

**INFORME DE AUDITORÍA DA-07-28**  
10 de mayo de 2007  
**OFICINA DEL COMISIONADO ESPECIAL PARA**  
**VIEQUES Y CULEBRA**  
(Unidad 1523 - Auditoría 12802)

Período auditado: 18 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>7</b>
AL GOBERNADOR Y A LOS PRESIDENTES DEL SENADO Y DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES .....	7
AL SECRETARIO DE HACIENDA .....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>9</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	9
HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO ESPECIAL PARA VIEQUES Y CULEBRA .....	10
1 - Resoluciones de reconocimiento de deuda emitidas para autorizar el pago de servicios y no enviadas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico .....	10
2 - Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad pública .....	13
3 - Ausencia de procedimientos escritos y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con la propiedad mueble.....	17
4 - Retención de contribuciones sobre ingresos a contratos de servicios profesionales y consultivos contrario a lo establecido en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994 .....	26
5 - Ausencia de conciliaciones mensuales de los registros de contabilidad.....	28

6 - Faltas en las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y materiales.....30

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2001 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 .....37**

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

10 de mayo de 2007

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina del Comisionado Especial para Vieques y Culebra 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.

Este **Informe** contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos, la propiedad mueble, los registros de contabilidad y las compras.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

Mediante la **Orden Ejecutiva Núm. 1999-21 del 11 de mayo de 1999** el Gobernador de Puerto Rico nombró la Comisión Especial de Vieques<sup>1</sup>. El 25 de junio de 1999 dicha Comisión rindió al Gobernador el **Informe de la Comisión Especial de Vieques** sobre las condiciones de vida en el mencionado Municipio. Por recomendación de dicho **Informe** y mediante la

---

<sup>1</sup> Compuesta por: la Secretaria de Estado (Presidenta), el Presidente del Senado de Puerto Rico y Representante del Partido Nuevo Progresista; el Portavoz de la Minoría de la Cámara de Representantes y Representante del Partido Popular Democrático; el Portavoz de la Minoría de la Cámara de Representantes y Representante del Partido Independentista Puertorriqueño; la Alcaldesa de Vieques; la Alcaldesa de San Juan y Representante de los Municipios de Puerto Rico; el Presidente de la Asociación de Pescadores del Sur y Representante de Organizaciones Civiles; el Presidente de Campaña Dotal del Sistema Ana G. Méndez; y el Arzobispo Metropolitano de San Juan y Representante de las Comunidades.

**Ley Núm. 34 del 18 de enero de 2000**, según enmendada por la **Ley Núm. 191 del 21 de agosto de 2003**<sup>2</sup>, se creó la Oficina del Comisionado Especial para Vieques y Culebra (OCEVIC) con el propósito principal de servir como mecanismo interagencial de coordinación entre las agencias públicas y los funcionarios del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos, que por su responsabilidad ministerial debían participar en la implantación de las recomendaciones y estrategias contenidas en el **Informe de la Comisión Especial de Vieques**. En dicha **Ley** se dispuso que las funciones principales de la OCEVIC, entre otras, eran:

- Preparar y mantener actualizada una relación de las recomendaciones y estrategias contenidas en el **Informe** adoptado por el Gobernador de Puerto Rico y de aquéllas que pudieran desarrollarse en el futuro para alcanzar los objetivos incluidos en el mismo.
- Preparar y mantener actualizada una relación de las acciones, actividades y gestiones que les corresponden realizar a las agencias públicas para poner en ejecución las estrategias y recomendaciones.
- Coordinar las acciones, actividades y gestiones entre las agencias públicas, particularmente aquellos casos en que haya traslado de responsabilidades o interdependencia entre unas y otras. Sus principales actividades son servir como mecanismo interagencial de coordinación entre las agencias públicas y los funcionarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos.
- Fomentar la comunicación entre las agencias públicas y los municipios de Vieques y de Culebra para mantener informado a ambos Gobiernos Municipales del progreso en la implantación de las acciones, actividades y gestiones de las agencias públicas.
- Requerir información y la realización de estudios sobre las islas Municipio de Vieques y de Culebra a las agencias públicas en relación con las áreas de la salud, desarrollo económico y social, educación, protección del medio ambiente, ecología, yacimientos arqueológicos, recursos naturales, y aguas adyacentes; y formular recomendaciones específicas sobre tales asuntos al Gobernador de Puerto Rico y a los alcaldes de Vieques y de Culebra, según aplique.
- Servir como depositaria y fuente oficial de intercambio de información relacionada con los asuntos de su competencia.

---

<sup>2</sup> Mediante esta **Ley** se incluyó al Municipio de Culebra en el ámbito de acción, objetivos, funciones y responsabilidades de la OCEVIC.

La OCEVIC se componía de un Comisionado Especial (Comisionado) nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Al 31 de diciembre de 2005 la OCEVIC contaba con 18 puestos oficiales, de los cuales 4 eran del servicio de confianza (1 estaba vacante) y 14 del servicio de carrera (2 estaban vacantes). Tres de los puestos (2 de confianza y uno de carrera) correspondían a empleados que se encontraban en la Oficina ubicada en el Municipio de Vieques. Esta Oficina era dirigida por un Subcomisionado<sup>3</sup>.

Mediante la **Ley Núm. 114 del 13 de junio de 2006** la OCEVIC cerró operaciones oficialmente por entenderse que ya se había cumplido con el objetivo primordial de la política pública que dio origen a la creación de la misma.

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

En los años fiscales del 2002-03 al 2004-05<sup>4</sup> la OCEVIC contó con asignaciones estatales y especiales por \$3,574,000 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$3,373,779 para un saldo no obligado de \$200,221, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES ESTATALES Y ESPECIALES</b>	<b>DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>SALDO NO OBLIGADO</b>
2002-03	\$1,175,000	\$1,105,715	\$ 69,285
2003-04	1,179,000	1,112,157	66,843
2004-05	<u>1,220,000<sup>5</sup></u>	<u>1,155,907</u>	<u>64,093</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$3,574,000</u></b>	<b><u>\$3,373,779</u></b>	<b><u>\$200,221</u></b>

---

<sup>3</sup> Dicho puesto permanecía vacante desde el 16 de enero de 2005.

<sup>4</sup> Para el año fiscal 2005-06 no se asignaron fondos a la OCEVIC debido a los planes del Gobierno de cerrar las operaciones de la misma.

<sup>5</sup> Incluye \$400,000 de fondos especiales asignados mediante la **Orden Ejecutiva OE-2004-103 del 31 de diciembre de 2004**.

## RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos 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 18 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2005. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

### OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y los **hallazgos del 4 al 6**, clasificados como secundarios.

### RECOMENDACIONES

AL GOBERNADOR Y A LOS PRESIDENTES DEL SENADO Y DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

1. Tomar las medidas que procedan al asignar fondos a comisiones como la que es objeto este **Informe** para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.

AL SECRETARIO DE HACIENDA

2. Tomar las medidas correspondientes en cuanto a la situación que se comenta en el **Hallazgo 4**, a base de lo dispuesto en la **Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendada.

### CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6** incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al

Sr. Roberto L. Vélez Núñez, Comisionado Interino, mediante cartas de nuestro auditor del 6 de febrero, 28 de marzo y 25 de abril de 2006. En éstas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Los **hallazgos** del borrador de este **Informe** fueron sometidos para comentarios al señor Vélez Núñez y al Dr. Juan R. Fernández Velásquez, ex Comisionado, mediante cartas del 27 de febrero de 2007.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA


El Comisionado Interino sometió sus comentarios en carta del 24 de febrero de 2006 sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores del 6 de febrero de 2006. Éste no sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores del 28 de marzo y 25 de abril de 2006.

En carta del 12 de abril de 2007 el ex Comisionado, con el asesoramiento del Comisionado Interino, sometieron sus comentarios a los **hallazgos** de este **Informe**. En los **hallazgos del 1 al 3, 5 y 6** incluimos algunos de sus comentarios.

### AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficina del Contralor  


## 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 DEL COMISIONADO ESPECIAL PARA VIEQUES Y CULEBRA, 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 DEL COMISIONADO ESPECIAL PARA VIEQUES Y CULEBRA

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los **hallazgos del 4 al 6**, como secundarios.

#### **Hallazgo 1 – Resoluciones de reconocimiento de deuda emitidas para autorizar el pago de servicios y no enviadas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

- a. El 4 de diciembre de 2001 y el 20 de febrero de 2002 el Comisionado autorizó dos pagos por \$63,757<sup>6</sup> a dos proveedores por servicios facturados por éstos, para los cuales no mediaron contratos escritos ni se emitieron órdenes de compra. En su lugar, emitió dos **resoluciones de reconocimiento de deuda** (*Nunc Pro Tunc*) para la fecha de la autorización del pago. Los servicios contratados se relacionaban con el pago de arrendamiento de espacio donde estaban ubicadas las oficinas de la OCEVIC del 15 al 31 de octubre de 2001 y con el pago por servicios de monitoreo de las prácticas militares de la Marina de los Estados Unidos del 27 de abril al 13 de octubre de 2001, respectivamente.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico del 23 de julio de 1974**, según enmendada, se establece, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control 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. Como parte de esto, y como norma de sana

---

<sup>6</sup> Mediante los **comprobantes de pago núms. 02000044** por \$62,625 y **020000140** por \$1,132 del 5 de diciembre de 2001 y 25 de febrero de 2002, respectivamente. (**Cheques núms. 00696183 y 00745524** del 14 de diciembre de 2001 y 12 de marzo de 2002 por los importes mencionados, respectivamente)

administración y de control interno, los jefes de los organismos gubernamentales deben asegurarse de formalizar contratos por escrito antes de la prestación de los servicios. El contrato es necesario para que consten todas las obligaciones de las partes en forma clara y precisa para resolver cualquier controversia en caso de incumplimiento de alguna de las partes. Además, la práctica de realizar desembolsos mediante **resoluciones de reconocimiento de deudas** es contraria a dicha **Ley**.

En el **Artículo 6 (c) de la Ley Núm. 34** se establece que el Comisionado tendrá la facultad de contratar los servicios técnicos y profesionales que fueron necesarios para llevar a cabo los propósitos de esta **Ley**, con sujeción a las normas y reglamentos aplicables.

En la **Orden Ejecutiva OE-1994-29** emitida el 3 de junio de 1994 por el Gobernador de Puerto Rico se dispone que será responsabilidad del jefe de agencia establecer los controles internos necesarios que aseguren una administración pública en todo lo relacionado con los contratos de servicios profesionales y consultivos. Esto conforme a las leyes, los reglamentos, además, de las cartas circulares o memorandos del Ejecutivo u otras órdenes ejecutivas vigentes.

En el **Apartado A-2 del Memorando Circular Núm. 07-93** emitido el 8 de marzo de 1993 por el Secretario de la Gobernación se dispone que la contratación de servicios profesionales y consultivos se perfeccionará mediante el otorgamiento de un contrato formal en el que comparezcan las partes y en el cual se indiquen las obligaciones específicas que se contraten.

La situación comentada no le permitió a la OCEVIC mantener un control adecuado de los servicios requeridos y los pagos efectuados en virtud de los mismos. Además, de surgir alguna diferencia de criterio entre las partes podría propender en litigios que consuman tiempo y recursos del Gobierno. También propicia el ambiente para que se cometan irregularidades y que éstas no puedan detectarse a tiempo.

- b. La OCEVIC no sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de las dos **resoluciones de reconocimiento de deuda** mencionadas en el **Apartado** anterior. Tampoco incluyó las mismas en el **Registro de Contratos** de la OCEVIC.

En la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y en el **Artículo 6 del Reglamento Núm. 33 Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico** promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**, se dispone que los organismos del Gobierno remitirán copia de los contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de otorgamiento. Además, se establece que todos los contratos y las enmiendas a éstos deben ser anotados en el **Registro de Contratos** de cada entidad gubernamental. Por otro lado, en la **Carta Circular Núm. 98-01** emitida el 18 de julio de 1997 por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, se establece que el incumplimiento de la **Ley Núm. 18** indicada, en cuanto a someter copia de los contratos y de las enmiendas a éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, constituye una violación al **Artículo 3.2(a) y (b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, y a los **artículos 6 y 8 del Reglamento de Ética Gubernamental**.

En la **Carta Circular OC-98-01** emitida el 8 de julio de 1997 por el Contralor de Puerto Rico se establece que independientemente de lo irregular que son la **resoluciones de reconocimiento de deuda** (*Nunc Pro Tunc*), en aquellos casos donde éstas puedan ser otorgadas, los funcionarios principales tienen la obligación de cumplir con la anotación de las mismas en el **Registro de Contratos** y someterlas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de su otorgamiento.

La situación comentada impidió que esta Oficina incluyera las indicadas **resoluciones** en nuestro sistema computadorizado diseñado para tales fines. Además, no permitió que las mismas estuvieran disponibles para examen por cualquier parte interesada en calidad de documentos públicos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen principalmente a que el Comisionado y el Director de Finanzas y Presupuesto no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses de la OCEVIC.

En la carta del ex Comisionado éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

En los dos casos mencionados en el informe mediaron situaciones excepcionales que requirieron el procedimiento extraordinario de pago mediante estas resoluciones con el fin de salvaguardar el interés público. [**Apartado a.**]

El único señalamiento válido en relación al hallazgo número uno es que la OCEVIC no sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de las resoluciones según se estipula en la **Carta Circular OC-98-01** emitida el 8 de julio de 1997 emitida por el Contralor de Puerto Rico. [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del ex Comisionado respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véase la Recomendación 1.**

## **Hallazgo 2 – Desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad pública**

- a. La OCEVIC constituía la Agencia de Inventario Núm. 020-63 para fines de control y contabilidad de la propiedad por el Departamento de Hacienda. Durante el período de la auditoría, un Contador y un Funcionario Administrativo se desempeñaron como Encargado de la Propiedad. El Oficial de Finanzas y Presupuesto supervisaba estas operaciones y le respondía al Comisionado Auxiliar en Administración.

De acuerdo con la información suministrada por el Encargado de la Propiedad<sup>7</sup> del 26 de marzo de 2004 al 17 de agosto de 2005 ocurrió el hurto o la desaparición de siete unidades de propiedad adquiridas del 25 de febrero de 2002 al 24 de marzo de 2003 por \$8,432. Las referidas unidades de propiedad consistían de tres computadores portátiles, una cámara

---

<sup>7</sup> El Encargado de la Propiedad preparó un informe con el nombre **Reporte de Propiedad Hurtada o Desaparecida** para proveernos esta información.

fotográfica, un *Lacie CD Rewritable*, un *Compact Dual Changer* y un *DVD + R Writer*. El examen realizado sobre el hurto o la desaparición de la propiedad reveló las siguientes violaciones de ley y reglamento:

- 1) El hurto o la desaparición de 6 (86 por ciento) de las 7 unidades de equipo mencionadas por \$5,970 se notificaron a la Oficina del Contralor con atrasos entre 444 y 1,244 días después de vencido el término de 30 días para notificar las mismas, según se indica:

UNIDAD DE PROPIEDAD	FECHA DE LA PÉRDIDA	FECHA EN QUE SE DEBIÓ NOTIFICAR	FECHA EN QUE SE NOTIFICÓ	TARDANZA EN LA NOTIFICACIÓN
<i>Lap Top Dell Latitude</i>	26 mar. 02	25 abr. 02	20 sep. 05	1,244 días
<i>Lap Top Dell Latitude</i>	26 mar. 02	25 abr. 02	20 sep. 05	1,244 días
Cámara Navita MVC-FD100	26 mar. 02	25 abr. 02	20 sep. 05	1,244 días
<i>Lacie CD Rewritable 40x12x48</i>	10 jun. 04	10 jul. 04	17 oct. 05	464 días
<i>Compact Dual Changer</i>	30 jun. 04	30 jul. 04	17 oct. 05	444 días
<i>DVD + R Writer</i>	30 jun. 04	30 jul. 04	17 oct. 05	444 días

- b. Al 31 de diciembre de 2005 no se había ordenado realizar las investigaciones administrativas correspondientes relacionadas con el hurto o la desaparición de las siete unidades de propiedad mencionadas.
- c. No se sometieron a la Oficina del Contralor las **notificaciones de irregularidades** correspondientes a los años fiscales del 1999-00 al 2001-02. El 7 de marzo de 2006 el Comisionado Interino certificó que no se notificaron las irregularidades relacionadas con la administración de la propiedad y de los fondos públicos al cierre de los años fiscales del 1999-00 al 2001-02.

En la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, se dispone que toda agencia que determine cualquier pérdida de fondos o bienes públicos bajo su dominio, control o custodia deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que

corresponda. Se dispone, además, que la agencia será responsable de practicar una investigación, a fin de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de tales bienes y fondos públicos y tomar las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida, y para ordenar las acciones y sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de tal actuación.

En el **Artículo 4 del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, aprobado el 10 de noviembre de 1999 por el Contralor de Puerto Rico se dispone, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad y que para dichos propósitos utilizarán el **Formulario OC-06-04, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos**. En el **Artículo 6-d.** de dicho **Reglamento**, se dispone que las agencias, entre otras cosas, serán responsables de certificar a la Oficina al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones de este **Reglamento** y que han notificado las irregularidades en la administración de los fondos y la propiedad pública ocurridas en el año fiscal objeto de cierre.

En la **Carta Circular Núm. 1300-4-96** emitida el 8 de septiembre de 1995 por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para la notificación de irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos. Además, en la referida **Carta Circular** se dispone que las investigaciones deberán efectuarse dentro de los 20 días siguientes al descubrimiento de la irregularidad.

El no investigar con prontitud el hurto o las desapariciones de la propiedad comentadas impidieron que en su oportunidad se determinaran las causas y circunstancias que ocasionaron la pérdida de los bienes y tomar las medidas administrativas necesarias para fijar responsabilidad y evitar propiciar la pérdida de propiedad. Además, el no notificar prontamente a esta Oficina dichas irregularidades nos impidieron tener conocimiento de los hechos mencionados y tomar las medidas requeridas por la ley y la reglamentación.

- d. Al 31 de diciembre de 2005 el Encargado de la Propiedad no mantenía un registro de los casos de hurto o desaparición de propiedad en la OCEVIC en donde se mantuviera información relacionada con las gestiones realizadas para investigar las mismas y así establecer responsabilidades.

En el **Artículo 6-b del Reglamento Núm. 41** se dispone que la agencia, entre otras cosas, será responsable de mantener su propio registro para el control de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos.

Esta situación dificultó a la OCEVIC mantener un control adecuado de los casos de desaparición o hurto de propiedad que le permitiera cumplir con su responsabilidad de notificar los mismos a la Oficina del Contralor y de realizar las investigaciones correspondientes.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** obedecen a que los funcionarios que actuaron como Encargado de la Propiedad durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamento aplicables a estas operaciones. Por otro lado, el Oficial de Finanzas y Presupuesto, así como el Comisionado Auxiliar en Administración no realizaron una supervisión adecuada de las referidas operaciones.

En la carta del ex Comisionado éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

El hurto de propiedad a que se hace referencia, del informe ocurrió en la Oficina del Sub-Comisionado de Vieques localizada en la Calle Lebrum de aquel municipio. Los auditores de la Oficina del Contralor no visitaron nuestra oficina de Vieques por lo que no pudieron enterarse cabalmente de la situación.  
**[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del ex Comisionado, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véase la Recomendación 1.**

### **Hallazgo 3 – Ausencia de procedimientos escritos y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con la propiedad mueble**

a. Al 31 de diciembre de 2005, de acuerdo con una certificación emitida por el Oficial de Finanzas y Presupuesto, la OCEVIC contaba con 254 unidades de propiedad con un costo en inventario de \$155,158, adquiridas del 17 de enero de 2001 al 16 de noviembre de 2004. El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2005 el Comisionado no había promulgado procedimientos por escrito para el control de los activos fijos, el nombramiento del Encargado de la Propiedad y las funciones de éste, la toma de inventarios físicos periódicos y la disposición de la propiedad, entre otros asuntos. Mediante certificación del 25 de enero de 2006, el Oficial de Finanzas y Presupuesto certificó que, debido al cierre de operaciones de la agencia, no se pudo preparar por escrito un reglamento interno para el control de los activos fijos, toma de inventario y sobre la propiedad excedente.

En el **Artículo 6-f de la Ley Núm. 34**, se dispone que entre las facultades y los deberes del Comisionado Especial está el formular y adoptar los reglamentos que sean necesarios para regir las actividades de la Oficina y cumplir con los objetivos de esta **Ley**.

En el **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos**<sup>8</sup>, emitido el 8 de abril de 2002 por el Secretario de Hacienda (**Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**) se dispone, entre otras cosas, que:

Las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizará el inventario deben ser claras, precisas y si es posible deben ser escritas.  
**(Artículo XII-F-3)**

---

<sup>8</sup> Derogó el **Reglamento Núm. 11, Control y Contabilidad de la Propiedad**, según enmendado, emitido el 22 de septiembre de 1948 por el Secretario de Hacienda (**Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948**) y el **Manual de Contabilidad de la Propiedad**, según enmendado, aprobado el 31 de diciembre de 1956 por el Secretario de Hacienda (**Manual de Contabilidad de la Propiedad**) los cuales contenían disposiciones similares.

Las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus Activos Fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos. (**Artículo XIV-A**)

La situación comentada en este **Apartado** impidió al Encargado de la Propiedad contar con procedimientos escritos que le sirvieran de guía para realizar sus funciones en forma efectiva.

- 2) Al 31 de diciembre de 2005 los funcionarios que actuaron como Comisionado no solicitaron al Departamento de Hacienda el nombramiento de Encargado de la Propiedad al Contador y al Funcionario Administrativo quienes se desempeñaron como tal durante el período auditado<sup>9</sup>. Tampoco solicitaron el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto para realizar las labores de dichos funcionarios cuando se encontraran ausentes por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia. El 7 de marzo de 2006, el Comisionado Interino nos certificó que no se solicitó al Departamento de Hacienda los nombramientos de Encargado de la Propiedad y del Encargado de la Propiedad Sustituto.

En el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Encargado de la Propiedad - Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la misma, como el responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la agencia en la cual presta servicio. [**Artículo V-F**]

Una vez se designe al candidato, el jefe de la agencia completará y enviará al Negociado de Cuentas de este Departamento el **Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad**. [**Artículo VI-A-2-a.**]

---

<sup>9</sup> El Contador realizó las funciones de Encargado de la Propiedad del 1 de noviembre de 2001 al 30 de septiembre de 2004; el Funcionario Administrativo realizó las mismas del 1 de octubre de 2004 al 31 de diciembre de 2005. Esto sin contar con una designación por escrito por parte de las personas que actuaron como Comisionado de la OCEVIC.

Es requisito que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto... [**Artículo VI-B-1**]

Este entrará en función cuando el Encargado esté ausente por razón de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia. [**Artículo VI-B-2**]

El **Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948** contenía disposiciones similares.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** impidió a la OCEVIC asegurarse de que los empleados designados estuvieran capacitados para ejercer tales funciones en forma efectiva. Esto pudo tener consecuencias adversas en caso de ocurrir irregularidades con la propiedad. Además, impidió al Departamento de Hacienda cumplir con su responsabilidad de evaluar la preparación y la experiencia de los candidatos designados para ejercer las funciones de Encargado de la Propiedad y extender los correspondientes nombramientos.

Por otro lado, el no nombrar un Encargado de la Propiedad Sustituto impidió a la OCEVIC de contar con un empleado que se responsabilizara por el control de la propiedad durante el período en que el Encargado de la Propiedad se ausentara. En consecuencia, pudo propiciar la desaparición y el uso indebido de la propiedad, y que ello no se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) El Oficial de Finanzas y Presupuesto no supervisó la toma del inventario físico de la propiedad realizado el 31 de agosto de 2005 por el Encargado de la Propiedad. Esto, a pesar de ser la persona designada por el Comisionado Interino para realizar dicha función. En entrevista realizada 18 de enero de 2006 el Encargado de la Propiedad indicó a nuestros auditores que él realizó solo dicho inventario.

En el **Artículo XII-F-2 del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se establece, entre otras cosas, que:

Se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y contabilidad del Activo Fijo.

Una disposición similar se establece en la **Carta Circular Núm. 1300-32-03** emitida el 29 de mayo de 2003 por el Secretario de Hacienda.

La situación comentada en el **Apartado a.3)** impidió a la gerencia de la OCEVIC asegurarse, mediante una supervisión efectiva, de la corrección de los inventarios físicos de la propiedad. Además, pudo propiciar la comisión de irregularidades en el uso y la disposición de la propiedad, y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La mencionada situación es indicativa de que el Oficial de Finanzas no cumplió adecuadamente con su responsabilidad. Además, el Comisionado no supervisó efectivamente estas operaciones.

- 4) Las personas que ejercieron las funciones de Encargado de la Propiedad durante el período de auditoría no utilizaron el **Mayor Subsidiario de la Propiedad Mueble (Modelo SC-1315)** para mantener los registros de la propiedad adquirida y/o tomada en arrendamiento. En su lugar, mantenían una **Hoja de Registro de Propiedad de la OCEVIC (Registro de la Propiedad)**. En el **Registro de la Propiedad** se anotaba, la descripción de la unidad y el número de propiedad asignado a la misma, el número de serie y la clase; el costo de dicha unidad, su fecha de adquisición, el número de la orden de compra, el número del comprobante de pago, el fondo que se utilizó para adquirir la misma y el nombre del proveedor. Sin embargo, observamos que dicho **Registro** no proveía información sobre las garantías, la descripción completa del equipo, la cuenta utilizada para adquirir la propiedad, la dirección del proveedor, la vida útil, el valor residual y la depreciación anual del equipo.

En el **Capítulo III del Manual de Contabilidad de la Propiedad** se dispone que el control y el sistema de contabilidad de los inventarios hace necesario que se lleven registros de unidades que comprendan, entre otras cosas, el establecimiento de subsidiarios de la propiedad en las dependencias, los cuales provean también control sobre la localización de los bienes. Además, en el **Apartado B-2-a. del Capítulo IX** de dicho **Manual** se establece que para que se facilite levantar inventarios físicos es necesario que la agencia mantenga registros internos completos y exactos de todos los activos fijos.

Los procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda requieren que se utilice el **Modelo SC-1315** para tales propósitos.

5) Seleccionamos una muestra de 16 unidades de propiedad adquiridas por \$17,407 del 25 de febrero de 2002 al 12 de diciembre de 2003. Las mismas consistían de archivos, computadoras, escáner, cámaras digitales y escritorios, entre otros. En el examen realizado sobre el control y la custodia de dicha propiedad determinamos lo siguiente:

a) Siete unidades de propiedad (44 por ciento), adquiridas por \$8,665 del 25 de febrero de 2002 al 12 de diciembre de 2003, estaban en poder de siete empleados distintos a los que se indicaban en el **Registro de la Propiedad**.

En el **Artículo VI-A-3 del Reglamento Num. 11 del 8 de abril de 2002** se establece que:

El Encargado de la Propiedad será el responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aún cuando éste se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.

El **Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948** contenía disposiciones similares.

- b) Nueve monitores de 17 pulgadas pertenecientes a 9 computadoras (56 por ciento) adquiridas el 25 de febrero de 2002 por \$9,882, no estaban marcados o identificados con sus números de propiedad.

En el **Artículo 7 del Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948** se establecía, entre otras cosas que los jefes de las agencias serían responsables de la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda la propiedad bajo su jurisdicción o que estuviera en su posesión, y ellos personalmente o sus fiadores, serían responsables en primera instancia del valor metálico de cualquier pérdida monetaria real que pudiera sufrir el pueblo de Puerto Rico o sus instrumentalidades, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, o pérdida de propiedad, o cualquiera otros daños ocasionados a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

En el **Artículo IX-A del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se establece que el Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario.

En el **Capítulo IV.B del Manual de Contabilidad de la Propiedad**, se establecía, entre otras cosas, que estaría bajo la responsabilidad de cada departamento o dependencia encargada del inventario asignar un número permanente a cada artículo, de conformidad con la descripción de los sistemas de numeración. También se establecían los métodos para marcar los números y la localización de éstos en la propiedad.

- c) A ninguna de las 16 unidades de propiedad seleccionadas para examen se le había expedido el correspondiente **Recibo de Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** al empleado o funcionario que tenía asignada la misma. Mediante certificación del 20 de enero de 2006, el Funcionario Administrativo que ejerce las funciones de Encargado de la Propiedad certificó que desde el inicio de operaciones de la

OCEVIC, hasta el presente, no se había implantado el documento conocido como **Recibo de Propiedad en Uso** de la OCEVIC.

En el **Apartado 14 del Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948**, se disponía, entre otras cosas, que:

La propiedad que no esté bajo la custodia directa de otros empleados de la agencia, estará bajo la custodia del Encargado de la Propiedad; y ésta deberá tener en su poder recibos firmados por todas las demás personas que usen o tengan bajo su custodia directa propiedad del Gobierno.

En el **Artículo VI-A-5 del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se dispone que el Encargado de la propiedad es responsable de que toda la propiedad asignada esté respaldada por un formulario de Recibo de Propiedad en Uso (**Modelo SC-1211**).

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.4) y 5)** impidieron a la OCEVIC mantener un control adecuado de las operaciones de la propiedad. Además, la ausencia de registros actualizados y completos le impide mantener información confiable y oportuna de los activos. Dichas situaciones también propician la pérdida o el uso indebido de la propiedad, y dificultan fijar responsabilidades en caso de que ocurra cualquier situación irregular.

- 6) El Encargado de la Propiedad no tomó los inventarios físicos anuales de la propiedad requeridos del 2000 al 2003. Dichos inventarios debieron prepararse y someterse al Departamento de Hacienda en junio<sup>10</sup> de cada uno de los años mencionados. El correspondiente al 2004 se realizó el 31 de agosto de 2005, no obstante, al 31 de diciembre de 2005 no había sido sometido al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

---

<sup>10</sup> Mes asignado por el Departamento de Hacienda para radicar sus informes.

En el **Artículo 10-c. de la Ley Núm. 230** se dispone que las dependencias rendirán al Secretario de Hacienda aquellos informes sobre la propiedad pública que sean necesarios para que éste pueda llevar a cabo las funciones que le impone la ley.

En el **Apartado 19 del Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948**, se disponía que:

Los jefes de agencias ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción y en la fecha que determine el Departamento de Hacienda de acuerdo con el calendario de fechas que formule al efecto.

En el **Artículo XII-A y B del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se dispone, entre otras cosas, que:

Los registros internos de las Dependencias de Inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. La División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá las fechas en que las Dependencias de Inventario realizarán su inventario físico anual.

La situación comentada en el **Apartado a.6)** impidió al Negociado recibir el referido inventario, conciliar el mismo contra sus registros, y suministrar a la Encargada de la Propiedad los informes de diferencias para la corrección de las mismas. Además, le impidió a la OCEVIC mantener registros confiables de la propiedad. Esto también limitó la labor de examen por nuestros auditores para determinar la corrección de las cuentas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.4) al 6)** se atribuyen principalmente a que los funcionarios que actuaron como encargados de la propiedad durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley, reglamentos y de las sanas normas de administración y de control mencionadas. Por otro lado, el Oficial de Finanzas y Presupuesto no realizó una supervisión adecuada de las referidas operaciones.

En la carta del ex Comisionado éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

No se promulgaron procedimientos escritos porque voluntariamente se utilizaron los de la Administración de Servicios Generales. **[Apartado a.1)]**

Aunque es correcto que no se solicitó al Departamento de Hacienda nombramientos para el encargado de propiedad y encargado de la propiedad sustituto, lo relevante es que desde el momento que la OCEVIC tuvo propiedad se nombró a un funcionario para que realizara dichas funciones. Si bien se cometió ese pecado, la virtud es que no se señaló falla mayor alguna en lo relacionado al control de propiedad como indicaremos más adelante. Si la ausencia de un nombramiento escrito pudo tener consecuencias adversas en caso de ocurrir irregularidades con la propiedad, o “pudo propiciar la desaparición y el uso indebido de la propiedad” (página 15 del informe), lo que es importante para la auditoría es que no hubo las consecuencias adversas ni tampoco ocurrió la desaparición ni el uso indebido de la propiedad. Es esto lo que debe interesar a la auditoría y no lo que pudo haber sido y no fue. (Énfasis suplido) **[Apartado a.2)]**

Este señalamiento es de menor importancia porque en el propio informe se acepta que se mantenía una hoja de registro de propiedad de la OCEVIC por lo que el señalamiento se limita a que no se utilizó el mayor subsidiario de la propiedad mueble, Modelo SC1315, para las anotaciones correspondientes. La información que se indica en la página 18, como que no se incluye en el registro, estaba disponible y fácilmente accesible en otros documentos como las órdenes de compra, recibo de material, las facturas del suplidor y otras similares. **[Apartado a.4)]**

El señalamiento de que siete unidades de propiedad estaban en poder de “siete empleados distintos a los que se indicaban en el registro de la propiedad”, se debió a las características propias de la OCEVIC. Se trata de una oficina en extremo pequeña la cual durante el cuatrienio mantuvo un promedio de entre doce a quince empleados, los que motivaba que dichos empleados tuvieran que rotarse en el uso de los equipos y propiedad para continuar brindando servicios cuando ocurría una ausencia, se autorizaba vacaciones a algún funcionario o se encontraba de viaje. En vez de nombrar personal adicional y para una más eficaz administración de los fondos públicos, preferimos autorizar esta rotación de personal. **[Apartado a.5)a)]**

Los nueve monitores de diecisiete pulgadas que se mencionan no tenían número de propiedad separado del de la computadora a la cual pertenecían. Se

identificaban con el mismo número, lo que dado el tamaño de la OCEVIC era más que suficiente para asegurar la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de los mismos. [Apartado a.5)b)]

Consideramos las alegaciones del ex Comisionado, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece

**Véase la Recomendación 1.**

**Hallazgo 4 – Retención de contribuciones sobre ingresos a contratos de servicios profesionales y consultivos contrario a lo establecido en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**

a. El Comisionado estaba facultado por la **Ley Núm. 34** para formalizar contratos de servicios profesionales y consultivos y otros servicios técnicos necesarios para llevar a cabo los propósitos y objetivos de la OCEVIC. El proceso de desembolsos por dicho concepto se originaba cuando la persona contratada facturaba por sus servicios a la OCEVIC. El Comisionado examinaba las facturas e informes justificantes y verificaba que éstos estuvieran conforme con las disposiciones reglamentarias y las establecidas en los contratos formalizados. Luego de esta verificación aprobaba las facturas y entregaba los documentos a un Contador, quien preparaba los comprobantes de pago, los entregaba al Oficial de Finanzas y Presupuesto para la verificación<sup>11</sup> correspondiente y aprobación de éstos, y los tramitaba para pago al Departamento de Hacienda<sup>12</sup>. El Oficial de Finanzas y Presupuesto supervisaba estas operaciones y le respondía al Comisionado Auxiliar de Administración.

En los años fiscales del 2002-03 al 2004-05 el Comisionado formalizó ocho contratos de servicios profesionales y consultivos por \$237,750. Examinamos dos contratos<sup>13</sup> de

---

<sup>11</sup> La verificación consistía en que los importes, cifras de cuenta y retenciones, si aplicaba, estuvieran correctos.

<sup>12</sup> La OCEVIC no contaba con acceso al sistema de contabilidad computadorizado *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)* del Departamento de Hacienda, por lo que los comprobantes de pago eran preparados en la entidad y tramitados al Departamento de Hacienda para el pago de éstos. El Contador mantenía un sistema interno para registrar los desembolsos que efectuaba de acuerdo con la cifra de cuenta correspondiente. Los registros del Contador eran verificados contra los registros que mantenía el Departamento de Hacienda.

<sup>13</sup> **Contratos núms. 2004-000001 y 2004-000007.**

servicios profesionales y consultivos formalizados el 31 de julio de 2003 y el 16 de junio de 2004 con una Consultora y con un Ingeniero por \$27,500 y \$40,000, respectivamente.

El examen realizado reveló, en relación con el contrato formalizado con la Consultora, que de los pagos efectuados del 19 de septiembre de 2003 al 20 de julio de 2004 por \$27,500<sup>14</sup> el Contador no retuvo la totalidad de los \$1,820 correspondientes al siete por ciento de la retención en el origen requerido por ley. En dicho caso éste sólo retuvo \$1,375 correspondientes al cinco por ciento de dichos pagos para una diferencia de menos de \$445. El Oficial de Finanzas y Presupuesto no nos pudo suministrar evidencia de que dicha persona hubiese sometido un **Certificado de Relevó Parcial** expedido por el Departamento de Hacienda.

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

---

<sup>14</sup> La obligación de deducción y retención dispuesta en la **Ley** no aplica a los primeros \$1,500 pagados durante un año natural. En este caso se le redujeron \$1,500 del año natural 2004 para un total de \$26,000, ya que la reducción de los \$1,500 del año natural 2003 se le aplicó a otro contrato formalizado con esta Consultora en el año fiscal 2002-03.

En la **Carta Circular Núm. 1300-01-03**, emitida el 3 de julio de 2002 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que todo pago por concepto de servicios prestados en Puerto Rico por un individuo residente o por una corporación o sociedad dedicadas a industria o negocio en Puerto Rico está sujeto a un siete por ciento de retención en el origen.

En la **Cláusula Octava del Contrato** formalizado entre ambas partes se establece que la primera parte deducirá y retendrá el siete por ciento de los pagos efectuados a la segunda parte por los servicios prestados a tenor con la **Sección 143C de la Ley de Contribuciones sobre Ingresos**<sup>15</sup>, según enmendada, y con las directrices emitidas por el Secretario de Hacienda en la **Carta Circular Núm. 1300-26-95 del 19 de junio de 1995**, salvo que la segunda parte suministre un **Certificado de Relevo Parcial o Total** emitido por el Departamento de Hacienda a tenor con esta retención.

La situación comentada le impidió al Secretario de Hacienda ingresar en su cuenta los \$445 mencionados. Además, desvirtúa los propósitos de la **Ley Núm. 120** de que se informen al Secretario de Hacienda los pagos efectuados a las entidades y personas contratadas y se efectúen las retenciones en el origen correspondientes y se depositen en la cuenta del Secretario de Hacienda. Por otro lado, propicia la evasión contributiva por parte de dichas entidades y personas, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

La situación comentada es indicativa de que el Contador y el Oficial de Finanzas y Presupuesto se apartaron del cumplimiento con las mencionadas disposiciones legales. Además, el Comisionado Auxiliar en Administración no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.**

#### **Hallazgo 5 – Ausencia de conciliaciones mensuales de los registros de contabilidad**

- a. Un Contador estaba a cargo de llevar los registros de contabilidad internos de las cuentas de los fondos asignados para las operaciones de la entidad y de conciliar dichos registros contra

---

<sup>15</sup> Corresponde a la **Sección 1143 de la Ley Núm. 120**.

los informes mensuales emitidos por el Departamento de Hacienda. El Oficial de Finanzas y Presupuesto supervisaba dichas operaciones. Éste le respondía al Comisionado Auxiliar en Administración.

Mediante entrevistas al personal de la División de Presupuesto y Finanzas y examen de documentos determinamos que el Contador no conciliaba mensualmente los registros de contabilidad internos de las cuentas de los fondos asignados con el **Informe de Actividad y Estado de Asignaciones por Agencias (Modelo DH-GL015)** emitido por el Departamento de Hacienda. Según pudimos observar, dichas conciliaciones se efectuaban semestralmente (junio y diciembre de cada año).

En el **Artículo 2(b) de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública, que la contabilidad del Gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno.

En el **Apartado de Conciliación del Reglamento Núm. 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos**, aprobado el 3 de junio de 1998 por la Secretaria de Hacienda, se dispone que las agencias recibirán mensualmente en el **Modelo DH-GL015** un informe de las operaciones contabilizadas en el Departamento de Hacienda para conciliar éstos con sus registros de contabilidad internos. La conciliación será por escrito y deberá firmarla el jefe de la agencia o su representante autorizado. De acuerdo con los procedimientos establecidos por dicho Departamento, la conciliación se debe preparar utilizando el **Informe de Conciliación (Modelo SC-1421)**.

Como parte de lo anterior, y como norma de sana administración y de control interno, las agencias cuyos fondos están custodiados por el Departamento de Hacienda deben realizar conciliaciones mensuales de sus cuentas.

La situación comentada le impidió a la OCEVIC mantener un control efectivo de sus fondos, verificar la corrección de sus registros de contabilidad internos y corregir, mediante comprobante de jornal, cualquier error o diferencia determinada al realizar las mencionadas conciliaciones. Además, le impedía detectar prontamente cualquier sobregiro o irregularidad en las cuentas para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias.

El Contador y el Oficial de Finanzas y Presupuesto no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, el Comisionado Auxiliar en Administración no ejerció una supervisión efectiva de las referidas operaciones.

En la carta del ex Comisionado éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Contrario a la impresión que se obtiene del subtítulo otorgado al hallazgo tres, las conciliaciones sí se llevaron a cabo, lo único que fueron hechas semestralmente. Nuestro mejor recuerdo es que para aquella época en el Departamento de Hacienda hubo atrasos en la entrega de los **Informes de Actividad y Estado de Asignaciones por Agencias (Modelo DH-GL-15)** y en ningún momento cuando se entregaron los informes semestralmente se nos indicó que debían hacerse mensuales. En todos los informes sometidos no se encontraron fallas, lo que a nuestro entender es el aspecto importante que, sin embargo, permanece sin mencionar en el informe de auditoría. [**Apartado a.**]

Consideramos las alegaciones del ex Comisionado, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece

**Véase la Recomendación 1.**

#### **Hallazgo 6 – Faltas en las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y materiales**

- a. La **Ley Núm. 34** eximió a la OCEVIC de las normas y disposiciones de la **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada, para sus operaciones relacionadas con la adquisición de bienes, materiales y servicios. Sin embargo, en entrevista realizada el 27 de octubre de 2005 la ex Delegada Compradora indicó a nuestros auditores que ante la ausencia de procedimientos internos que regularan estas operaciones, éstos voluntariamente se regían

por las disposiciones establecidas en la reglamentación emitida por la Administración de Servicios Generales (ASG). Un Funcionario Administrativo se desempeñaba como comprador y otro Funcionario Administrativo estaba encargado de recibir los bienes comprados. El Oficial de Finanzas y Presupuesto supervisaba estas operaciones y le respondía al Comisionado Auxiliar en Administración.

Según información suministrada por el Oficial de Finanzas y Presupuesto, durante los años fiscales del 2001-02 al 2004-05 la OCEVIC emitió 248 órdenes de compras por \$286,135, para la adquisición de bienes y materiales. Seleccionamos para examen cinco órdenes de compras de bienes y materiales emitidas del 25 de febrero de 2002 al 3 de octubre de 2003 por \$42,527. Mediante estas compras se adquirieron un vehículo de motor, materiales para la construcción de módulos para las secretarías, computadoras, impresoras y baterías auxiliares para computadoras. El examen relacionado con las operaciones de adquisición de bienes y servicios y de las cinco órdenes de compra seleccionadas en la muestra reveló que:

- 1) El Comisionado no expidió por escrito un nombramiento de Comprador a los empleados y funcionarios que realizaron las funciones de compra del 1 de noviembre de 2001 al 29 de abril de 2004 y del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2005. Dichos empleados y funcionarios fueron un Contador y el Oficial de Finanzas y Presupuesto (del 1 de noviembre de 2001 al 30 de noviembre de 2003), una Funcionaria Administrativa<sup>16</sup> (del 1 de diciembre de 2003 al 29 de abril de 2004) y un Funcionario Administrativo<sup>17</sup> (del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2005).

---

<sup>16</sup> Contaba con un nombramiento de Subdelegado Comprador para la Oficina del Coordinador para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión emitido por la ASG el 17 de octubre de 2002. Efectivo el 30 de abril de 2004 la ASG le expidió un nombramiento de Delegada Compradora para la OCEVIC. El mismo fue efectivo hasta el 16 de febrero de 2005, fecha de la renuncia de esta funcionaria.

<sup>17</sup> Este funcionario recibió adiestramiento de la ASG relacionado con el **Reglamento Núm. 7, Reglamento de Delegados Compradores**, aprobado el 24 de noviembre de 1986 por el Administrador de Servicios Generales.

- 2) El Comisionado tampoco designó por escrito los funcionarios que realizaron las funciones de receptores de los bienes adquiridos del 1 de noviembre de 2001 al 31 de diciembre de 2005.

Mediante entrevista del 13 de octubre de 2005, el Oficial de Finanzas y Presupuesto indicó que ninguna de las personas que recibían los bienes comprados tenía nombramiento de Receptor Oficial.

En el **Artículo 6 (b) de la Ley Núm. 34**, se dispone que entre las funciones y deberes del Comisionado Especial se encuentra el nombrar el personal necesario para llevar a cabo los propósitos de esta Ley, así como asignarle funciones y fijar su remuneración.

En el **Artículo 9 del Reglamento Núm. 7** se establece que los jefes de agencias no permitirán que ningún empleado o funcionario emita órdenes de compra hasta tanto el Administrador de Servicios Generales le expida nombramiento de Comprador. Además, en su **Artículo 25** se dispone, entre otras cosas, que si un empleado con cualquier nombramiento de Comprador es trasladado a otra agencia, renuncia o es despedido de su empleo automáticamente quedará sin efecto su nombramiento y tendrá que entregar su identificación a la Administración.

En el **Artículo 9 del Reglamento Núm. 8, Reglamento de Receptores Oficiales**, aprobado el 19 de octubre de 1984 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que el Receptor Oficial es aquel que ocupe un puesto de carrera en una agencia y que esté autorizado por el Administrador de Servicios Generales a recibir, a nombre y en representación del Gobierno, bienes, obras y servicios. En el **Artículo 12** del referido **Reglamento** se dispone, además, que:

Para el recibo de bienes, materiales o equipo de oficina, materiales o equipo de limpieza, materiales o equipo de construcción en general, material o suministro relacionado con las funciones de la agencia que vayan a recibirse directamente de los contratistas en las agencias sin la intervención de la Administración, será necesario nombramiento de Receptor Oficial.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230** se dispone que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener un control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el control interno en el desarrollo del programa cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de Gobierno. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de los organismos gubernamentales debe asegurarse de realizar los nombramientos, por escrito, de las personas que están autorizadas a realizar funciones de compra en sus dependencias así como las que están autorizadas a recibir bienes o materiales adquiridos para que se cumplan con todas las normas que regulan la adquisición en el Gobierno.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** no permitieron a la OCEVIC mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con la adquisición y el recibo de bienes y servicios y pueden propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, esta situación impidió a la OCEVIC asegurarse de que los bienes sean adquiridos y recibidos por empleados designados y adiestrados especialmente para ello.

Las personas que actuaron como comisionados durante el período auditado no cumplieron con las disposiciones de ley, de reglamento y de sana administración en relación con las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)**.

- 3) Para dos<sup>18</sup> **órdenes de compra** emitidas el 23 de abril de 2002 y el 3 de octubre de 2003 por \$4,924 y \$16,185, respectivamente, no se nos suministró evidencia de que se preparara el formulario **Solicitud de Compra Interna**<sup>19</sup> para las solicitudes de los

---

<sup>18</sup> **Órdenes de compra núms. 04400052 y 02400052** para la adquisición de dos computadoras y de cubículos y módulos, respectivamente.

<sup>19</sup> Formulario utilizado por la OCEVIC el cual constituía una requisición o solicitud de equipo o materiales.

bienes adquiridos. Este formulario provee para incluir la información de los bienes solicitados y para la firma del solicitante y la del jefe de la unidad solicitante.

- 4) Para la **Orden de Compra Núm. 04400052** mencionada en el **Apartado** anterior no se nos suministró evidencia de que las personas encargadas de efectuar las compras, solicitaran cotizaciones escritas a, por lo menos, tres licitadores.

En el **Artículo 48 del Reglamento Núm. 6, Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales**, aprobado el 11 de julio de 1986 por el Administrador de Servicios Generales se establece, entre otras cosas, que la unidad que tiene la necesidad dentro de la agencia le solicitará al Delegado Comprador que inicie la gestión de adquisición por cualquier medio dispuesto internamente.

En el **Artículo 41 del Reglamento Núm. 7** se establece, entre otras cosas, que el Comprador se asegurará de garantizar la competencia adecuada con el mayor número de licitadores posibles, los cuales no deben ser menos de tres, para el beneficio de los mejores intereses del Gobierno.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230**, se dispone que cada dependencia o entidad corporativa deberá mantener un control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el control interno en el desarrollo del programa cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de Gobierno. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es responsabilidad de las agencias asegurarse de que se lleven a cabo todos los procesos relacionados con las compras. Estos deben incluir, entre otras cosas, la requisición o solicitud de la compra y la solicitud de por lo menos tres cotizaciones escritas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.3) y 4)** no le permitieron a la OCEVIC ejercer un control adecuado del proceso de solicitud y cotización de las compras. Además, la situación comentada en el **Apartado a.4)** puede resultar perjudicial al

interés público al no obtenerse las mejores ofertas posibles mediante la competencia entre distintos proveedores.

Las personas que se desempeñaban como compradores para abril de 2002 y octubre de 2003 no cumplieron con las disposiciones de ley y reglamento citadas. Por otro lado, el Oficial de Finanzas y Presupuesto, así como, el Comisionado Auxiliar en Administración no supervisaron adecuadamente las referidas operaciones.

En la carta del ex Comisionado éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Ley #34 del 18 de agosto de 2000 que creó a la OCEVIC la eximió de las normas y disposiciones de la Ley #164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, (Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales) para sus operaciones relacionadas con la adquisición de bienes, materiales y servicios. Sin embargo, por disposición expresa de este Comisionado, voluntariamente decidimos regirnos por las disposiciones establecidas en la reglamentación emitida por la Administración de Servicios Generales (ASG).

Los señalamientos aquí incluidos ya han sido atendidos por la indicación de que la OCEVIC estaba exenta de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales según se reconoce en el propio informe de auditoría. **[Apartado a.1]**

Debido al reducido tamaño de la oficina, fue necesario que diferentes funcionarios realizaran las funciones de receptores de los bienes adquiridos. No se hizo una designación por escrito porque como varias veces antes señalado la OCEVIC estaba exenta de la Ley y reglamentos de la ASG. **[Apartado a.2]**

En los relacionados con la compra de las computadoras, nuestro mejor recuerdo es que en aquel año se estaba en el proceso de desarrollar un sistema de comunicación para la Rama Ejecutiva del Gobierno, proceso éste que estaba dirigido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Debido a esto se nos exigió que para mantener la compatibilidad de nuestro equipo con el del resto del gobierno según las especificaciones establecidas por la OGP era necesario comprar unas computadoras para asegurar la continuidad y uniformidad del sistema.

En cuanto a la compra de cubículos y módulo, nuestro mejor recuerdo es que sí se me presentaron tres cotizaciones para evaluación y se seleccionó la de mayor conveniencia y que mejor protección aseguraba al uso responsable de los fondos públicos. Por no tener acceso a los documentos de la OCEVIC no ha sido posible obtener la evidencia de éstas cotizaciones. [**Apartado a.4**]

Consideramos las alegaciones del ex Comisionado, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véase la Recomendación 1.**

**ANEJO 1**

**OFICINA DEL COMISIONADO ESPECIAL PARA VIEQUES Y CULEBRA  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL  
1 DE JULIO DE 2001 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Roberto L. Vélez Núñez	Comisionado Interino	1 ene. 05	31 dic. 05
Dr. Juan R. Fernández Velásquez	Comisionado	1 jul. 01	31 dic. 04
Vacante	Subcomisionado	16 ene. 05	31 dic. 05
Sr. Radamés Tirado Guevara	”	1 jul. 01	15 ene. 05
Sr. Felipe Morales Millán	Subcomisionado Auxiliar en Gerencia	1 sep. 04	31 dic. 05
”	Comisionado Auxiliar <sup>20</sup>	1 jul. 01	31 ago. 04
Vacante	Comisionado Auxiliar en Administración	1 ene. 05	31 dic. 05
Sr. Roberto L. Vélez Núñez	”	1 jul. 04	31 dic. 04
”	Ayudante Especial III <sup>21</sup>	1 mar. 02	30 jun. 04
Vacante	”	1 jul. 01	28 feb. 02
Sr. José R. Santos Rosado	Subcomisionado Auxiliar en Proyectos Especiales	1 ago. 04	31 dic. 05
”	Ayudante Especial II <sup>22</sup>	1 jul. 01	31 jul. 04
Sr. José E. Caro Rivera	Subcomisionado Auxiliar en Planificación Estratégica	1 dic. 04	31 dic. 05
”	Asesor en Planificación <sup>23</sup>	1 jul. 03	30 nov. 04
Sr. José R. Vega Reina	Oficial de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 04	31 dic. 05

<sup>20</sup> Este puesto cambió de categoría de Confianza a Carrera (Subcomisionado Auxiliar en Gerencia) efectivo el 1 de septiembre de 2004.

<sup>21</sup> Este puesto cambió de categoría de Confianza a Carrera (Comisionado Auxiliar en Administración) efectivo el 1 de julio de 2004.

<sup>22</sup> Este puesto cambió de categoría de Confianza a Carrera (Comisionado Auxiliar en Proyectos Especiales) efectivo el 1 de agosto de 2004.

<sup>23</sup> Este puesto se creó el 1 de julio de 2003 luego se reclasificó a Subcomisionado Auxiliar en Planificación Estratégica efectivo el 1 de diciembre de 2004.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José Vega Reina	Director de Finanzas y Presupuesto <sup>24</sup>	17 sep. 01	30 jun. 04
Vacante	”	1 jul. 01	16 sep. 01
Sra. Nilda Solis Morales	Especialista de Recursos Humanos	1 dic. 04	31 dic. 05
”	Ayudante Administrativo <sup>25</sup>	1 jul. 03	30 nov. 04
Sr. Jamil Laboy Vélez	Encargado de la Propiedad	1 oct. 04	31 dic. 05
Sr. Francisco J. Flores Rodríguez	”	1 nov. 01	30 sep. 04
Vacante	”	1 jul. 01	30 oct. 01
Sr. Jamil Laboy Vélez	Delegado Comprador	16 feb. 05	31 dic. 05
Sra. Carmiña De León Martínez	Delegada Compradora	1 dic. 03	15 feb. 05
Sr. Francisco J. Flores Rodríguez	Delegado Comprador	1 nov. 01	30 nov. 03
Vacante	”	1 jul. 01	31 oct. 01

---

<sup>24</sup> Este puesto se reclasificó a Oficial de Finanzas y Presupuesto efectivo el 1 de julio de 2004.

<sup>25</sup> Este puesto se creó el 1 de julio de 2003 luego se reclasificó a Especialista de Recursos Humanos efectivo el 1 de diciembre de 2004.