiera, para lograr el máximo rendimiento del efectivo en las cuentas del Secretario y en la cartera de inversiones.

El Área del Tesoro tiene la responsabilidad de custodiar y administrar los fondos públicos, invertir los recursos líquidos, controlar y conciliar los depósitos bancarios, administrar la deuda pública, controlar y custodiar la colateral bancaria depositada por los bancos depositarios de fondos públicos y procesar las reclamaciones y los endosos de cheques.

El Área del Tesoro está compuesta por la Oficina del Secretario Auxiliar y de las siguientes divisiones: de Inversión y Deuda Pública, de Conciliación, de Reclamaciones, de Contaduría General, de Pagaduría y de Contabilidad de Ingresos.

Al 30 de junio de 2004 la cartera de inversiones del Departamento era de \$1,692,186,000 y la deuda pública en circulación en bonos de mejoras públicas era de \$6,878,692,143.

El Departamento cuenta con una página de Internet a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.hacienda.gobierno.pr>. En esta página se provee información acerca del Departamento y de los servicios que presta.

## **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Estos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras

4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

### **ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2004. 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 el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y el **Hallazgo 2**, clasificado como secundario. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

### **COMENTARIO ESPECIAL**

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

#### **Posibles irregularidades relacionadas con cheques identificados por el Departamento de Hacienda como apropiados y cambiados mediante posible endoso fraudulento**

Durante la auditoría realizada de las operaciones fiscales en la División de Reclamaciones del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda, relacionada con los cheques identificados por dicha División como apropiados y cobrados mediante posible endoso fraudulento, nuestros auditores detectaron ciertas situaciones que pudieran ser indicativas de la posible apropiación y cobro de cheques mediante endoso fraudulento.

**Véase la Recomendación 1.**

## RECOMENDACIONES

### AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar la situación que se menciona en el **Comentario Especial** y en el **Hallazgo 1-a.** y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar respecto al otro **Hallazgo** de este **Informe**.

### AL SECRETARIO DE HACIENDA

2. Instruir a la Directora de la Oficina de Auditoría Interna para que dentro de los planes de auditoría de dicha Oficina incluya el realizar verificaciones periódicas de los endosos de cheques identificados por la División de Reclamaciones del Área del Tesoro del Departamento como cheques apropiados y cobrados mediante posible endoso fraudulento, a base de muestras, para determinar las posibles causas y tomar las acciones correctivas que correspondan. [**Hallazgo 1-a.1**]
3. Ver que la Secretaria Auxiliar del Área del Tesoro:
  - a. Instruya a la Jefa de la División de Reclamaciones para que supervise eficazmente a los empleados de dicha División y se asegure de que éstos, en el trámite de los formularios **Solicitud de Nuevo Cheque**:
    - 1) Verifiquen que las agencias gubernamentales hayan certificado que no se había procesado ni estaba en proceso ninguna anulación del cheque original. [**Hallazgo 1-a.2)a**]
    - 2) Verifiquen que dichos formularios estén completados en todas sus partes y no se repitan situaciones como las mencionadas en el **Hallazgo del 1-a.2)b) al f**.
    - 3) Se aseguren de que los formularios relacionados con las reclamaciones de cheques caducos se acompañen con los originales de dichos cheques. [**Hallazgo 1-a.2)g**]

- 4) Mantengan debidamente archivados para examen los formularios relacionados con las reclamaciones de cheques vigentes. **[Hallazgo 1-a.3]**
  
- b. Realice las gestiones necesarias para que las funciones que realizan la Jefa de la División de Reclamaciones y el Auxiliar Fiscal IV, el Oficial Administrativo I, la Oficinista IV, el Oficinista III y la Oficinista II de dicha División no sean conflictivas. **[Hallazgo 2]**

### **CARTAS A LA GERENCIA**

El borrador de este **Informe** se sometió para comentarios al Secretario de Hacienda, Hon. Juan C. Méndez Torres, y al ex Secretario, CPA Juan A. Flores Galarza, en cartas del 18 de diciembre de 2006.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

En carta del 17 de enero de 2007 la CPA Sylvette Cordero Sánchez, Directora de la Oficina de Auditoría Interna, en representación del Secretario de Hacienda, sometió sus comentarios a los **hallazgos 1 y 2** de este **Informe**. En dichos **hallazgos** incluimos algunos de sus comentarios.

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

### **AGRADECIMIENTO**

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

Oficina del Contralor  
Por: *Yatmanel Arroyo Cruz*

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

**Criterio** - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

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

**Causa** - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se

consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL ÁREA DEL TESORO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

#### HALLAZGOS EN EL ÁREA DEL TESORO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y el **Hallazgo 2** como secundario.

**Hallazgo 1 - Ausencia de verificaciones periódicas de los endosos de los cheques identificados como apropiados y cobrados mediante posible endoso fraudulento, a base de muestras, y falta de documentación y formularios incompletos en el trámite de las solicitudes de nuevo cheque y otros formularios no suministrados para examen**

- a. La División de Reclamaciones del Área del Tesoro estaba a cargo de tramitar las reclamaciones de cheques hechas por los empleados del Gobierno, proveedores y contratistas o contribuyentes, entre otros. Mediante estas reclamaciones se solicitaban los duplicados de cheques vigentes que no habían sido cobrados por dichos reclamantes por razón de pérdida, mutilación, desaparición o hurto de los mismos. También se solicitaban duplicados de cheques caducos, o sea cheques de seis meses o más de emitidos, los cuales no podían ser cobrados en el banco. Los cheques vigentes y caducos correspondían a cheques de nóminas, de compras o servicios y de reintegros, entre otros, emitidos a través de los sistemas computadorizados de **RHUM**<sup>2</sup>, de **PRIFAS**<sup>3</sup> y de **PRITAS**<sup>4</sup>, respectivamente.

Las reclamaciones de cheques se originaban cuando en la División de Reclamaciones se recibía, completado en todas sus partes y firmado por el reclamante, el formulario **Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original (Modelo SC-811) (Solicitud de Nuevo**

---

<sup>2</sup> Recursos Humanos Mecanizados

<sup>3</sup> Puerto Rico Integrated Financial Accounting System

<sup>4</sup> Puerto Rico Integrated Tax Administration System

**Cheque**)<sup>5</sup>. Este formulario se acompañaba con el cheque caduco, si fuera el caso. En la misma se indicaba, entre otras cosas, el nombre y la dirección del reclamante; el importe, el número, la fecha y el concepto del cheque; y el nombre del librador y del banco. Para las reclamaciones relacionadas con los cheques de nómina, de proveedores y de reintegros, los formularios **Solicitud de Nuevo Cheque** requerían una certificación de la agencia gubernamental correspondiente o del Negociado de Procesamiento de Planillas, respectivamente, en la que se indicara que no se había procesado ni estaba en proceso ninguna anulación del cheque original.

En el caso de una **Solicitud de Nuevo Cheque** relacionada con un cheque vigente se verificaba con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) si el mismo había sido pagado. De no haber sido pagado, personal autorizado de la División de Reclamaciones emitía una suspensión del pago y luego se procedía con la cancelación del cheque y con la solicitud del duplicado del mismo.

Si se confirmaba con el BGF que el cheque había sido pagado a otra persona mediante un posible endoso fraudulento, se le solicitaba al reclamante que completara varios documentos en los cuales éste, entre otra información, certificaba no haber cobrado el mismo. Posteriormente, con esta documentación se gestionaba el Aviso de Crédito con el BGF. Este último no emitía el Aviso de Crédito hasta tanto no recibía de la banca comercial el importe del cheque.

En la División de Reclamaciones se mantenían registros de las reclamaciones de cheques vigentes y de las reclamaciones de cheques caducos. Los cheques vigentes se registraban en el **Control del Número de Reclamaciones de Duplicados de Cheque** que se llevaba de forma manual y los cheques caducos se registraban en el **Registro de Reclamaciones de Cheques Caducados** que se llevaba en una hoja electrónica en *Excel*. Se le asignaba un número a cada reclamación y se le preparaba un expediente de la misma. En dicho expediente se archivaban todos los documentos relacionados con la reclamación. La Jefa de

---

<sup>5</sup> A partir del 1 de julio de 2003, para las reclamaciones relacionadas con cheques caducos se comenzó a utilizar el formulario **Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original Cancelado-Fondos Estatales (Modelo SC-811.4)**.

la División de Reclamaciones del Área del Tesoro supervisaba dichas operaciones y le respondía a la Secretaria Auxiliar del Área del Tesoro.

En los años fiscales del 2001-02 al 2003-04 en el Área del Tesoro se tramitaron 5,481, 5,552 y 6,239 reclamaciones de cheques vigentes<sup>6</sup> por \$29,842,112, \$5,390,424 y \$5,804,879, respectivamente. Además, en dichos años fiscales se tramitaron 2,696, 3,365 y 2,571 reclamaciones de cheques caducos por \$3,843,044, \$4,644,693 y \$2,796,227, respectivamente. El examen relacionado con estas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Los procedimientos establecidos en la División proveían para la reclamación de cheques apropiados y cobrados mediante posible endoso fraudulento. Esto cuando algún empleado gubernamental, contribuyente o proveedor le informaba al Departamento que no había cobrado el mismo. Sin embargo, dicho Departamento no realizaba verificaciones periódicas de los endosos de dichos cheques, a base de muestras, para determinar las posibles causas y tomar las acciones correctivas de lugar.

Realizamos verificaciones de endosos en 37 cheques por \$11,756 identificados por la División de Reclamaciones como cobrados mediante posible endoso fraudulento. Los mismos se emitieron en los años fiscales 2002-03 (14), 2003-04 (17) y 2004-05 (6) por \$4,947, \$5,127 y \$1,682, respectivamente. En las verificaciones realizadas se determinó un posible esquema de apropiación y cobro de cheques mediante posible endoso fraudulento.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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. En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230** se establece

---

<sup>6</sup> No se pudo determinar la cantidad de reclamaciones de cheques apropiados y cambiados posiblemente mediante endoso fraudulento para los mencionados años fiscales.

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

Conforme con dichas disposiciones y como norma de sana administración y de control interno en el Departamento de Hacienda se deben realizar verificaciones periódicas de los endosos de los mencionados cheques, a base de muestras, para determinar las posibles causas y tomar las acciones correctivas correspondientes.

La ausencia de investigaciones periódicas, a base de muestras, de los cheques cobrados mediante endoso fraudulento puede propiciar la comisión de irregularidades que no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación mencionada se atribuye, principalmente, a que la Secretaria Auxiliar del Área del Tesoro se apartó de las disposiciones legales y de las normas de sana administración y de control interno por lo que no se protegieron adecuadamente los mejores intereses del Gobierno.

- 2) Se examinaron 45 reclamaciones de cheques vigentes<sup>7</sup> y de 20 reclamaciones de cheques caducos radicadas en los años fiscales 2002-03 y 2003-04. Éstas contenían 45 y 23 **solicitudes de nuevo cheque** por \$81,090 y \$33,012, respectivamente. El examen reveló lo siguiente:
  - a) En dos (4 por ciento) reclamaciones de cheques vigentes que contenían dos **solicitudes de nuevo cheque** por \$3,358 la División de Reclamaciones tramitó las mismas sin requerir a la agencia gubernamental que certificara que no se había procesado ni estaba en proceso ninguna anulación del cheque original.

---

<sup>7</sup> De éstas, 20 corresponden a 20 **solicitudes de nuevo cheque** por \$10,968 con posible endoso fraudulento.

- b) En dos reclamaciones de cheques vigentes que contenían dos **solicitudes de nuevo cheque** por \$9,690, la División de Reclamaciones tramitó las mismas sin que se indicara en el encasillado correspondiente la dirección del reclamante.
- c) En una (2 por ciento) reclamación de cheque vigente y en 2 (10 por ciento) de cheques caducos que contenían 1 y 2 **solicitudes de nuevo cheque** por \$1,096 y \$696, respectivamente, la División de Reclamaciones tramitó las mismas sin requerir a los reclamantes que indicaran en el encasillado correspondiente la fecha del cheque.
- d) En 39 (87 por ciento) reclamaciones de cheques vigentes y en 17 (85 por ciento) de cheques caducos que contenían 39 y 20 **solicitudes de nuevo cheque** por \$78,215 y \$29,710, respectivamente, la División de Reclamaciones tramitó las mismas sin requerir a los reclamantes que indicaran en el encasillado correspondiente el nombre del librador del cheque.
- e) En 38 (84 por ciento) reclamaciones de cheques vigentes y en 15 (75 por ciento) de cheques caducos que contenían 38 y 18 **solicitudes de nuevo cheque** por \$37,963 y \$24,791, respectivamente, la División de Reclamaciones tramitó las mismas sin requerir a los reclamantes que indicaran en el encasillado correspondiente el nombre del banco comercial que emitió el cheque.
- f) En tres (7 por ciento) reclamaciones de cheques vigentes y en dos de cheques caducos que contenían tres y dos **solicitudes de nuevo cheque** por \$1,406 y \$481, respectivamente, la División de Reclamaciones tramitó las mismas sin requerir a los reclamantes que indicaran en el encasillado correspondiente el concepto del cheque.
- g) En 2 (10 por ciento) reclamaciones de cheques caducos que contenían 2 **solicitudes de nuevo cheque** por \$8,226, la División de Reclamaciones tramitó las mismas sin requerir a los reclamantes que acompañaran dichas **solicitudes** con los cheques caducos.

En la **Sección Disposiciones Específicas del Reglamento Núm. 52, Solicitud y Expedición de Nuevos Cheques en Sustitución de los Originales**, aprobado el 15 de junio de 2001 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que:

Cualquier persona interesada en obtener un nuevo cheque en sustitución del original deberá solicitarlo por escrito a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda. La solicitud la hará mediante el Modelo SC 811, Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original. Dicho Modelo se preparará en original y copia y deberá estar firmado por el reclamante.

La agencia que solicita la emisión del cheque será responsable de certificar que el cheque reclamado no esté anulado ni en proceso de anulación. De proceder el pago del mismo deberá completar la certificación que aparece en el Modelo SC 811.

En el **Apartado III-A-1 del Procedimiento Núm. 74, Procedimiento a seguir en los Casos de Solicitud y Expedición de Nuevos Cheques en Sustitución de los Originales**, aprobado el 28 de diciembre de 1984 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que:

La Administración del Tesoro procederá como sigue: Tan pronto reciba notificación escrita sobre la pérdida, sustracción, destrucción o mutilación de un cheque, o el Modelo SC 811, Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original, (Anexo 1), debidamente cumplimentado por el reclamante y certificado por la agencia o dependencia concernida, se cerciorará de la expedición del cheque original y verificará si éste no ha sido pagado por el banco depositario.

En la **Sección Solicitud de Nuevo Cheque del Reglamento Núm. 19, Deudas Pendientes de Pago**, aprobado el 8 de abril de 2002 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que:

El Modelo SC 811, Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original, Anejo, se usará para reclamar un nuevo cheque en sustitución del cheque caduco. Dicho Modelo se preparará en original y copia y deberá acompañarse con el cheque original. En aquellos casos en que no se acompañe el cheque, se indicarán las razones por las cuales no pueden enviar el mismo y una certificación de la Oficina de Disposición de Documentos Fiscales de que el cheque no fue pagado. **(Subrayado nuestro)**

En la **Solicitud de Nuevo Cheque** se incluyen encasillados que requieren que se indique, entre otras cosas, la siguiente información: el nombre y la dirección del reclamante; el importe, el número, la fecha y el concepto del cheque; la firma del reclamante; y una certificación de la agencia correspondiente en la que se indique que no se había procesado ni estaba en proceso una anulación del cheque reclamado.

Conforme con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia del Área del Tesoro es responsable de asegurarse de que las **solicitudes de nuevo cheque** estén completadas en todas sus partes y acompañadas de los documentos requeridos. Además, es responsable de impartir instrucciones a los reclamantes y a las distintas dependencias gubernamentales para que envíen dichas **solicitudes** completadas en todas sus partes y debidamente certificadas.

Las situaciones comentadas impiden al Área del Tesoro mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con los cheques vigentes y caducos. Además, pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades y que no puedan detectarse a tiempo.

- 3) No se nos suministraron para examen siete **solicitudes de nuevo cheque** relacionadas con cheques del año fiscal 2001-02. Mediante certificaciones del 3 y 21 de septiembre de 2004 la Jefa de la División de Reclamaciones indicó que buscaron e hicieron el máximo esfuerzo por localizar los expedientes solicitados, pero los mismos no fueron localizados.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para Examen o Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se dispone que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Conforme con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia del Área del Tesoro es responsable de establecer los controles internos necesarios para mantener el control adecuado de los expedientes de las reclamaciones de cheques vigentes y caducos, a los fines de impedir la comisión de errores e irregularidades.

Esta situación impide al Área del Tesoro mantener un control efectivo de los expedientes de las reclamaciones de cheques vigentes y caducos. Además, propicia la comisión de irregularidades relacionadas con las reclamaciones y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También impide a la Oficina corroborar la legalidad y corrección de dichas transacciones.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3)** se atribuyen principalmente a que la Jefa de la División de Reclamaciones se apartó del cumplimiento de las disposiciones de ley, reglamentarias y de control interno. La Secretaria Auxiliar del Área del Tesoro no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

En la contestación de la gerencia se nos informó lo siguiente:

La División de Reclamaciones del Departamento de Hacienda tiene la responsabilidad de procesar los documentos fiscales referidos por otras unidades gubernamentales para la emisión de un cheque sustituto. En ese rol pre interviene la documentación recibida y si de la misma se desprende que pudiera existir alguna irregularidad se refiere a los organismos que tienen la responsabilidad y peritaje para investigar o procesar una posible comisión de delito. La División de Reclamaciones no es una unidad investigativa del Departamento de Hacienda. Existen diversos mecanismos que se activan para realizar las investigaciones; la activación de los mismos depende de la irregularidad detectada:

En casos de endosos fraudulentos es la banca comercial, a través de sus unidades investigativas quienes realizan las investigaciones sobre la posible comisión de delito. Los bancos tienen obligación de devolver al gobierno los fondos desembolsados porque es su responsabilidad tener procesos internos adecuados para identificar el tomador de cada cheque. En los casos de cheques falsos el Banco Gubernamental de Fomento, a través de su Oficina Legal, Policía de Puerto Rico y el Departamento de Justicia, inicia el proceso investigativo y como parte del mismo validan con el Área del Tecnología si la data del cheque es falsa.

Si de las investigaciones realizadas se informa que puede existir la posibilidad de que haya funcionarios o empleados del Departamento participando de algún esquema irregular, se refiere el caso a la Oficina de Seguridad Interna para la evaluación o investigación correspondiente. **[Apartado a.1)]**

El Modelo SC811 de las reclamaciones vigentes solamente se certifica, excepto las reclamaciones de cheques emitidos por concepto de los reintegros. Mediante comunicación escrita del Área del Tesoro al Negociado de Procesamiento de Planillas se acordó que el Modelo SC811 de las reclamaciones de cheques de reintegros no serían referidas para ser certificadas. **[Apartado a.2)a)]**

Existen casos donde no corresponde indicar en el Modelo SC811 la dirección del reclamante ya que la solicitud se procesa a través de una Agencia o Unidad Administrativa que requiere que el cheque sea enviado a la misma y no a la dirección del reclamante. También puede que haya un número limitado de reclamaciones sin la dirección del tomador debido a que el reclamante estableció la reclamación personalmente y la entrega del cheque sería personalmente a través de la División de Pagaduría. **[Apartado a.2)b)]**

En algunas reclamaciones puede no haberse indicado el número de cheque porque estaba el cheque mutilado en el expediente y es inmaterial si se indica o no la fecha en el encasillado porque la certeza de la fecha se corrobora con el cheque físico. **[Apartado a.2)c)]**

Para las reclamaciones procesadas a través del Departamento de Hacienda no es necesario llenar los encasillados que indican el nombre del banco comercial y libramiento del cheque porque sólo podemos procesar cheques emitidos por el Secretario de Hacienda y todos estos son cheques del Banco Gubernamental de Fomento. Sin embargo, es necesario dicho encasillado para aquellas agencias a las cuales se les autoriza a utilizar estos formularios y tienen cuentas en bancos comerciales. **[Apartado a.2)d) y e)]**

En algunas reclamaciones puede no haberse indicado el concepto porque el cheque estuviera incluido en la reclamación como mutilado y/o caducado. Además, existen reclamantes que desconocen los conceptos de pago o completan las solicitudes en agencias externas y al momento de recibirse en la División de reclamaciones ya no tenemos opción de indicar al reclamante que complete el encasillado. En estos casos a través de los sistemas de información bancarios e internos de Hacienda se verifica la información correcta sobre el concepto del cheque. **[Apartado a.2)f)]**

Si un reclamante somete una solicitud de reclamación de un cheque caduco extraviado se procesa la misma sin necesidad de incluir el cheque. Previo a trabajar una reclamación de un cheque caduco hay que verificar las listas de cheques caducos pendientes de pago y hacer las debidas anotaciones pertinentes. No es requerido se incluya el cheque caducado para procesar un duplicado del mismo (*sic*). **[Apartado a.2)g]**

El Hallazgo 3 se le certificó mediante una carta, según indica el informe. Además, se explicó a los auditores durante el proceso de la auditoría que los números asignados a los expedientes no necesariamente era que hubiera una reclamación. Los números de reclamación se asignaban manualmente y como el registro era manual existe la posibilidad de haber cometido errores en la asignación de números. Este hallazgo fue corregido implementando los registros en computadora y asignando una sola persona para el control de establecer las reclamaciones. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y de la 3.a.1) a la 4).**

## **Hallazgo 2 - Empleados del Área del Tesoro que realizaban funciones conflictivas**

- a. Al determinarse a través del sistema mecanizado del BGF que un cheque reclamado permanecía pendiente de pago, la Jefa de la División de Reclamaciones, un Auxiliar Fiscal IV, un Oficial Administrativo I, una Oficinista IV, un Oficinista III o una Oficinista II, quienes estaban autorizados y tenían acceso a dicho sistema, procedían a emitir la suspensión de pago o *Stop Payment* del cheque a través del mencionado sistema mecanizado. Luego dicho personal procesaba la cancelación del cheque original y solicitaban el duplicado del mismo, según se indica:
  - Si el cheque reclamado era de nómina o de pensionado, emitido a través del sistema computadorizado **RHUM**, se solicitaba al Área de Tecnología de Información (ATI) del Departamento la cancelación del mismo y la emisión del duplicado mediante el formulario **Relación de Cheques Autorizados a Remplazarse del Proyecto RHUM (Modelo SC-4592)**. Este formulario era completado por una Oficinista II de la División de Reclamaciones y aprobado por la Jefa de dicha División.

- Si el cheque reclamado era de un proveedor, emitido a través del sistema computadorizado **PRIFAS**, se solicitaba a la División de Conciliación la cancelación del mismo y la emisión del duplicado mediante el formulario **Cancelación de Cheques-Suplidores (Modelo SC-742.1)**. Este formulario era preparado por un Oficial Administrativo I de la División de Reclamaciones y aprobado por la Jefa de dicha División.
- Si el cheque reclamado era de reintegro, el Oficial Administrativo I, un Auxiliar Fiscal V, una Auxiliar Fiscal IV o una Oficial Administrativo II, quienes estaban autorizados y tenían acceso al sistema computadorizado de **PRITAS**, emitían la cancelación del mismo en dicho sistema. Posteriormente, la Jefa de la División de Reclamaciones o una Contadora VII de dicha División, quienes también tenían autorización y acceso al mencionado sistema computadorizado aprobaban la cancelación del cheque en el mismo. Un Coordinador de Itinerarios de Producción I del ATI, luego que verificaba en el sistema computadorizado que los cheques estuvieran cancelados, preparaba un *voucher* y una nómina para solicitar el duplicado del cheque. El *voucher* era aprobado por la Jefa de la División de Reclamaciones o por la Contadora VII y la nómina por la Secretaria Auxiliar del Área del Tesoro.

Además, la Jefa de la División de Reclamaciones, el Auxiliar Fiscal IV, el Oficial Administrativo I, la Oficinista IV y el Oficinista III estaban autorizados a dejar sin efecto la suspensión de pago de un cheque con una solicitud del reclamante o de la agencia de gobierno correspondiente.

El examen de las operaciones relacionadas con dichos cheques reveló que funcionarios y empleados de la División de Reclamaciones realizaban las siguientes funciones conflictivas entre sí, según se indica:

- 1) La Jefa de la División de Reclamaciones, además de aprobar las solicitudes de cancelaciones de cheques de nóminas, de pensionados y de proveedores, emitidos a través de los sistemas computadorizados de **RHUM** y de **PRIFAS**, respectivamente, y de cancelar los cheques emitidos a través del sistema computadorizado **PRITAS**,

también aprobaba las solicitudes de duplicados de cheques de nóminas y pensionados y de proveedores y los *vouchers* de duplicados de cheques de reintegros.

- 2) La Jefa de la División de Reclamaciones, el Auxiliar Fiscal IV, el Oficial Administrativo I, la Oficinista IV y el Oficinista III, además de emitir las suspensiones de pago o *Stop Payment*, también estaban autorizados a dejar sin efecto las mismas.
- 3) El Auxiliar Fiscal IV, el Oficial Administrativo I y la Oficinista II, autorizados a emitir las suspensiones de pago o *Stop Payment*, también emitían cancelaciones de cheques de reintegros en el sistema computadorizado **PRITAS**.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 230** se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia del Área del Tesoro es responsable de asegurarse de que las funciones relacionadas con la emisión o aprobación de las solicitudes de cancelación o con la cancelación de cheques estén segregadas de las funciones relacionadas con la emisión o aprobación de duplicados de cheques. Además, las funciones relacionadas con la emisión o aprobación de las suspensiones de pago o *Stop Payment* deben estar segregadas de las funciones relacionadas con dejar sin efecto las mismas y con la emisión o aprobación de las cancelaciones de cheques a través de los sistemas computadorizados.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades en las operaciones mencionadas, y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas obedecen, principalmente, a que la Jefa de la División de Reclamaciones no veló por el cumplimiento de las disposiciones citadas. Además, la Secretaría Auxiliar del Área del Tesoro no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

En la contestación de la gerencia se nos informó lo siguiente:

Los “voucher” cheques de reintegro no han sido nunca aprobados por el jefe de la División de Reclamaciones ni ningún personal autorizado de la división. La aprobación de estos “voucher” es realizada por el Secretario Auxiliar del Área del Tesoro o la Subdirectora del Área de Tesoro. El Área de Tecnología de Información procesa la creación de un “voucher” y la División de Reclamaciones recomienda la aprobación de la nómina al Secretario Auxiliar o su Representante Autorizado.

Los duplicados de cheques de nómina y pensionados son aprobados por la agencia que emite el cheque cuando certifican el Modelo SC811. El jefe de la División de Reclamaciones firma el documento de cancelación de PRIFAS y RHUM, luego es referido a otras áreas o divisiones del Departamento de Hacienda para ser cancelados los cheques en los respectivos sistemas. La División de Reclamaciones no cancela cheques de nómina ni de suplidores. **[Apartado a.1]**

Los empleados mencionados de la División de Reclamaciones tienen acceso en el sistema de banco del Banco Gubernamental de Fomento para emitir suspensiones de pago y derogar el mismo; pero siempre se ha observado el control adecuado de segregación de deberes ya que el empleado que coloca la suspensión no puede derogar el mismo. Este hallazgo fue corregido con el diseño de un modelo para autorizar la derogación de las suspensiones en el banco o dejar sin efecto la reclamación. Es importante señalar que la forma en que está diseñado el sistema bancario del Banco Gubernamental de Fomento permite que un usuario pueda tener ambos accesos. El sistema de trabajar “Stop Payment” a un cheque no es un sistema que administra el Departamento de Hacienda; es un sistema controlado por el Banco Gubernamental de Fomento. **[Apartado a.2]**

Los empleados mencionados de la división tienen acceso a emitir suspensiones de pago en el sistema del BGF y a cancelar cheques de reintegro en el sistema de hacienda; sin embargo, en la práctica se observa la segregación de deberes ya que el empleado que emite la suspensión no cancela el cheque en el sistema PRITAS. Sin embargo, puede haber un número reducido de reclamaciones en las cuales el Oficial Administrativo I emitió la suspensión y la cancelación del cheque en el sistema de PRITAS por la necesidad del servicio. Entendemos que el realizar ambos procesos el Oficial Administrativo no lleva a cometer ninguna irregularidad debido a que la aprobación de la cancelación y el

expediente de reclamación antes de procesarse el cheque duplicado tiene que ser autorizado por el jefe de la división de reclamaciones o el supervisor de la división de reclamaciones. [**Apartado a.3**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véase la Recomendación 3.b.**

**ANEJO 1**

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
ÁREA DEL TESORO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE  
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
CPA Juan A. Flores Galarza	Secretario de Hacienda	2 ene. 01	30 jun. 04
Lic. Xenia Vélez Silva, CPA	Secretaria de Hacienda	1 jul. 99	31 dic. 00
CPA Ana García Noya	Secretaria Auxiliar del Área del Tesoro	4 mar. 02	30 jun. 04
Sra. Myrna Rodríguez Vega	Secretaria Auxiliar del Área del Tesoro Interina	25 feb. 02	3 mar. 02
”	Directora del Área del Tesoro Interina <sup>8</sup>	15 feb. 02	24 feb. 02
Sr. Luis González Matos	Director del Área del Tesoro	1 feb. 01	14 feb. 02
Sra. Myrna Rodríguez Vega	Directora del Área del Tesoro Interina	1 ene. 01	31 ene. 01
CPA Sonia Ashby Colón	Directora del Área del Tesoro	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Myrna Rodríguez Vega	Subdirectora del Área del Tesoro <sup>9</sup>	1 mar. 01	31 ene. 03
Sra. Wanda Ramos China	Subdirectora del Área del Tesoro Interina <sup>10</sup>	1 oct. 99	31 dic. 00
Sr. Guillermo Pescador Vélez	Subdirector del Área del Tesoro	1 jul. 99	30 sep. 99
Sra. Ileana Molina Fernández	Jefa de la División de Conciliación Interina	1 feb. 03	30 jun. 04

<sup>8</sup> A partir del 25 de febrero de 2002 dicho puesto pasó a ser Secretario Auxiliar del Área del Tesoro.

<sup>9</sup> Puesto vacante del 1 de febrero de 2003 al 30 de junio de 2004.

<sup>10</sup> Puesto vacante del 1 de enero al 28 de febrero de 2001.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Ana M. Platet Torresola	Jefa de la División de Conciliación Interina	1 mar. 01	31 ene. 03
Sra. Myrna Rodríguez Vega	Jefa de la División de Conciliación	1 jul. 99	28 feb. 01
Sr. Pedro Rodríguez Villanueva	Jefe de la División de Contaduría General	1 jul. 01	30 jun. 04
”	Jefe de la División de Contaduría General Interino	1 abr. 00	30 jun. 01
Sra. Ana L. Moreno Torres	Jefa de la División de Contaduría General	1 jul. 99	31 mar. 00
Sra. Wanda Huertas Acevedo	Jefa de la División de Inversiones y Deuda Pública	1 sep. 00	30 jun. 04
Sr. Carlos Maysonet Galiano	Jefe de la División de Inversiones y Deuda Pública Interino	1 feb. 00	31 ago. 00
Sr. José A. Davis Flores	Jefe de la División de Inversiones y Deuda Pública	1 jul. 99	31 ene. 00
Sra. Diana Vázquez Morales	Jefa de la División de Contabilidad de Ingresos Interina	1 feb. 01	30 jun. 04
Sra. Alma Ortiz Pérez	”	1 jun. 00	31 ene. 01
Sra. Juana Isaac Pizarro	Jefa de la División de Contabilidad de Ingresos	1 jul. 99	31 may. 00
Sra. Gloria Rivera Trinidad	Jefa de la División de Pagaduría Interina	1 ene. 00	30 jun. 04
Sra. Maricell Torres López	Jefa de la División de Pagaduría	1 oct. 99	31 dic. 99
Sra. María M. Ramos Morales	”	1 jul. 99	30 sep. 99

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Nora Jáuregui Castro	Jefa de la División de Reclamaciones	16 sep. 01	30 jun. 04
Sra. Agnes Colón Vázquez	Jefa de la División de Reclamaciones Interina	1 oct. 00	15 sep. 01
Sra. Aurea E. Molina Jiménez	Jefa de la División de Reclamaciones <sup>11</sup>	1 feb. 00	30 sep. 00

---

<sup>11</sup> La División de Reclamaciones comenzó funciones el 1 de febrero de 2000.