



---

JUNTA DE SÍNDICOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**OFICINA DE AUDITORÍA**

Informe de Auditoría OA-10-05  
24 de septiembre de 2009

**ÁREA DE CONTRALORÍA**  
División de Intervenciones Fiscales

Período Auditado: 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

## CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada .....	1
Responsabilidad de la gerencia .....	2
Alcance y metodología.....	2
Opinión .....	3
Contenido de los hallazgos.....	3
Otros anejos .....	4
Comunicaciones a la gerencia.....	4
Comentarios de la gerencia.....	4
Determinación final.....	4
Agradecimiento.....	5
<b><u>Hallazgos:</u></b>	
1. Ausencia de procedimientos escritos para regular las actividades de la División de Intervenciones Fiscales. ....	6
2. Controles inadecuados sobre los documentos que tienen bajo custodia ....	10
3. Deficiencias relacionadas con la preparación de informes.....	12
4. Deficiencias relacionadas con el Registro de Firmas Autorizadas .....	15
5. Errores en el cómputo de transacciones que no fueron detectadas por los interventores .....	17
6. Documentos no presentados para examen .....	21
Anejo 1-A Inconsistencias en el uso de la firma del interventor y del sello de Intervenciones Fiscales en la intervención de pensiones y otras transacciones relacionadas .....	23
Anejo 2 Funcionarios principales que actuaron durante el período auditado .....	24



## **Junta de Síndicos**

**Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura**  
*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

### **OFICINA DE AUDITORIA**

24 DE SEPTIEMBRE DE 2009

**Al Presidente de la Junta de Síndicos de la Administración de los  
Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:**

Se realizó una auditoría de las operaciones relacionadas al Área de Contraloría de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante Sistema), para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. La auditoría se realizó basada en la facultad conferida mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas a la División de Intervenciones Fiscales. En el primer informe presentamos el resultado del examen sobre las operaciones relacionadas con las Cuentas por Pagar.

### **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

La Oficina de Contraloría está compuesta por la Oficina del Contralor y las Divisiones de Contabilidad, Intervenciones Fiscales, Recaudaciones, Pagaduría y Cobros. En la Oficina del Contralor se planifica y coordina el funcionamiento de las actividades de las divisiones que componen la Oficina de Contraloría.

La División de Intervenciones Fiscales es responsable de la intervención, revisión y aprobación de la legalidad y los cómputos de los documentos de los beneficios que se otorgan.

Se debe revisar, tanto el cómputo, como la legalidad de las actividades que origina las diferentes áreas de trabajo. Estos objetivos se deben realizar de conformidad con:

1. Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como "Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades".
2. Reglamento para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos del 26 de mayo de 1993.
3. Los Procedimientos Internos.
4. Las Cartas Circulares internas y externas.
5. Opiniones Legales.

### RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos;
2. Apoyar la función de auditoría interna para que la misma sea eficaz;
3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras;
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones;
5. Mantener 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 sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, además de atender las recomendaciones de los auditores externos y;
9. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008. En algunos aspectos se examinaron transacciones con fechas anteriores y posteriores. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Se efectuaron las pruebas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, empleados y particulares;
- Inspecciones físicas
- Análisis de información de procedimientos de control y otros procesos y;
- Análisis de información suministrada por fuentes del Sistema.

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones de la Oficina de Contraloría relacionadas con la División de Intervenciones Fiscales se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, excepto por los hallazgos que se detallan en el Anejo 1.

## CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

Los hallazgos están presentados basándose en 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:

<u>Situación</u>	Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
<u>Criterio</u>	Marco de referencia para evaluar una 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.

<u>Efecto</u>	Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
<u>Causa</u>	Razón fundamental por la cual ocurrió la situación.
<u>Comentarios de la Gerencia</u>	Cuando ello lo amerita, al final del se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados.
<u>Recomendación</u>	Sugerencia o acción a seguir para corregir la situación señalada o para prevenir que ocurran situaciones similares.

## OTROS ANEJOS

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales de la Oficina de Contraloría que actuaron durante el período auditado.

## COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Sr. Héctor Mayol Kauffmann, Administrador, y a la Sra. Cecile Tirado Soto, Contralor de la Administración de los Sistemas de Retiro, mediante comunicación del 19 de junio de 2009. Este informe final se tramitó mediante comunicación del 24 de septiembre de 2009.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 19 de julio de 2009 el Sr. José Luis Villafañe Ramos, Administrador Auxiliar, sometió sus comentarios con relación a las situaciones presentadas en el borrador de este informe. Éstos fueron considerados e incorporados en la redacción final del mismo.

## DETERMINACIÓN FINAL

Luego de evaluados los comentarios de la Gerencia, ésta acepta los hallazgos del 1 al 6 y a tales efectos los mismos prevalecen.

## AGRADECIMIENTO

Agradecemos a los funcionarios y empleados del Área de Contraloría por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.



---

*Edwin Mercado Brignoni*  
Auditor General

## HALLAZGOS

**Hallazgo 1. Ausencia de procedimientos escritos para regular las actividades de la División de Intervenciones Fiscales.****Situación**

De nuestra evaluación sobre los procesos de la División de Intervenciones Fiscales se desprende que existe una ausencia de uniformidad en la ejecución de los procesos que se llevan a cabo, ya que no cuentan con un manual de procedimientos escrito y debidamente autorizado para el control, manejo e intervención de los casos recibidos, según se indica:

*A. Ausencia de controles en el trámite de los casos a la División.* Para esta evaluación se observaron 44 hojas de trámite recibidas por la División el 28 de febrero de 2008, las cuales reflejaron lo siguiente:

1. No hay uniformidad en el formato de las hojas de trámite de entrada de los casos que se reciben en la División, ya que ésta varía de acuerdo a la unidad que origina el caso.

2. Se observaron alteraciones manuales en 5 de las 44 hojas de trámite evaluadas. Estas alteraciones consistían de tachaduras y casos añadidos a mano.

3. Se observó que 11 de las 44 hojas de trámite evaluadas no contenían la firma del remitente de los casos.

4. Se reciben casos sin la utilización de hojas de trámite<sup>1</sup>.

*B. Ausencia de controles en el trámite de los casos revisados y a corregir por parte de la División.* Para esta evaluación se observaron 41 hojas de trámite de salida tramitadas por la División el 28 de febrero de 2008.

1. No hay uniformidad en el formato de las hojas de trámite de salida de los casos que se tramitan de la División.

---

<sup>1</sup> La División de Intervenciones Fiscales recibe casos a la mano sin la mediación de una hoja de trámite, un ejemplo de esto es el trámite de los Comprobantes de Jornal, los cuales son tramitados por la División de Contabilidad a la mano y de igual forma, cuando éste es intervenido se devuelve de la misma manera.

2. Se observaron alteraciones manuales en 12 de las 41 hojas de trámite evaluadas. Estas alteraciones consistían de tachaduras y casos añadidos a mano.

3. Se tramitan casos sin la utilización de una hoja de trámite.

C. *Ausencia de Controles sobre la asignación de casos a los interventores.*

1. No hay controles sobre los casos que se le asignan a un interventor, esto porque éste no firma una hoja de recibo cuando recibe algún caso para trabajar.

2. No se llevan registros mecanizados o manuales de los casos que se asignan a un interventor.

D. *Inconsistencia en el uso del sello de la División de Intervenciones Fiscales.* Se evaluaron treinta (30) casos por diferentes conceptos<sup>2</sup>, intervenidos por la División de Intervenciones Fiscales. De ésta se desprende que el sello de verificación de dicha División no se utilizaba uniformemente en los documentos intervenidos, según se indica:

1. *Concepto de Préstamos Personales y de Viaje Cultural* – el interventor no firma o poncha ninguno de los documentos revisados, a pesar de que recibe el expediente del préstamo a otorgar.

2. *Concepto de Préstamos Hipotecarios* - firma la hoja de Autorización de Desembolso, ya que ésta provee un espacio para su firma y poncha con el sello de la División la Hoja de Análisis del Préstamo.

3. *Concepto de Pensiones y otras transacciones relacionadas* - el interventor firma o poncha los documentos revisados, de acuerdo a su criterio (va a depender del interventor que trabajó el caso) (Véase Anejo 1-A).

4. *Concepto de Beneficio por Muerte* - firma la Autorización de Desembolso, ya que provee un espacio para su firma y poncha la Hoja de

---

<sup>2</sup> Referirse a la Nota 1.

Cómputos del Beneficios por Muerte (en adelante BXM) y la Hoja de Cómputos de Aportaciones por Año Fiscal.

5. *COPE – Planes Médicos* - poncha el documento por la parte de atrás.

6. *COPE – Bonos Pensionados, Diferencia Pensión y 3%* - firma el COPE (Modelo SC 1630 ASR) Detalle de Cheque emitido por RHUM – Pagos de Vuelto al Servicio, ya que ésta provee un espacio para su firma.

7. *Concepto Comprobante de Jornal* - poncha el documento por la parte de atrás.

8. *Concepto Gastos Administrativos* - firma la hoja de Autorización de Desembolso, ya que ésta provee un espacio para su firma.

9. *Concepto de Reembolso* - firma la hoja de Autorización de Desembolso, ya que provee un espacio para su firma y poncha con el sello de la División la Hoja de Cómputos de Aportaciones e Intereses Devengados.

**Criterio**

La Ley Núm. 447, del 15 de mayo de 1951, que crea el Sistema de Retiro, dispone, en su Artículo 17, sección 777, apartado 1, lo siguiente:

*“S 777. – Facultades y deberes del Administrador*

*El Administrador tendrá, además, las siguientes facultades y obligaciones:*

*(1) Establecer una oficina para el Sistema, y bajo supervisión del Secretario de Hacienda, disponer lo necesario para la instalación de un sistema completo y adecuado de contabilidad y registros.”*

El Reglamento Núm. 4930 “Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos”, aprobado por la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura el 22 de abril de 1993, establece en su Regla 48., inciso I, lo siguiente:

*“Regla 48. - Facultades y Deberes del Administrador*

*(a) ...*

*(I) preparará los reglamentos que fueren necesarios para el buen*

*funcionamiento del Sistema de conformidad con la Ley, los someterá a la Junta para su aprobación y velará porque los trámites de adopción y la aprobación de todo reglamento, se hagan conforme a lo establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada;"*

La Ley Num. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 4, Inciso g, lo siguiente:

*"Artículo 4 – Diseño e intervención de la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad*

*(a) ...*

*(g) Los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. A este fin, el Secretario asesorará a los Cuerpos Legislativos para que adopten procedimientos cónsonos con el anterior objetivo"*

Las normas de control interno establecen que se preparen las órdenes administrativas y los procedimientos que sean necesarios para establecer las funciones, deberes y obligaciones a ejecutarse en cada división u oficina de la Administración y para delimitar las responsabilidades de cada empleado o funcionario y que estas órdenes administrativas o procedimientos estén debidamente autorizadas. Dichos procedimientos tienen el propósito de delinear las medidas de control interno, establecer patrones uniformes y describir todas las funciones administrativas y operacionales de una unidad.

**Efecto**

La ausencia de procedimientos autorizados puede propiciar la falta de uniformidad en las operaciones y que éstas se realicen de acuerdo al criterio de cada empleado. Ello ocasionaría inconsistencias en la forma de ejecutar los procesos y podría afectar los objetivos establecidos por la entidad. También, esta situación dificulta la revisión y verificación de las transacciones y limita corroborar el cumplimiento con la reglamentación. Además, puede propiciar que se cometan irregularidades con fondos públicos y que éstas no sean detectadas a tiempo.

**Causa** Atribuimos esta situación a que no se habían establecido procedimientos escritos y autorizados para el control e intervención de los casos procesados por la División de Intervenciones Fiscales.

**Comentarios de la Gerencia** La Administración entiende que las situaciones comentadas en el hallazgo mencionado proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.

**Recomendación** Al Administrador del Sistema:

1. Instruir al Gerente Fiscal de la División de Intervenciones Fiscales para que, en coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos se creen los formularios y procedimientos que sean necesarios para el control, uniformidad, intervención y manejo de los casos recibidos en esta División y de esta manera uniformar los procesos relacionados con la firma o uso del sello de la División de Intervenciones Fiscales en los documentos intervenidos.

2. Se sometan para la aprobación de la Junta de Síndicos los procedimientos creados e informar a los funcionarios concernidos sobre la implantación de los procesos aprobados.

## Hallazgo 2. Controles inadecuados sobre los documentos que tienen bajo custodia

**Situación** Durante una visita realizada a la División de Intervenciones Fiscales<sup>3</sup>, se observaron las siguientes irregularidades sobre los documentos que tiene la División bajo custodia:

1. Los expedientes de los casos que son asignados a los interventores no son guardados en archivos con llaves y en su lugar se dejan sobre los escritorios de éstos. Dichos casos pueden permanecer más de un día sobre el escritorio del interventor.

2. Los archivos designados para guardar los casos que se reciben

---

<sup>3</sup> Visita realizada el 7 de mayo de 2008, como parte de la entrevista realizada a la Sra. Iris Yolanda García, Supervisora de la División de Intervenciones Fiscales.

no son cerrados con llave.

3. Los casos completados o que van a ser devueltos al área de origen para corregir se colocan sobre una mesa ubicada detrás del cubículo de las Secretarías hasta que se hace el trámite correspondiente.

Estas situaciones provocan que cualquier persona tenga acceso a estos documentos, que puedan extraviarse o que sufran de algún tipo de alteración.

**Criterio**

La Ley Num. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 10, Incisos a y d, lo siguiente:

*“Artículo 10. – Custodia, Control y Contabilidad de Propiedad Pública.*

*(a) La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.*

*(d) Cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor en casos de pérdida o deterioro indebido de la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Secretario. Los Cuerpos Legislativos aprobarán y adoptarán sus propias normas para ejercer el control de esta función.”*

En el Reglamento Núm. 23 “Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales”, aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según revisado, se establecen las normas que regirán la conservación, clasificación y archivo de los documentos de naturaleza fiscal. En su Artículo VIII, Inciso D, dispone que:

*“Artículo VIII - Disposiciones Generales*

*A - ...*

*D - Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada”.*

Por otra parte, las normas de control interno requieren que los expedientes y otros documentos importantes se archiven ordenadamente y se mantenga un registro de la ubicación de los mismos para facilitar su

localización cuando sea necesario.

**Efecto** Estas situaciones pueden propiciar la desaparición, la destrucción o el deterioro de dichos documentos o que se archiven documentos en los expedientes incorrectamente.

**Causa** Las situaciones señaladas reflejan las fallas en el manejo, control y custodia de los documentos que se reciben y se mantienen en la División de Intervenciones Fiscales. Los supervisores y los interventores no se percataron de la importancia de tener en un lugar seguro y adecuado y controlado para el manejo, archivo de los expedientes y otros documentos.

**Comentarios de la Gerencia** La Administración entiende que las situaciones comentadas en el hallazgo mencionado proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.

**Recomendación** Al Administrador del Sistema

3. Instruir al Gerente Fiscal de la División de Intervenciones Fiscales para que gestione con la Oficina de Servicios Administrativos la sustitución de las cerraduras de los archivos existente donde se guardan los casos que se reciben y si esto no es posible gestionar la adquisición de archivos.

4. Se establezcan medidas de control para que los casos que se reciben en la División de Intervenciones Fiscales sean guardados en archivos bajo llave. Para esto se debe coordinar la localización de las llaves de los archivos y una vez localizadas, impartir instrucciones para que al final del día se deje todo documento debidamente guardado bajo llave.

### Hallazgo 3. Deficiencias relacionadas con la preparación de Informes

**Situación** A. De una evaluación realizada al Informe Diario - Intervenciones Fiscales, correspondiente al 29 de febrero de 2008 y el cual es preparado diariamente por la Supervisora de la División de Intervenciones Fiscales,

se desprende lo siguiente:

1. El "Informe Diario - Intervenciones Fiscales" se alimenta de los informes diarios que completa cada interventor, dichos informes, aunque en esencia presentaban la misma información, no presentaban uniformidad en su formato y se observaron variaciones en los siguientes aspectos:

- encabezamiento del informe
- título de las columnas
- conceptos incluidos en las líneas
- algunos no totalizaban los casos trabajados

2. La Secretaria de la División entrega a la Supervisora de la División el documento "Informe Diario – Intervenciones Fiscales" en blanco junto con las hojas de trámite de los casos recibidos durante el día. Este informe presenta un inventario de los casos que se reciben y se trabajan diariamente. De nuestro análisis se desprende que la Secretaria no completa la parte de casos recibidos aunque es ésta quien los recibe, quien la completa es la Supervisora de la División, quien es la funcionaria que distribuye el trabajo y lleva el control de la producción diaria.

3. El informe no presenta la información exacta de los casos que se reciben en el día. Esto porque según una entrevista realizada a la Supervisora de la División de Intervenciones Fiscales se está utilizando la hoja de trámite de salida para completar la columna de casos recibidos.

B. No se presentan informes estadísticos mensuales o anuales a la Gerencia sobre los casos que se trabajan en la División y ésta no se los había requerido. Lo único que se les presenta es el Informe Diario – Intervenciones Fiscales, el cual es un informe de los casos recibidos y trabajados diariamente.

***Criterio***

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad de Gobierno, según enmendada, establece en su Artículo 4,

inciso e, apartados 1 y 4, lo siguiente:

*“Artículo 4 – Diseño e Intervención de la Organización Fiscal y los Sistemas y Procedimientos de Contabilidad*

*(a) ...*

*(e) ...*

*(1) información completa sobre el resultado de las operaciones de las dependencias, entidades corporativas o Cuerpos Legislativos;”*

*(4) informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos, para controlar la ejecución del presupuesto y cualquier otra información financiera requerida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Junta de Planificación a las dependencias, a las entidades corporativas y a los Cuerpos Legislativos;*

**Efecto**

La falta de uniformidad en los procedimientos relacionados con la preparación de informes no permite mantener un control adecuado que garantice la integridad y confiabilidad de los trabajos realizados en la División de Intervenciones Fiscales. Lo que puede dar margen a la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la Agencia. Además, la no presentación de informes estadísticos mensuales o anuales a la Gerencia priva de documentos e información necesarios para la toma de decisiones y esto no le permite a ésta ejercer un control adecuado sobre las actividades que se llevan a cabo en la División de Intervenciones Fiscales.

**Causa**

Las situaciones comentadas denotan una falta de supervisión sobre las actividades de la División de parte del Gerente Fiscal de la División y del Contralor del Sistema. Estos funcionarios no le han asignado la importancia que la preparación de informes requiere.

**Comentarios de la Gerencia**

La Administración entiende que las situaciones comentadas en el hallazgo mencionado proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.

**Recomendación**

Al Administrador del Sistema

5. Se tomen las medidas necesarias para que, en coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos y la aprobación de la Junta, se establezca una hoja modelo uniforme del “Informe Diario” que

completan los interventores, la cual presente información precisa y confiable, y a su vez pueda ser utilizada para la preparación de estadísticas y para la toma de decisiones.

6. Instruir al Contralor del Sistema para que imparta las instrucciones necesarias al personal correspondiente de la División de Intervenciones Fiscales, para que se preparen informes estadísticos mensuales relacionados con la producción diaria de la División para que las decisiones que se tomen relacionadas a ésta sean precisas y con estadísticas más reales.

#### Hallazgo 4. Deficiencias relacionadas con el Registro de Firmas Autorizadas

##### **Situación**

El Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC 781)<sup>4</sup> fue diseñado con el propósito de registrar las firmas que autorizan los desembolsos y certificar la corrección y validez de los documentos. De este documento se reciben dos originales, uno se tramita al Área de Préstamos y el otro es custodiado por la División de Intervenciones Fiscales.

De nuestra evaluación de las actividades de esta División se desprende lo siguiente:

1. No pudimos observar el Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC 781) para corroborar la firma del funcionario autorizado de preparar la certificación de empleo en dos de los cinco expedientes de préstamos para viajes culturales evaluados, esto porque al momento de la prueba la tarjeta no se encontraba dentro del tarjetero<sup>5</sup>.

2. En ocasiones el interventor no verifica las firmas contra el Registro de Firmas Autorizadas por reconocerlas de memoria<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> El Modelo fue diseñado con el propósito de registrar las firmas que autorizan los desembolsos y certificar la corrección y validez de los documentos fiscales y debe ser enviado al Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central de Gobierno en el Departamento de Hacienda debidamente completado.

<sup>5</sup> Préstamos 2008029386 de Juan L. Mangome Otero (XXX-XX-0666) y 2008029506 de Edmanuel Ruiz Santos (XXX-XX-6195).

<sup>6</sup> Información obtenida mediante entrevista realizada al Sr. Francisco Rodríguez García, Interventor Fiscal I, el 30 de julio de 2008.

3. El Registro de Firmas Autorizada no es actualizado periódicamente por el funcionario a cargo del mantenimiento del mismo<sup>7</sup>.

4. Los archivos o tarjeteros donde se guardan los Registros de Firmas Autorizadas (Modelo SC 781) están ubicados en un lugar accesible a cualquier empleado o persona que visite el área<sup>8</sup> y no son cerrados con llave.

**Criterio**

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 2, incisos e, y en el Artículo 9, inciso g, lo siguiente:

*“Artículo 2. – Declaración de Política – La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:*

*(a) ...*

*(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas 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;*

*“Artículo 9. - Obligaciones y desembolsos*

*(a) ...*

*(g) Los jefes de las Agencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además, al gobierno, con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciera por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o su representante autorizado. Los Cuerpos Legislativos aprobarán y adoptarán sus propias reglas y procedimientos para lograr el objetivo que persigue este inciso.”*

---

<sup>7</sup> Información obtenida mediante entrevista realizada a la Sra. Iris Yolanda García Martis, Supervisora, el 15 de agosto de 2008.

<sup>8</sup> Se ubican sobre el escritorio de la Supervisora de la División de Intervenciones Fiscales el cual está accesible a cualquier persona, ya que el escritorio se encuentra en un cubículo abierto.

A tenor con esto y como norma de sana administración, es responsabilidad de las agencias asegurarse de contar con un registro de firmas autorizadas actualizado de manera que puedan comparar la autenticidad de las firmas de los funcionarios autorizados a certificar documentos.

**Efecto** Esta situación impide la verificación de la autenticidad de las firmas de los funcionarios autorizados a certificar documentos y puede propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas.

**Causa** Atribuimos dichas situaciones a que el supervisor y jefe de la División de Intervenciones Fiscales no supervisó eficientemente las actividades de la División y a que no se percató de la importancia de mantener controles adecuados sobre los registros de firmas autorizadas.

**Comentarios de la Gerencia** La Administración entiende que las situaciones comentadas en el hallazgo mencionado proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.

**Recomendación** Al Administrador del Sistema

7. Imparta las instrucciones correspondientes al personal concernido para que las situaciones señaladas no se repitan.

8. Creen las normas y procedimientos que sean necesarios para regular los procesos relacionados con el uso y custodia de los registros de firmas autorizadas.

**Hallazgo 5. Errores en el cómputo de transacciones que no fueron detectadas por los interventores**

**Situación** El examen efectuado a 30 transacciones por diferentes conceptos<sup>9</sup> intervenidas por la División de Intervenciones Fiscales reveló:

---

<sup>9</sup> Se evaluaron 30 transacciones por diferentes conceptos intervenidos por la División de Intervenciones Fiscales: 5 préstamos personales, 5 préstamos de viaje cultural, 5 préstamos hipotecarios, 3 reembolsos de aportaciones o de descuento indebido, 5 pensiones, 2 de beneficios por muerte, 2 comprobantes de pago, 2 de gastos administrativos y 1 entrada de jornal.

A. Errores en el cómputo de transacciones por la Unidad de Origen, las cuales no fueron detectadas por la División de Intervenciones Fiscales:

1. Caso de Pedro J. Monagas Ayala - errores en el cómputo del costo para cubrir el plan de completa suplementación y en el cómputo de la deuda por coordinación tardía, según se indica:

	Computada por Unidad	Recomputada por Auditor	Diferencia
Deuda Coordinación Tardía	\$73.04	\$67.07	\$5.97
Costo Completa Suplementación	3,797.77	3,780.59	<u>17.18</u>
Total adeudo al pensionado			<u>\$23.15</u>

El pensionado pagó el costo para acogerse al plan de completa suplementación y pagó la deuda por coordinación tardía, por lo que el Sistema le adeuda la cantidad antes señalada<sup>10</sup>.

2. Caso de Félix González Rodríguez<sup>11</sup> - errores en el cómputo del costo para cubrir el plan de completa suplementación, según se indica:

	Computada por Unidad	Recomputada por Auditor	Diferencia
Deuda Coordinación Tardía	\$10,113.15	\$10,101.84	\$11.31

3. Caso de José Arroyo Rodríguez XXX-XX-5198 se cometió un error en el cómputo del beneficio por muerte, según se indica:<sup>12</sup>

	Computada por Unidad	Recomputada por Auditor	Diferencia
Beneficio por Muerte	\$3,300.96	\$3,288.88	<u>\$12.08</u>
Total adeudo al Sistema			<u>12.08</u>

Como resultado de esta transacción se le adeuda al Sistema la

<sup>10</sup> Caso del Sr. Pedro J. Monagas Ayala, recibos 233168 por \$3,797.77 y 233169 por \$73.04.

<sup>11</sup> Caso de Félix González Rodríguez, no se encontró evidencia de que el pensionado haya realizado el pago.

<sup>12</sup> En la Hoja de Cómputos de Aportaciones por Año Fiscal, se indicó, para el mes de noviembre de 1995, la cantidad de \$46.08 de aportación individual, cuando en realidad la cantidad que se remesó al Sistema fue \$34.12, según Histórico de Nóminas, lo que significa que para ese año fiscal se remesó al Sistema \$218.44, en vez de \$230.40, como se indicó. Por otra parte, la hoja de servicios que presenta el Municipio de Vega Alta indica que para ese período se remesó al Sistema \$218.44, cantidad que coincide con nuestro recómputo.

cantidad de \$12.08.

B. Errores en la preparación del Comprobante de Jornal 026010307<sup>13</sup> el cual no fue detectado por la División de Intervenciones Fiscales. Como resultado de éste, para el mes de abril de 2008 se informó al Departamento de Hacienda que la Agencia tiene \$577,820.40 como Efectivo en Bancos, en lugar de \$557,820.40 como demuestra un análisis realizado por la División de Contabilidad a la Cartera de Inversiones.

**Criterio**

La Ley Num. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 2, incisos e y f, y Artículo 4, Inciso g, lo siguiente:

*“Artículo 2 – Declaración de Política – La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:*

*(a) ...*

*(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas 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;*

*(f) ...que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencias, entidades corporativas y Cuerpo Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.”*

*“Artículo 4 – Diseño e intervención de la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad*

*(a) ...*

*(g) Los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en*

<sup>13</sup> Comprobante de Jornal 026010307 del 27 de agosto de 2008 preparado con el propósito de registrar los intereses, dividendos en acciones, bonos corporativos y la ganancia (pérdida) en la venta de inversiones según la cartera de Citibank, para el mes de Abril 2008 de las cuentas 799 y tramitado al Departamento de Hacienda el 4 de septiembre de 2008. Dicho error fue detectado por el Departamento de Hacienda quien registró las cantidades correctamente en sus cuentas.

*gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. A este fin, el Secretario asesorará a los Cuerpos Legislativos para que adopten procedimientos cónsonos con el anterior objetivo.”*

En consonancia con dichos principios y como norma de sana administración, los funcionarios que dirigen las agencias gubernamentales tienen la obligación de establecer los mecanismos de control y registros contables que permitan mantener información correcta y confiable sobre el resultado de las operaciones.

**Efecto** Como resultado de las situaciones antes mencionadas al 27 de octubre de 2008,<sup>14</sup> el Sistema adeuda \$23.15 al pensionado que se detalla en el apartado A.1., y realizó pagos indebidos por \$12.08 al pensionado que se incluye en el apartado A.3.

**Causa** Las situaciones señaladas se atribuyen a que los interventores de la División de Intervenciones Fiscales no ejercieron un adecuado proceso de intervención de los documentos que les refieren para percatarse de las fallas determinadas.

**Comentarios de la Gerencia** La Administración entiende que las situaciones comentadas en el hallazgo mencionado proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.

**Recomendación** Al Administrador del Sistema

9. Instruir, si aún no se ha hecho, al Contralor del Sistema para que:

a. Se oriente al personal de la División de Intervenciones Fiscales sobre el cuidado profesional que hay que tener al momento de verificar transacciones que representen desembolsos para el Sistema.

b. Se realice el pago, si aún no se ha hecho, de \$23.15 que al 27

<sup>14</sup> Fecha de nuestra evaluación del caso.

de octubre de 2008 se le adeudaba al pensionado señalado.

c. Se gestione el recobro, si aún no se ha hecho, de los \$12.08 por concepto de pagos indebidos al 27 de octubre de 2008 y se refiera a la División de Cobros para su seguimiento.

d. Tome las medidas pertinentes para que no se repitan situaciones como las comentadas previamente.

#### Hallazgo 6. Documentos no presentados para examen

##### **Situación**

No se presentaron para examen los siguientes documentos:

1. El Área de Servicios al Pensionado no presentó para examen el expediente provisional de las pensionadas Manuela García Ofarril (Ley 4<sup>15</sup>) y Rosa Mercado Cedeño (BxM).

2. La Oficina de Personal de la Administración de Corrección no presentó para examen el expediente para Asuntos de Retiro de Israel González Valentín.

##### **Criterio**

En el Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según revisado, se establecen las normas que regirán la conservación, clasificación y archivo de los documentos de naturaleza fiscal. En su Artículo VIII, Inciso D, dispone que:

##### *"Artículo VIII - Disposiciones Generales*

*A - ...*

*D - Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivar 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".*

El Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos (Num. 4930) establece en la Regla 52.2 lo

---

<sup>15</sup> La Ley Núm. 4 del 7 de abril de 1985 establece que se le concede una pensión al cónyuge supérstite e hijos menores o física o mentalmente incapacitados del participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico que al fallecer hubiere estado cubierto por la Ley Federal de Seguridad Social.

siguiente:

*Regla 52. Expedientes de Participantes y Pensionados*

52.1- ...

52.2- *Los patronos miembros del Sistema establecerán, en consulta con el Administrador, un sistema de control de los Expedientes de Retiro, que permita que los expedientes se localicen prontamente y para asegurar la fidelidad, confiabilidad y confidencialidad de los documentos que estén incluidos en dicho expediente y en los cuales se refleje el status del participante.*

Por otra parte, las normas de control interno requieren que los expedientes y otros documentos importantes se archiven ordenadamente y se mantenga un registro de la ubicación de los mismos para facilitar su localización cuando sea necesario.

**Efecto** Esta situación resultó en una limitación de alcance de la auditoría, ya que no se pudieron examinar dichos documentos para corroborar la corrección de los datos.

**Causa** Las deficiencias señaladas reflejan la falta de supervisión en el control y custodia de documentos fiscales, según establece la reglamentación y normas de control antes mencionadas.

**Comentarios de la Gerencia** La Administración entiende que las situaciones comentadas en el hallazgo mencionado proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.

**Recomendación** Al Administrador del Sistema

10. Instruir al Director del Área de Servicios al Pensionado sobre la importancia de mantener controles adecuados sobre los documentos que se mantienen bajo custodia.

Inconsistencias en el uso de la firma del interventor y del sello de Intervenciones Fiscales en la intervención de pensiones y otras transacciones relacionadas

Nombre	Seguro Social	Concepto	Título de los documentos observados y evaluados												Interventor
			Hoja de Pago de Pensión Ingreso a Nómina		Hoja de Cómputos		Informe de Detalle de Salarios		Costo para Cubrir Plan de Completa Suplementación		Costo de Servicios No Cotizados				
			F	S	F	S	F	S	F	S	F	S			
<b>Pensiones</b>															
<b>Otorgación de Pensión</b>															
Gilberto Rodríguez Ortiz	XXX-XX-4036	Pensión IO	Sí			No			No	N/A			N/A		Dianixa Ramos
Miguel Maldonado Ramos	XXX-XX-7715	Pensión por Merito	Sí			Sí			Sí	N/A			N/A		Sergio Pérez
<b>Otras transacciones relacionadas</b>															
Pedro J. Monagas Ayala	XXX-XX-3806	Ley 87 <sup>16</sup>	N/A			N/A			N/A	Sí			Sí		Waleska Mojica
Félix González Rodríguez	XXX-XX-9294	Ley 87	N/A			N/A			N/A				Sí		José Oquendo

**Leyenda:**

F – Firma del Interventor

S – Sello o Ponche de la División de Intervenciones Fiscales

N/A – No aplica la preparación del documento mencionado

<sup>16</sup> La Ley Núm. 87 del 18 de agosto de 1994 establece un Plan de Completa Suplementación para pensionados, al cual podrá acogerse cualquier pensionado del Sistema de Retiro acogido al Plan de Coordinación, en cualquier momento.

## DIVISIÓN DE INTERVENCIONES FISCALES ÁREA DE CONTRALORÍA DE ASR

Funcionarios principales que actuaron durante el período auditado

Nombre	Cargo	Periodo
Harold González Rosado	Administrador	Del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2008.
Lic. Minia González Álvarez	Administradora Interina	Del 1 de febrero de 2008 al 30 de junio -2008.
Juan A. Cancel Alegría	Administrador	Del 24 de febrero de 2005 hasta el 31 de enero de 2008.
Marisol Marchand Castro	Administradora	Del 1 de febrero de 2001 al 28 de diciembre de 2004.
Francisco A. Rodríguez Quiles	Contralor	Del 28 de junio de 2006 al presente.
José L. Villafañe Ramos	Contralor	Del 16 de septiembre de 2005 al 8 de junio de 2006.
Melvin López Rosa	Contralor	Del 1 de junio de 2003 al 1 de septiembre de 2005.
Marlene Martínez Sánchez	Contralor	Del 1 de junio de 2001 al 1 de junio de 2003.
Myrna Soto Navedo	Sub-contralor	Del 16 de abril de 2001 al 8 de enero de 2002.
Melvin López Rosa	Gerente Fiscal División de Intervenciones Fiscales	Del 1 de septiembre de 2005 al presente.
Iris Yolanda García Martis	Sup. de Contabilidad	Del 7 de septiembre de 2000 al presente.