

**INFORME DE AUDITORÍA DA-07-29**

15 de mayo de 2007

**OFICINA DEL GOBERNADOR**

(Unidad 1437 - Auditoría 12543)

Período auditado: 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2003

## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>4</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 DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>11</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL GOBERNADOR.....	12
1 - Preintervención inadecuada de los comprobantes de pago relacionados con las tarjetas de crédito, y expedientes de pago relacionados con dichas tarjetas no encontrados ni suministrados para examen a nuestros auditores .....	12
2 - Falta de controles adecuados en la solicitud, la emisión, el control, el uso y la cancelación de las tarjetas de crédito .....	19
3 - Deficiencias relacionadas con las solicitudes de viaje, los anticipos de fondos y las liquidaciones de viajes realizados por funcionarios de la Oficina del Gobernador fuera de Puerto Rico.....	24
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>31</b>

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

15 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 Gobernador<sup>1</sup> para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este octavo informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con las tarjetas de crédito asignadas a varios funcionarios y a los anticipos de fondos y liquidaciones de los viajes oficiales realizados por dichos funcionarios fuera de Puerto Rico. En los primeros siete informes que emitimos de esta auditoría presentamos el resultado de los exámenes que realizamos de las operaciones relacionadas con:

- El **Programa de Prevención del Uso y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaco “Yo Sí Puedo”**, adscrito a la Oficina de la Primera Dama, y en especial con el uso dado a los fondos públicos asignados a una corporación sin fines de lucro en los

---

<sup>1</sup> De enero de 2001 a diciembre de 2004 se red denominó como Oficina de la Gobernadora, toda vez que el 2 de enero de 2001 la Hon. Sila M. Calderón tomó posesión del cargo de Gobernadora.

años fiscales del 1998-99 al 2000-01 para implantar y desarrollar dicho **Programa** (Primera parte) (**Informe de Auditoría DA-04-13 del 15 de marzo de 2004**).

- La evaluación de los controles internos relacionados con las asignaciones presupuestarias, la propiedad mueble, y los controles administrativos relacionados con la función de auditoría interna (**Informe de Auditoría DA-04-15 del 15 de marzo de 2004**).
- Los fondos asignados al Congreso Nuestros Niños Primero, adscrito a la Oficina de la Primera Dama, en los años fiscales del 1997-98 al 2000-01 para implantar y desarrollar el **Proyecto Demostrativo Nuestros Niños Primero** (Primera parte) (**Informe de Auditoría DA-05-01 del 6 de julio de 2004**).
- Los fondos asignados al Congreso Nuestros Niños Primero para implantar y desarrollar en los referidos años fiscales el mencionado **Proyecto Demostrativo** (Última parte) (**Informe de Auditoría DA-05-20 del 18 de marzo de 2005**).
- El **Programa de Prevención del Uso y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaco “Yo Sí Puedo”**, adscrito a la Oficina de la Primera Dama, y en especial con el uso de los fondos públicos asignados a dicha corporación en los años fiscales del 1996-97 al 2000-01 para implantar y desarrollar el referido **Programa** (Última parte) (**Informe de Auditoría DA-05-29 del 6 de junio de 2005**).
- El personal (**Informe de Auditoría DA-07-13 del 1 de diciembre de 2006**).
- La compra de artículos para obsequiar en diferentes actividades que se cargaban y se pagaban de la partida de gastos de representación; el uso de fondos públicos en una actividad privada celebrada en La Fortaleza, y el cumplimiento con las disposiciones de la **Ley Núm. 5 del 30 de marzo de 2001** (**Informe de Auditoría DA-07-25 del 21 de marzo de 2007**).

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

En el **Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se dispone que el poder ejecutivo se ejercerá por un Gobernador, quien será elegido por voto directo en cada elección general. El Gobernador ejercerá su cargo por un término de cuatro años a partir del día dos de enero del año siguiente al de su elección, y hasta que su sucesor sea electo y tome posesión. El Gobernador cuenta con una Oficina ubicada en La Fortaleza. La Oficina del Gobernador tiene, entre otras, las siguientes funciones: dirigir y velar por la implantación de la política y programa de gobierno; coordinar y supervisar la labor de las agencias y los departamentos ejecutivos; asesorar y mantener informado al Gobernador y a los funcionarios de los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva, y coordinar la labor del Gobernador con el Gobierno de los Estados Unidos. Para llevar a cabo sus funciones la Oficina del Gobernador se componía de la Oficina del Gobernador Propia, la Oficina de la Primera Dama, la Secretaría de la Gobernación y otras 13 oficinas<sup>2</sup>.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales de la Oficina del Gobernador que actuaron durante el período auditado.

En los años fiscales del 1998-99 al 2003-04<sup>3</sup> la Oficina del Gobernador<sup>4</sup> contó con recursos de asignaciones legislativas por \$91,454,598 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$90,153,423, según se indica a continuación:

---

<sup>2</sup> Las oficinas de: (1) Justicia, Seguridad y Corrección; (2) Finanzas, Hacienda, Gerencia y Presupuesto; (3) Infraestructura, Transportación y Obras Públicas; (4) Cultura, Recreación, Deportes y Urbanismo; (5) Salud; (6) Planificación, Recursos Naturales y Calidad Ambiental; (7) Asuntos Legislativos; (8) Asuntos Federales; (9) Desarrollo Económico, Agricultura, Recursos Humanos y Trabajo; (10) Educación, Bienestar Social, Comunidades Especiales y Derechos Ciudadanos; (11) Asuntos Municipales y Vivienda; (12) Nombramientos Judiciales; y (13) Administración.

<sup>3</sup> Hasta el 31 de diciembre de 2003.

<sup>4</sup> A partir del 1 de octubre de 2002 la Oficina de Gerencia y Presupuesto separó la Oficina de Secretaría de la Gobernación de la Oficina del Gobernador y les asignó presupuestos independientes. Sin embargo, la Secretaría de la Gobernación le responde directamente a la Oficina del Gobernador. La Oficina del Gobernador tiene el número de agencia 015 y la Secretaría de la Gobernación tiene el número 240.

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES LEGISLATIVAS</b>	<b>DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>SOBRANTE (SOBREGIRO)</b>
1998-99	\$14,702,000	\$14,093,870	\$ 608,130 <sup>5</sup>
1999-00	14,700,000	13,641,553	1,058,447 <sup>5</sup>
2000-01	14,375,000	15,098,174	(723,174) <sup>6</sup>
2001-02	19,021,944 <sup>7</sup>	19,820,691	(798,747) <sup>6</sup>
2002-03	17,835,154	17,834,804	350
2003-04	<u>10,820,500</u>	<u>9,664,331</u>	1,156,169
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$91,454,598</u></b>	<b><u>\$90,153,423</u></b>	

Durante los referidos años fiscales la Oficina del Gobernador también recibió fondos federales por \$2,335,284 que se utilizaron en la Oficina de Servicios al Ciudadano y en la Oficina de Educación, Bienestar Social y Derechos Ciudadanos. Además, recibió fondos mediante asignaciones legislativas por \$4,386,411 para propósitos específicos, entre otros, para la liquidación de vacaciones (Fondo 218) y el pago de aumentos de sueldo (Fondo 141). También recibió fondos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para crear oportunidades de empleo (Fondo 751).

La Oficina del Gobernador cuenta con una página de Internet la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.fortaleza.gobierno.pr>. Esta página posee información acerca de la Oficina del Gobernador y de los servicios que presta.

---

<sup>5</sup> Dichos sobrantes fueron transferidos a un fondo de ahorro para utilizarse en gastos no recurrentes por un período de tres años. Conforme a la **Ley Núm. 123 del 17 de agosto de 2001**, efectivo el 1 de julio de 2001 cualquier sobrante de años fiscales anteriores debe revertir al Fondo General.

<sup>6</sup> En el **Informe de Auditoría DA-04-15** se comentaron los déficit presupuestarios de los años fiscales 2000-01 y 2001-02.

<sup>7</sup> El aumento en la asignación de fondos en el presupuesto del año fiscal 2001-02 obedeció a la creación de nuevas oficinas de asesores adscritas al **Programa de Formulación y Coordinación de Política Pública**.

## 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 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2003. 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 reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales y el **Hallazgo 3**, clasificado como secundario. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

### RECOMENDACIONES

AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

1. Tomar las medidas necesarias para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.
2. Ver que el Administrador de la Oficina del Gobernador:
  - a. Recobre de los ex funcionarios concernidos los \$1,492, \$156 y \$224 que se comentan en los **hallazgos 1-a.1), 2-a.4) y 3-a.1)b)**.
  - b. Solicite la autorización del Secretario de Hacienda para la asignación de tarjetas de crédito oficiales para incurrir en gastos de representación en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico a los funcionarios que no estén expresamente autorizados, y ver que dicha situación no se repita. [**Hallazgo 2-a.1)**]

- c. Ejercer una supervisión efectiva y asegurarse de que:
- 1) El Director de la División de Finanzas:
    - a) Supervise adecuadamente al personal a cargo de las tarjetas de crédito para que requiera con prontitud de los funcionarios tenedores de las tarjetas de crédito la certificación de los gastos incurridos por éstos mensualmente, y cumpla con la reglamentación aplicable para que cobre de los funcionarios responsables, los intereses pagados a las instituciones comerciales por demora, y se asegure de la conservación y administración de los documentos públicos relacionados con dichas tarjetas. **[Hallazgo 1-a.1) y 4)]**
    - b) Supervise adecuadamente al personal que preinterviene los documentos para pago y el que está a cargo de las tarjetas de crédito con el propósito de que realicen una verificación eficaz a los efectos de asegurarse de que, antes de procesarse los pagos, reciban y verifiquen la corrección de toda la documentación y los justificantes necesarios, tales como recibos, facturas certificadas como correctas y con la información necesaria y los informes de gastos, y cumpla con la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.2) y 3)]**
    - c) Tome las medidas de control necesarias para que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo del 2-a.2) al 4)** relacionadas con la cancelación de tarjetas de crédito a funcionarios que renuncian o terminan sus términos.
    - d) Supervise adecuadamente las operaciones relacionadas con la devolución de anticipos no gastados y la liquidación de fondos anticipados y se asegure de que éstas se realicen de acuerdo con la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 3-a.2)]**
- d. Se asegure de que las **solicitudes de viaje** que se aprueben indiquen el propósito específico del viaje y los beneficios que se esperan obtener del mismo. **[Hallazgo 3-a.1)a)]**

## CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3** incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Sr. José A. Hernández Arbelo, Administrador de la Oficina del Gobernador, en carta de nuestros auditores del 20 de junio de 2006. En ésta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Los hallazgos del borrador de este **Informe** fueron sometidos para comentarios al Hon. Aníbal Acevedo Vilá, Gobernador de Puerto Rico, a la ex Gobernadora, Hon. Sila M. Calderón (ex Gobernadora), y al ex Gobernador, Hon. Pedro J. Rosselló González (ex Gobernador), en cartas del 22 de febrero de 2007.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Administrador de la Oficina del Gobernador sometió en carta del 31 de julio de 2006 sus comentarios sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción del borrador del informe.

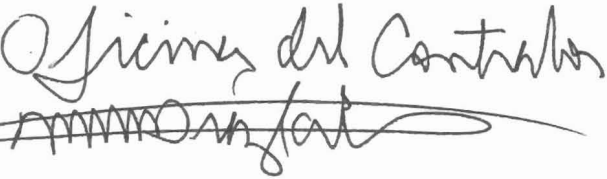
En carta del 28 de febrero de 2007 el Administrador de la Oficina del Gobernador, en representación del Gobernador, nos informó que con excepción de los comentarios ya sometidos en su carta a nuestros auditores del 31 de julio de 2006, no tenían más comentarios sobre el particular. En los hallazgos de este **Informe** se incluyen algunos de sus comentarios.

La ex Gobernadora ofreció sus comentarios sobre los hallazgos que atañen a su administración, en carta del 13 de marzo de 2007. En los hallazgos de este **Informe** se incluyen algunos de sus comentarios.

El ex Gobernador ofreció sus comentarios sobre el **Hallazgo 2-a.1)** del borrador de informe en carta del 27 de febrero de 2007. Éstos fueron considerados en la redacción final del borrador de este **Informe**. Por su parte, el ex Administrador de la Oficina del Gobernador, CPA Eduardo Ramírez Flores, en representación del ex Gobernador, sometió en carta del 1 de febrero de 2007 sus comentarios sobre los hallazgos del borrador del informe. En dichos hallazgos incluimos algunos de sus comentarios.

**AGRADECIMIENTO**

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

Oficinas del Control  
Por: ~~XXXXXXXXXX~~ 

## 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 GOBERNADOR, 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 GOBERNADOR

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

### **Hallazgo 1 - Preintervención inadecuada de los comprobantes de pago relacionados con las tarjetas de crédito, y expedientes de pago relacionados con dichas tarjetas no encontrados ni suministrados para examen a nuestros auditores**

- a. Durante el período auditado la Oficina del Gobernador asignó a 24 funcionarios 24 tarjetas de crédito corporativas (tarjetas de crédito) con las cuales se les autorizaba a incurrir en gastos de viaje y de representación, y para adquirir bienes y servicios en el desempeño de sus gestiones oficiales<sup>8</sup>. Además de los funcionarios que se desempeñaron como Gobernador(a), Secretario y Subsecretario de la Gobernación y Primera Dama, durante el referido período también se asignaron tarjetas de crédito a funcionarios que actuaron como sus asesores, ayudantes especiales, administradores y directores de la División de Finanzas. Dichas tarjetas de crédito eran emitidas por una institución comercial.

En la Sección de Archivo y Correspondencia de la Oficina del Gobernador se recibía mensualmente el **Estado de Cuenta** de cada una de las tarjetas de crédito corporativas asignadas. Dicho **Estado de Cuenta** se enviaba a la División de Finanzas donde una empleada estaba a cargo de las tarjetas de crédito. Esta empleada, entre otras funciones, era responsable de recibir, fotocopiar y enviar el mismo al funcionario o asesor a nombre de quien aparecía la tarjeta de crédito. Este funcionario verificaba los cargos reflejados en dicho **Estado de Cuenta** contra los duplicados de los recibos y las facturas de los gastos

---

<sup>8</sup> En el **Hallazgo 2** se comentan situaciones relacionadas con el proceso de solicitud, emisión, uso, control y cancelación de las tarjetas de crédito.

incurridos y certificaba la corrección de los cargos. Luego de esto, debía someter a la División de Finanzas un **Informe de Gastos** junto con los recibos y las facturas.

La encargada de las tarjetas de crédito preparaba el **Comprobante de Pago (Comprobante)** y acompañado con el **Estado de Cuenta** y el **Informe de Gastos** lo enviaba a otro empleado de la División de Finanzas que se encargaba de preintervenir los documentos. Éste tenía la responsabilidad de verificar la exactitud, propiedad, corrección y legalidad de los mismos. Una vez finalizado el proceso de preintervención, el **Comprobante** se tramitaba al Departamento de Hacienda para que se emitiera el cheque. La encargada de las tarjetas de crédito recibía los cheques, los fotocopiaba y enviaba los originales de éstos por correo certificado a la institución comercial que administraba las cuentas de las mismas.

Según el Sistema de Contabilidad Central del Gobierno, *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)* durante el período de auditoría se procesaron 266 **comprobantes** por \$745,568 para efectuar pagos contra tarjetas de crédito por gastos de representación de la Oficina del Gobernador. Examinamos los expedientes de 40 (15 por ciento) **comprobantes** por \$128,077 emitidos del 16 de junio de 1998 al 16 de septiembre de 2003. El examen relacionado con las operaciones y con los **comprobantes** de dichos pagos reflejó las siguientes deficiencias:

- 1) En 4 (10 por ciento) **comprobantes** emitidos por \$4,329 del 12 de julio al 3 de diciembre de 2001, los cuales incluían \$1,492 por concepto de intereses por atrasos relacionados con demoras en la liquidación mensual de los gastos, la empleada a cargo de las tarjetas de crédito no les requirió a los funcionarios que ocasionaron las demoras el recobro de dicha cantidad.

En el **Apartado VI-J del Reglamento Núm. 45, Gastos de Representación de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico**, aprobado el 23 de noviembre de 1993 por el Secretario de Hacienda, se dispone que:

Quando la institución bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito cobre intereses por atrasos y los mismos se identifiquen con demoras en la liquidación

mensual de los gastos, el funcionario que ocasionó la demora será responsable del pago de dichos intereses. Para no incurrir en atrasos adicionales la dependencia efectuará el pago por la suma total facturada por la entidad bancaria o comercial correspondiente y luego gestionará el cobro de dichos intereses al funcionario afectado.

En los **apartados 1 y 2 de las Disposiciones Generales de las Normas para el Uso y Control de las Tarjetas de Crédito Oficiales de Asesores o Ayudantes del Gobernador para Viajes fuera de Puerto Rico y Gastos de Representación (Normas)**<sup>9</sup>, aprobadas el 5 de abril de 1990 por el Ayudante Especial del Gobernador, se disponía lo siguiente:

El contrato entre la Oficina del Gobernador y la firma que expide la tarjeta de crédito oficial establece que todo atraso en los pagos genera cobro de intereses. Para evitar estos cobros es necesario que la liquidación de los gastos cargados a las tarjetas oficiales se realice inmediatamente después de realizarse el viaje o de incurrirse en el gasto de representación.

Cuando la firma que expide la tarjeta cobre intereses por atrasos y los mismos se identifiquen con demoras en la liquidación de los gastos, el Ayudante, o Asesor que realizó el viaje o incurrió en el gasto de representación será responsable del pago de estos intereses.

La situación comentada privó a la Oficina del Gobernador de tener disponibles los referidos fondos pagados por intereses, para cubrir otros gastos relacionados con las tarjetas de crédito o cualquier otro gasto operacional.

Esta situación obedece, principalmente, a que los funcionarios tenedores de las tarjetas de crédito no certificaron ni sometieron los informes de los gastos inmediatamente después de incurrir en los mismos y conforme con la reglamentación establecida. Además, la Oficina del Gobernador no pagó los balances pendientes oportunamente, lo que provocó que la institución comercial cobrara intereses por los atrasos.

---

<sup>9</sup> Derogadas el 2 de abril de 2001 por el Administrador de la Oficina del Gobernador.

- 2) En 32 (80 por ciento) **comprobantes** emitidos por \$86,390<sup>10</sup> del 16 de junio de 1998 al 3 de diciembre de 2001 la encargada de las tarjetas de crédito y los preinterventores no requirieron a los portadores de las tarjetas las facturas de los proveedores y los duplicados de los recibos de las tarjetas de crédito que evidenciaran los gastos incurridos, antes de tramitar los mismos para pago.
- 3) En 9 (23 por ciento) **comprobantes** emitidos por \$19,339 del 3 de agosto de 1999 al 16 de septiembre de 2003 la encargada de las tarjetas de crédito y los preinterventores no requirieron a los portadores de las tarjetas los correspondientes **informes de gastos** antes de tramitar los mismos para el pago.

En el **Apartado VII-A-3-a y b del Reglamento Núm. 45** se establece que:

Los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias o sus representantes autorizados al recibir el estado de cuenta mensual que les envía la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito, deberán cotejar la corrección de los cargos incluidos en dicho estado de cuenta contra los recibos y facturas que retuvo en su poder como constancia de que incurrió en dichos gastos de representación. De estar correcto, o luego de hacer los ajustes correspondientes en caso de surgir diferencias, certificará dicha documentación y la someterá inmediatamente a la Unidad de Contabilidad o Finanzas de la dependencia correspondiente.

Al recibirse dicha documentación en la referida Unidad de Contabilidad o Finanzas, verificarán la corrección de la misma y que no se haya efectuado un pago anterior por este concepto. En dicha Unidad prepararán y tramitarán un Comprobante de Pago Directo, Modelo SC 735, con la correspondiente Hoja de Batch, Modelo SC 713.1, si el pago se hace a través del Departamento de Hacienda o un Comprobante de Oficial Pagador Especial, Modelo SC 779, si el pago se hace a través del Oficial Pagador Especial de la Dependencia. Con dichos comprobantes deberán acompañar los siguientes documentos:

- Estado de Cuenta Mensual que les envía la entidad bancaria o comercial facturándoles los cargos efectuados contra la tarjeta de crédito.

---

<sup>10</sup> Este importe incluía pagos por \$8,054 por el alquiler de teléfonos satélites y celulares de cobertura internacional.

- Los recibos o facturas correspondientes que evidencien el gasto incurrido. Es necesario que al dorso de cada recibo identifiquen el nombre de la entidad comercial que brindó los servicios, si es que el recibo no contiene impresa dicha información. Además, deberán especificar el tipo de actividad, fecha en que se llevó a cabo la misma y el nombre de los participantes, si alguno.

En el **Apartado VII-B-2-b del Reglamento Núm. 45** se establece que para la liquidación y el pago de los gastos de representación por concepto de los gastos de representación y/o viajes pagados mediante las tarjetas de crédito se procederá de forma similar a lo indicado en el **Apartado VII-A-3** anterior.

En el **Apartado 3, Gastos de Viaje fuera de Puerto Rico, de las Normas**, se establece que:

Las facturas por estos conceptos deberán enviarse debidamente certificadas al Administrador de la Oficina del Gobernador.

En el **Apartado 3, Gastos de Representación, de las Normas**, se dispone que:

Al utilizar la tarjeta deberán indicar al dorso de cada recibo el tipo de actividad o reunión, la fecha y los nombres o títulos de los participantes en la misma como evidencia. Estos recibos permanecerán con los documentos mediante los cuales se efectúen los pagos.

Conforme con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la unidad es responsable de establecer los controles internos necesarios para asegurarse de que, antes de procesarse los pagos, se reciba toda la documentación y los justificantes necesarios, tales como: recibos y facturas certificadas como correctas y con la información necesaria, y los informes de gastos, entre otros.

Las situaciones mencionadas en el **Apartado a.2) y 3)** nos impidieron corroborar en todos sus aspectos la legalidad, corrección y exactitud de los cargos efectuados a las tarjetas de crédito. Esto pudo propiciar que se adquirieran bienes y servicios para propósitos personales, mediante el uso de la tarjeta de crédito autorizada solamente para uso oficial y que no se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las referidas situaciones obedecen, principalmente, a que la empleada a cargo de las tarjetas de crédito y los preinterventores no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores de la División de Finanzas no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

- 4) No se encontraron ni se nos suministraron para examen los expedientes de los **comprobantes** relacionados con dos tarjetas de crédito asignadas a dos funcionarios que se desempeñaron como Secretario de la Gobernación y Ayudante Especial del Gobernador del 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2000. En carta del 6 de abril de 2006, la Asesora Auxiliar nos certificó que los expedientes de pago para las tarjetas de crédito de los dos funcionarios no se encontraron.

En el **Apartado VIII-D del Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece lo siguiente:

Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos 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.

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva**, según enmendado, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas: facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno; y para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del Gobierno y de personas afectadas por las transacciones del Gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios del Gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información

esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben ser incluidos en un documento.

La situación comentada en el **Apartado a.4)** limitó el alcance de nuestra auditoría e impidió a nuestros auditores examinar en todos sus detalles la corrección de los referidos documentos.

Dicha situación obedece, principalmente, a que las empleadas encargadas de las tarjetas de crédito no cumplieron con su deber de mantener un archivo adecuado de dicha documentación. Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores de Finanzas no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Administrador de la Oficina del Gobernador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Desconocemos la razón, si alguna que tuviera la administración de 1998 hasta el 2000 para no requerir información completa relativo a los cargos de las tarjetas de crédito; no exigir evidencia a los usuarios de tarjetas que sustente los cargos efectuados contra éstas; carecer de expedientes completos; no cancelar inmediatamente la tarjeta cuando el funcionario que tenía el instrumento monetario culmina sus funciones; y no recobrar o fiscalizar los cargos correspondientes a bienes y servicios de carácter personal y no oficial.

Es política administrativa firme de este gobierno el administrar con rigurosidad las tarjetas de crédito para uso oficial amén que el número de unidades es limitado.

En la carta de la ex Gobernadora, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Este Hallazgo fundamentalmente gira en torno a la ausencia de documentación que permita justificar ciertos pagos realizados mediante tarjetas de créditos por funcionarios que ocuparon sus cargos durante la administración previa a la incumbencia de la Gobernadora Calderón. Esta circunstancia tuvo que ser encarada por la Administración Calderón y en los casos necesarios disponer el pago de algunos de estos gastos para poder salvaguardar el crédito de la Oficina del Gobernador. Tan sólo hay una situación generada bajo la responsabilidad de la Administración Calderón y se relaciona a un número reducido de

comprobantes sobre los cuales la información de apoyo estaba incompleta. En estos casos, sin embargo, no se cuestiona el fin público de las transacciones y gastos en particular.

En la carta del ex Administrador de la Oficina del Gobernador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Rechazamos este hallazgo porque entendemos que los procedimientos establecidos por nuestra administración fueron lo suficiente para garantizar el uso adecuado de los fondos públicos. Del propio informe de auditoría no se desprenden señalamientos de índole de mal uso de las tarjetas de crédito aplicables a nuestra administración, por lo que entendemos el proceso de preintervención fue efectivo garantizando el buen uso de los fondos del erario público. *(sic)* [**Apartado a.2)**]

Rechazamos este hallazgo ya que el informe de gastos era un documento requerido antes de tramitar un pago de tarjetas de crédito. La situación aquí señalada puede ser uno de archivo y manejo de documentos. [**Apartado a.3)**]

Rechazamos este hallazgo. Cabe recordar que los exámenes realizados por la Oficina del Contralor fueron hechos en un momento en que los documentos no estaban bajo la custodia de funcionarios de nuestra administración, por lo que no se pueden hacer responsables por la falta de algún documento. [**Apartado a.4)**]

Consideramos las alegaciones de la ex Gobernadora y del ex Administrador de la Oficina del Gobernador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.a. y c.1)a) y b).**

## **Hallazgo 2 - Falta de controles adecuados en la solicitud, la emisión, el control, el uso y la cancelación de las tarjetas de crédito**

- a. De acuerdo con las entrevistas realizadas, el Administrador de la Oficina del Gobernador, con la previa autorización del Secretario de la Gobernación, era el funcionario responsable de solicitar la emisión de las tarjetas de crédito. Una empleada de la Oficina del Gobernador estaba a cargo de los trámites de recibo, procesamiento, despacho, renovaciones,

cancelaciones y pagos de las tarjetas de crédito<sup>11</sup>. Examinamos los expedientes de 24 de las 26 tarjetas de crédito emitidas durante el período auditado y determinamos las siguientes deficiencias:

- 1) En 21 (88 por ciento) de las 24 tarjetas de crédito seleccionadas en la muestra no se encontró evidencia en el expediente, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que la Oficina del Gobernador, antes de emitir las mismas, solicitara la autorización del Secretario de Hacienda<sup>12</sup>.

En carta del 13 de agosto de 2004, el Secretario Auxiliar del Área de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda certificó a nuestros auditores que en los expedientes del Negociado de Sistemas Fiscales y del Negociado de Intervenciones no se encontró evidencia escrita para autorizar a los mencionados 21 funcionarios de la Oficina del Gobernador a obtener tarjetas de crédito para gastos de representación.

En el **Apartado VI-A del Reglamento Núm. 45** se dispone lo siguiente:

Se autoriza a los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias a hacer uso de una tarjeta de crédito oficial para efectuar el pago de los gastos de representación incurridos en y fuera de Puerto Rico en el desempeño de las gestiones oficiales propias de su cargo.

En los casos en que el Secretario de Gobierno o Jefe de la Dependencia considere necesario y conveniente, por la naturaleza de las funciones que realiza la dependencia, que alguno de sus representantes autorizados a incurrir en gastos de representación utilice una tarjeta de crédito oficial, deberá solicitar por escrito dicha autorización del Secretario de Hacienda.

---

<sup>11</sup> Dichas funciones se realizaron en la Oficina de Administración por una empleada que se desempeñó como Funcionaria Administrativa del 1 de julio de 1998 al 31 de julio de 1999 y por otra empleada que se desempeñó como Ayudante Administrativa del 1 de agosto de 1999 al 31 de diciembre de 2000; y en la División de Finanzas por una empleada que se desempeñó como Ayudante Administrativa del 2 de enero de 2001 al 25 de enero de 2002 y por otra empleada que del 26 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2003 se desempeñó como Oficial Administrativa. Las primeras dos le respondían al Administrador de la Oficina de Administración y las últimas dos al Director de la División de Finanzas.

<sup>12</sup> Esta autorización no incluía al Gobernador y a los funcionarios que durante el período auditado ocuparon el puesto de Secretario de la Gobernación, ya que están expresamente autorizados en el **Reglamento Núm. 45**.

La situación comentada impidió que el Secretario de Hacienda pudiera evaluar la necesidad y conveniencia de autorizar a otros funcionarios, además de los que están expresamente autorizados, el uso de una tarjeta de crédito oficial para cubrir gastos de representación incurridos en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico. Esto impide, además, que se pueda mantener un control efectivo sobre el uso y manejo de las tarjetas de crédito.

Los funcionarios que se desempeñaron como Administrador de la Oficina del Gobernador y Secretario de la Gobernación durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad con respecto a la situación comentada.

- 2) Cinco (21 por ciento) tarjetas de crédito asignadas a un Ayudante Especial del Gobernador que fungía como Asesor en Asuntos Económicos, una Directora Ejecutiva de la Oficina de Nombramientos Judiciales, un Ayudante Especial del Gobernador en Asuntos Municipales, una Ayudante Especial del Gobernador a cargo de la Oficina de la Primera Dama y al Gobernador de Puerto Rico fueron canceladas entre 27 y 428 días consecutivos después que dichos funcionarios cesaron en sus funciones<sup>13</sup>. Las fechas de renuncia, separación del servicio o culminación de su término de los mencionados funcionarios fueron efectivas el 31 de octubre de 1999, 6 de agosto de 2000, 15 y 30 de noviembre de 2000 y 1 de enero de 2001, respectivamente. Sin embargo, las cancelaciones de las tarjetas de crédito se realizaron el 1 de enero de 2001 (2), 19 y 27 de diciembre de 2000 y 2 de marzo de 2002, respectivamente.
- 3) En las primeras dos tarjetas de crédito mencionadas en el **Apartado** anterior no se nos suministró para examen la solicitud de cancelación de las mismas.
- 4) La Ayudante Especial del Gobernador a cargo de la Oficina de la Primera Dama mencionada en el **Apartado a.2)** utilizó la tarjeta de crédito un día después de la fecha

---

<sup>13</sup> En las primeras dos tarjetas la determinación de la fecha de cancelación de las mismas se obtuvo de un informe sometido el 28 de mayo de 2004 por la institución comercial. Esto debido a que en estos casos no se encontró la solicitud de cancelación, según se menciona en el **Apartado a.3)**.

de efectividad de su renuncia. El 1 de diciembre de 2000 ésta cargó a la tarjeta de crédito \$156<sup>14</sup> por concepto de comidas y bebidas en un restaurante. Según indicamos anteriormente, la funcionaria había renunciado a su puesto efectivo el 30 de noviembre de 2000.

En el **Apartado VI-L del Reglamento Núm. 45** se establece que:

Se cancelará la tarjeta de crédito cuando el Secretario de Gobierno, Jefe de Dependencia o un representante autorizado cese en sus funciones oficiales en la dependencia y será responsabilidad de dicho funcionario devolver la tarjeta de crédito a la Unidad de Contabilidad o Finanzas de la dependencia para la acción correspondiente.

En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone 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 ésta cometerse, se pueden fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Conforme con dichas disposiciones y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Oficina del Gobernador debe asegurarse de que los funcionarios que tengan tarjetas de crédito asignadas cancelen las mismas, inmediatamente después de sus renunciaciones, cesantías o retiros.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3)** pueden propiciar que los funcionarios utilicen indebidamente las tarjetas de crédito lo que provoca que se efectúen pagos indebidos o ilegales y que los mismos no se puedan detectar a tiempo para solicitar el reembolso correspondiente, según se comenta en el **Apartado a.4)**.

---

<sup>14</sup> Pagado por la Oficina del Gobernador mediante el **Comprobante de Pago Núm. 02001318 del 4 de diciembre de 2001**.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)** se atribuyen, principalmente, a que las empleadas que actuaron como encargadas de las tarjetas de crédito durante el período de auditoría no cumplieron adecuadamente con sus deberes y responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como administradores de la Oficina del Gobernador o directores de la División de Finanzas durante el referido período no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

En la carta del Administrador de la Oficina del Gobernador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

En lo ordinario, la cancelación de tarjetas de crédito asignadas a funcionarios de la Oficina del Gobernador (a) ocurre inmediatamente que culmina la asignación de funciones que requiera de esa herramienta de trabajo. Este planteamiento fue corroborado por sus auditores. Es política firmemente instituida, el administrar los fondos públicos de una forma cristalina. Desconocemos las razones o causas que tuvo el encargado de la (s) tarjeta (s) para la fecha de los hechos para no actuar en las cinco ocasiones en las cuales no se cancelaron a tiempo las cuentas. Igualmente, desconocemos si se realizaron las gestiones para señalar y recobrar los cargos de la Ayudante del Gobernador a Cargo de la Oficina de la Primera Dama quien hizo unas transacciones luego de haber renunciado a su puesto. Es política firmemente instituida, el administrar los fondos públicos de una forma cristalina. **[Apartado del a.2) al 4)]**

En la carta de la ex Gobernadora, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

En lo que respecta a la ausencia de controles para el manejo de tarjetas de crédito durante la Administración Calderón, el Hallazgo es incorrecto y carece de mérito. Las instrucciones a la Oficina de Administración fueron de cumplir siempre de forma estricta con todos los procedimientos legales y reglamentarios aplicables. A partir de enero de 2001 las tarjetas de créditos se redujeron de sobre 20 emitidas durante la administración anterior, a sólo tres. El uso de este número reducido de tarjetas se rigió por el Reglamento Núm. 45 de Hacienda.

En la carta del ex Administrador de la Oficina del Gobernador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La emisión de tarjetas de crédito a los asesores y demás ayudantes de la Oficina del Gobernador era autorizada por el Secretario de la Gobernación. Entendemos

que dicha autorización era suficiente. En adición les informo que a ningún Director de Finanzas de nuestra Administración le asignaron tarjetas de crédito. **[Apartado a.1)]**

El trámite regular al momento de la separación o renuncia de los empleados requería la entrega de tarjetas de crédito al Administrador para su posterior cancelación. Las situaciones aquí citadas pueden ser unas de índole excepcional y de haber ocurrido se debieron a razones de mérito. **[Apartado a.2)]**

Cabe recordar que los exámenes realizados por la Oficina del Contralor fueron hechos en un momento en que los documentos no estaban bajo la custodia de funcionarios de nuestra administración, por lo que no se pueden hacer responsables por la falta de algún documento. **[Apartado a.3)]**

La renuncia o separación de empleados puede ocurrir de diversas formas y bajo circunstancias donde las Oficinas Administrativas no tienen conocimiento sobre renuncias o separaciones de forma inmediata y en ocasiones transcurren varios días después que la separación o renuncia es efectiva. La situación aquí descrita, de ser cierta, no ocurre por la falta de controles internos adecuados sino mas bien a causas fuera de control de la administración. **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones de la ex Gobernadora y del ex Administrador de la Oficina del Gobernador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.a. y b. y c.1)c).**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las solicitudes de viaje, los anticipos de fondos y las liquidaciones de viajes realizados por funcionarios de la Oficina del Gobernador fuera de Puerto Rico**

- a. Cuando se designaba a un funcionario autorizado para realizar un viaje oficial al exterior en representación del Gobernador, dicho funcionario financiaba el mismo a través de la tarjeta de crédito corporativa asignada a éste o sometía a la División de Finanzas de la Oficina del Gobernador, mediante memorando escrito y con no menos de tres días de anticipación, la información necesaria para cumplimentar el formulario **Solicitud de Orden de Viaje** y

**Petición de Fondos (Modelo SC-866)<sup>15</sup> (Solicitud de Viaje).** Dicho formulario requería información del nombre, seguro social y puesto del funcionario que realizaría el viaje; propósito del viaje; fecha y hora exacta de salida y regreso a Puerto Rico; destino; costos de los pasajes y un estimado de gastos de hotel, transportación terrestre, comunicación, dietas y de representación (si aplica). Sometía, además, una autorización por escrito del Secretario de la Gobernación. La **Solicitud de Viaje** era aprobada por el Administrador y el Director de Finanzas y luego se sometía al Departamento de Hacienda para que éste emitiera el cheque del anticipo correspondiente. Dicha aprobación convertía al funcionario en un Oficial Pagador Especial de Viaje (OPEV).

Durante los primeros tres días laborables después del regreso del viaje el OPEV, mediante cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, tenía que devolver a la División de Finanzas los fondos sobrantes, si alguno. Además, dentro de los 30 días consecutivos después de su regreso, tenía que someter a la División de Finanzas un memorando con el detalle de los gastos incurridos durante el viaje. Con dicha información, en la División de Finanzas se preparaba el formulario **Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Fuera de Puerto Rico (Modelo SC-741) (Liquidación)** para liquidar el anticipo de fondos recibidos. La **Liquidación** se acompañaba con los justificantes de los gastos incurridos. Un empleado de la División de Finanzas era responsable de preparar las **solicitudes de viaje** y las **liquidaciones**<sup>16</sup>.

Según un informe emitido por el Departamento de Hacienda sobre la Oficina del Gobernador, durante el período de auditoría se registraron en el sistema *PRIFAS* 258 **solicitudes de viaje** al exterior por \$413,807 y 274 **liquidaciones** por \$375,708. Seleccionamos una muestra de tres **solicitudes de viaje** al exterior por \$10,783 y de otros tres viajes oficiales por \$9,239 los cuales se sufragaron con la tarjeta de crédito asignada al

---

<sup>15</sup> Este formulario fue revisado el 1 de julio de 1998. Anteriormente, este formulario estaba identificado como **Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje (Modelo SC-741)**.

<sup>16</sup> Estas tareas fueron realizadas por un empleado que ocupó el puesto de Oficial Administrativo del 1 de julio de 1998 al 25 de enero de 2002 y por otro empleado que del 26 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2003 ocupó un puesto de Ayudante Administrativo.

funcionario para determinar si los trámites relacionados con los mismos y con las **solicitudes de viaje** y las **liquidaciones** cumplieron con la reglamentación aplicable. Dichos viajes se realizaron entre el 19 de mayo de 1998<sup>17</sup> y el 29 de febrero de 2002. El examen relacionado con dichos viajes reflejó las siguientes deficiencias:

- 1) Mediante la **Solicitud de Viaje Núm. 98010700275** del 14 de mayo de 1998 por \$790 se le autorizó a una Ayudante Especial del Gobernador a Cargo de la Oficina de la Primera Dama un viaje oficial a Washington, DC e Indianápolis del 19 al 25 de mayo de 1998. Mediante la **Liquidación Núm. AP001292** del 8 de octubre de 1998 por \$710<sup>18</sup> dicha funcionaria rindió cuentas de los fondos anticipados. El examen de los mencionados documentos reflejó lo siguiente:
  - a) No se indicó claramente en el encasillado correspondiente de la **Solicitud de Viaje** el propósito específico del viaje y los beneficios que se esperaba obtener del mismo.
  - b) Se incluyó en la **Liquidación** relacionada con el mencionado viaje gastos incurridos en otras ciudades no contempladas en la **Solicitud de Viaje**. Para el período del 21 al 25 de mayo, la funcionaria detalló gastos incurridos en las ciudades de Chicago y Nueva York de \$129 por concepto de dietas y \$95 por propinas y transportación terrestre para un importe total de \$224. Estas ciudades no estaban incluidas como parte del viaje oficial a las ciudades de Washington, DC e Indianápolis por las cuales se autorizó el anticipo, por lo que la funcionaria no estaba autorizada a cargar dichos gastos contra el mencionado anticipo de fondos.

En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230** se dispone 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 ésta cometerse,

---

<sup>17</sup> En la muestra se incluyeron dos viajes realizados antes del período auditado, ya que se desconocía el propósito de los mismos, pero cuyos trámites posteriores se llevaron a cabo dentro del período auditado.

<sup>18</sup> La diferencia de \$80 fue devuelta por la funcionaria.

se pueden fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

En el **Apartado 3-b(1)(c) de las Instrucciones Específicas del Suplemento 1 del Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje**, aprobado el 25 de noviembre de 1981 por la Secretaria de Hacienda Interina, se dispone que:

En el encasillado Propósito e Itinerario del Viaje se incluirá una explicación breve y exacta de los propósitos del viaje incluyendo, entre otras, el tipo de actividad en que participará, la relación de esta actividad con su trabajo, beneficios que se esperan derivar del viaje y si asiste a la actividad por invitación, o a iniciativa propia de la dependencia. Esta información es necesaria de manera que el funcionario autorizado a ordenar el viaje pueda determinar la justificación del mismo. Debe indicarse, además, el orden en que se realizará el viaje y la dirección exacta de todos los sitios o lugares que visitará el funcionario, empleado o persona particular.

La ausencia de información detallada sobre el propósito e itinerario del viaje propició que se utilizaran fondos anticipados en destinos no autorizados, según se indica en el **Apartado a.1)b)**; y que no se detectaran a tiempo para recobrar los mismos. La situación comentada impidió, además, que se pudiera determinar si los propósitos del viaje se cumplieron.

- 2) En tres de los viajes examinados por \$8,741 realizados del 19 al 25 de mayo de 1998 (2) y del 22 al 28 de febrero de 2001, los OPEV devolvieron al Departamento de Hacienda los fondos anticipados no gastados por \$5,680 con tardanzas que fluctuaron entre 52 y 97 días laborables, después de vencido el término reglamentario. Dichos fondos se devolvieron el 26 de agosto de 1998, el 16 de octubre de 1998 y el 21 de mayo de 2001, en lugar de devolverse el 28 de mayo de 1998 (2) y el 5 de marzo de 2001, respectivamente. Además, para dichos viajes las **liquidaciones** se sometieron al Departamento con tardanzas entre 49 y 114 días consecutivos después de haber transcurrido 30 días del regreso del viaje. Éstas se sometieron el 26 de agosto de 1998, el 16 de octubre de 1998 y el 18 de mayo de 2001, en lugar de someterse el 24 de junio de 1998 (2) y el 30 de marzo de 2001, respectivamente.

En el **Artículo XXIII-C del Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda**, aprobado el 15 de mayo de 1997 por el Secretario de Hacienda, se establece que:

Para devolver el anticipo no gastado a las asignaciones o fondos de origen, entregará el dinero al Oficial Recaudador de la agencia, dentro de los primeros tres días laborables después de regresar del viaje, para que lo deposite a la cuenta corriente del Secretario de acuerdo con la reglamentación establecida.

En el **Apartado 7-r del Reglamento Núm. 37** se dispone que:

Los funcionarios y empleados que realicen viajes al exterior mediante nombramientos de oficial pagador de viaje, someterán al Departamento de Hacienda, dentro de los treinta días después de su regreso al país por conducto de la Oficina de Contabilidad de la dependencia correspondiente o por conducto de la Oficina Central de Personal, cuando se tratare de funcionarios y empleados públicos que viajan al exterior para recibir adiestramientos, la liquidación del anticipo recibido, para lo cual utilizarán el Modelo SC 741, Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Fuera de Puerto Rico.

En el **Procedimiento a Seguir al Rendir una Liquidación de Gastos de Viaje según el Reglamento #37 de la Reglamentación Aplicable a Gastos de Viaje y Representación**<sup>19</sup> aprobada el 18 de mayo de 1993 por el Ayudante Especial del Gobernador a cargo de Administración, se establece, entre otras cosas, que:

El Oficial Pagador Especial que realiza el viaje tiene los primeros tres (3) días laborables luego del regreso para devolver el sobrante de los fondos, si alguno. Debe enviar un cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda, a la División de Finanzas de la Oficina de la Gobernadora.

Además, en el mencionado **Procedimiento** se establece que el Oficial Pagador Especial que realiza el viaje tendrá 30 días a partir de la fecha de regreso, para preparar un informe de gastos (memorando) en que haya incurrido durante el viaje que incluya, entre otra, información de los boletos de avión cancelados, recibo de hotel por estadía,

---

<sup>19</sup> Derogado el 2 de abril de 2001 por el Administrador de la Oficina del Gobernador.

gastos de comida (subsistencia), recibo de gastos de matrícula, recibo de gastos de adiestramiento y recibo de gastos de representación. Esta información será enviada a la Oficina de Finanzas, donde se encargarán de preparar la liquidación del anticipo.

En el **Procedimiento a Seguir al Rendir una Liquidación de Gastos de Viaje según el Reglamento #37 Revisado**, emitido mediante memorando del 2 de abril de 2001 por el Administrador, se establecen disposiciones similares.

Las tardanzas en rendir las liquidaciones impide que el Departamento de Hacienda pueda fiscalizar en un tiempo razonable la corrección y legalidad del uso de los anticipos autorizados y se dificulte el recobro de algún gasto indebido.

Las situaciones comentadas obedecen a que el empleado responsable del proceso de preintervención no cumplió con sus deberes. Además, los funcionarios que actuaron como directores de la División de Finanzas para la fecha de las transacciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre las mismas.

En la carta del Administrador de la Oficina del Gobernador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Desconocemos la razón, si alguna, que tuviera la administración de 1998 para no solicitar información completa relativo al propósito del viaje y los motivos para devolver el dinero con tanta demora. Es política administrativa de este gobierno el cumplir fielmente con las disposiciones de la Ley 230 de Contabilidad de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su actual Reglamento #38 de Gastos de Viaje. Este planteamiento se sostiene con las demás evaluaciones realizadas a los comprobantes de gastos de viaje.

En la carta de la ex Gobernadora, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

En este Hallazgo la única referencia a procesos acontecidos durante la administración Calderón es un viaje realizado en febrero de 2001. El señalamiento gira en torno al hecho de que posterior al evento hubo un atraso de unos 60 días en atender procesos administrativos propios de un viaje oficial. Es preciso señalar que en modo alguno se cuestiona la legitimidad y fin público de este viaje.

En la carta del ex Administrador de la Oficina del Gobernador, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La funcionaria en cuestión viajaba realizando gestiones oficiales y a tono con su posición. Cambios en el itinerario durante el viaje pueden ocurrir por necesidad del servicio. [**Apartado a.1)**]

Las tardanzas en la preparación de las liquidaciones de viaje oficiales ocurría ocasionalmente. Generalmente las tardanzas en la radicación de las liquidaciones ocurrían por razones meritorias como por ejemplo: la pérdida de algún documento necesario para preparar la liquidación. La Oficina de Finanzas daba seguimiento a las liquidaciones de viaje y de ser necesario asistía a los funcionarios en la preparación de las liquidaciones. Como medida de control interno una vez transcurridos los 30 días que establece el reglamento, si el funcionario no entregaba el informe de liquidación sin presentar una razón válida para que justificara su tardanza en preparar el informe de liquidación se procedía a retener el cheque de sueldo al funcionario hasta tanto éste no presentara la liquidación del viaje. [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones de la ex Gobernadora y del ex Administrador de la Oficina del Gobernador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.a. y c.1)d) y d.**

**ANEJO 1**

**OFICINA DEL GOBERNADOR  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Sila M. Calderón	Gobernadora	2 ene. 01	31 dic. 03
Hon. Pedro J. Rosselló González	Gobernador	1 jul. 98	1 ene. 01
Lic. César Miranda Rodríguez	Secretario de la Gobernación	3 ene. 01	31 dic. 03
Sr. Ángel Morey Santiago	”	1 jul. 98	31 dic. 00
Sr. Rafael Rodríguez Aguayo	Secretario de Organización y Política Gubernamental <sup>20</sup>	1 jul. 98	31 dic. 00
Sra. Griselle M. Pagán Roche	Ayudante Especial de la Gobernadora - Propia	21 feb. 01	31 dic. 03
Sra. María de los A. Rivera Rangel	Ayudante Especial del Gobernador - Propia <sup>21</sup>	1 jul. 98	31 dic. 00
Sra. Giomar de Jesús Marrero	Ayudante Especial de la Gobernadora a Cargo de la Oficina de la Primera Dama	3 ene. 01	31 dic. 03
Sra. Annabel Guillén Casañas	Ayudante Especial del Gobernador a Cargo de la Oficina de la Primera Dama <sup>22</sup>	1 jul. 98	30 nov. 00
Sr. Iván Álvarez Mercado	Director Asuntos de la Mansión Ejecutiva	3 ene. 01	31 dic. 03

---

<sup>20</sup> Dicho puesto se eliminó en el cambio de Gobierno que hubo a partir de enero de 2001.

<sup>21</sup> Puesto vacante del 3 de enero al 20 de febrero de 2001.

<sup>22</sup> Puesto vacante del 1 al 31 de diciembre de 2000.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Irma I. Rodríguez Nieves	Directora Asuntos de la Mansión Ejecutiva	1 jul. 98	31 dic. 00
Lic. William Vázquez Irizarry	Asesor Legal del Gobernador	1 ene. 02	31 dic. 03
Lic. Carlos Sánchez La Costa	”	3 ene. 01	31 dic. 01
Lic. Bernardo Vázquez Santos	”	1 jul. 98	31 dic. 00
Sr. Fulgencio Correa Gutiérrez	Administrador de la Oficina del Gobernador	9 ene. 01	31 dic. 03
CPA Eduardo Ramírez Flores	”	1 oct. 00	31 dic. 00
Sr. Héctor M. Bonilla Vázquez	”	1 jul. 98	30 sep. 00
CPA Pedro A. Ramos Rosario	Director de la División de Finanzas	17 dic. 02	31 dic. 03
CPA Waldemar Rivera Santiago	”	1 jul. 02	16 dic. 02
Sra. Carmen D. Suárez De Dávila	Directora de la División de Finanzas	1 dic. 01	30 jun. 02
CPA Iris M. Dosal Gautier	”	16 ene. 01	30 nov. 01
Sr. Miguel A. López del Valle	Director de la División de Finanzas <sup>23</sup>	1 oct. 00	31 dic. 00
CPA Eduardo Ramírez Flores	”	1 jul. 98	30 sep. 00

<sup>23</sup> Puesto vacante del 2 al 15 de enero de 2001.