



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

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-10-25
12 de abril de 2010

ÁREA DE PRÉSTAMOS
División de Préstamos Personales

Período Auditado: 1 de julio de 2002 al 28 de febrero de 2006

CONTENIDO

	<u>Página</u>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	1
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
OPINIÓN	3
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS	3
COMUNICACIONES A LA GERENCIA.....	5
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	5
DETERMINACIÓN FINAL.....	5
AGRADECIMIENTO	6
<u>HALLAZGOS:</u>	
1 - Deficiencias en los descuentos de préstamos personales	7
2 - Documentos requeridos para el trámite y aprobación de préstamos personales no archivados en los expedientes de préstamos personales	10
3 - Amortización mensual en préstamos personales en exceso al por ciento establecido por reglamento	14
4 - Falta de procedimientos en el archivo y disposición de pagarés en la División de Préstamos Personales.....	15
5 - Deficiencias en los procesos de cobro de las deudas del Proyecto Especial de Cobro (PEC).....	20
6 - Documentos no presentados para examen	22
Anejo 1-A DEFICIENCIAS EN LOS DESCUENTOS DE PRÉSTAMOS PERSONALES	24
Anejo 1-B AMORTIZACIÓN MENSUAL EN EXCESO AL PORCIENTO ESTABLECIDO POR REGLAMENTO	25
Anejo 1-C DOCUMENTOS NO ARCHIVADOS EN EL EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO PERSONAL	26
Anejo 1-D PAGARES DE PRÉSTAMOS PERSONALES NO LOCALIZADOS	28
Anejo 2 FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON DURANTE EL PERIODO AUDITADO	29



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

12 DE ABRIL DE 2010

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Área de Préstamos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 23 de febrero de 2006¹.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el segundo informe y contiene los resultados de nuestro examen sobre la División de Préstamos Personales.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Área de Préstamos tiene el propósito de brindar el servicio y de otorgar préstamos a los participantes y pensionados del Sistema, mediante la inversión de sus fondos no comprometidos en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19A, 19C Y 24A de la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, y por la Ley 12 del 19

¹ Derogado por el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

de octubre de 1954, según enmendada. Todo préstamo está garantizado por las aportaciones e intereses individuales de los participantes y por las pensiones de los pensionados, respectivamente.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de 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. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
6. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
7. Cumplir con el Plan de Acción Correctiva de sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y atender las recomendaciones de los auditores externos.
8. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño y un programa de educación continua para todo el personal.
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 de 2002 al 28 de febrero de 2006. 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.
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada.
- Análisis de información suministrada por fuentes de la ASR y externos.
- Confirmaciones de información pertinente.

OPINIÓN

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

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas, los cuales se clasifican como principales o

secundarios. Los principales incluyen violaciones de ley y de los reglamentos aplicables, además de 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 mismos pueden consistir en irregularidades y errores graves o significativos. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves o que se anticipa que no las tenga. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos en este informe.

Los 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>	Se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del conforme a las normas de nuestra Oficina. Las observaciones de la gerencia a incluirse al final del no excederán de cinco líneas.
<u>Determinación Final</u>	Luego de evaluados los comentarios de la gerencia determinamos si el prevalece, requiere modificarse o se elimina.
<u>Recomendación</u>	Sugerencia o acción a seguir para corregir la situación señalada o para prevenir que ocurran situaciones similares.

COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de los hallazgos de este informe se sometió para comentarios mediante carta del 21 de enero de 2010 al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador. Este informe de auditoría se tramitó mediante comunicación del 12 abril de 2010 al Administrador y una notificación por correo electrónico sobre la publicación del mismo a la Directora del Área de Préstamos.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

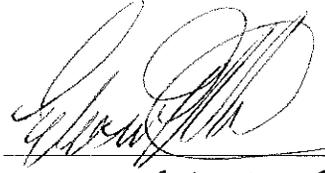
La Directora del Área de Préstamos, Sra. Raquel Díaz Cepero, contestó el borrador de los hallazgos de este informe mediante comunicación del 4 de marzo de 2010 (comunicación de la gerencia). Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del informe y se incluyen en la sección Comentarios de la Gerencia en el hallazgo correspondiente, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina.

DETERMINACIÓN FINAL

Luego de evaluados los comentarios presentados por la gerencia al borrador de los hallazgos de este informe, determinamos que los hallazgos 1, 4, 5 y 6 que fueron incluidos en el mismo prevalecen. Por otra parte, los hallazgos 2 y 3 fueron modificados como resultado de la evidencia presentada por la gerencia.

AGRADECIMIENTO

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



Edwin Mercado Brignoni
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Deficiencias en los descuentos de préstamos personales

Situación

En el análisis efectuado de los préstamos personales, se detectaron cinco casos con interrupciones en los descuentos de los préstamos personales para el periodo del 1 de noviembre de 2004 hasta el 30 de septiembre de 2009.

Criterio

El Reglamento Núm. 4408 conocido como el Reglamento para Regir el Ingreso al Sistema y la Suspensión de Empresas Públicas y Municipios, aprobado el 6 de febrero de 1991, dispone en sus reglas 9.4 y 9.5 que:

“Regla 9.- Obligaciones de la Empresa Pública o Municipio

9.1- ...

9.4- Las aportaciones patronales deberán pagarse cada mes, concurrentemente con las aportaciones mensuales y pagos de préstamos de los empleados participantes. Los pagos de aportaciones tanto patronales como individuales vencerán y serán pagaderos al Sistema dentro de los quince (15) días siguientes al pago de la retribución a los empleados participantes.

9.5- Cuando hayan transcurrido treinta (30) días después del vencimiento del pago de aportaciones establecido en la anterior Regla 9.4 y la empresa o municipio no remesare al Sistema sus aportaciones patronales o cuando dejare de retener a sus empleados participantes las aportaciones y pagos de préstamos o cuando habiéndolos retenido, dejare de remesarlos al Sistema, el Administrador le cursará una interpelación requiriéndole inmediatamente la entrega de los fondos y notificándole que ha detenido la concesión de todo tipo de préstamos a los empleados participantes.”

Además, el Reglamento para la Concesión de Préstamos Personales, aprobado el 24 de enero de 1990, establece en la Regla 11, incisos 11.1, 11.4, 11.5 y 11.6, entre otras cosas, que:

“Regla 11 – Amortizaciones

11.1 – Los pagos para la amortización del préstamo se descontarán mensualmente del sueldo o pensión del prestatario.

11.4 – Cuando un participante se separe permanentemente del servicio público o sea cesanteado, el Administrador podrá cobrar el balance del préstamo personal del participante, en cualquier de las formas siguientes:

- a) De cualquier suma que tenga derecho a recibir el participante de la agencia en que estaba prestando servicios a la fecha de separación, como liquidación final por concepto de vacaciones regulares o licencia por enfermedad acumuladas;*
- b) De la liquidación de ahorros que le tenga que hacer la Asociación de Empleados del E.L.A.; o*
- c) De las aportaciones que tenga acumuladas en el Sistema.*

11.5 – Todo prestatario vendrá obligado a realizar los pagos directamente al Sistema en cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, en cualquier de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando un participante se separe permanentemente del servicio público o sea cesanteado y el Administrador no pueda cobrar el préstamo en la forma dispuesta en la anterior Regla 11.4;*
- b) Cuando a un pensionado se le suspenda el pago de la pensión;*
- c) Cuando el patrono del participante no efectúe los descuentos de nóminas correspondientes a la obligación contraída con el Sistema;*
- d) Cuando el prestatario esté en disfrute de licencia sin sueldo;*
- e) Cuando el prestatario haya sido suspendido temporeramente de empleo y sueldo.*

11.6 – En cualquiera de los casos enumerados en la anterior Regla 11.5 si el prestatario dejare vencer cualquiera de los plazos estipulados y no fueren satisfechos antes del vencimiento del próximo pago, el Administrador podrá declarar vencida la totalidad de la deuda y sus intereses acumulados y proceder al cobro de la obligación

utilizando los mecanismos judiciales que estime convenientes o mediante acuerdo con el participante para la liquidación de la deuda.

Efecto

El dejar de descontarle a estos empleados los pagos mensuales de préstamos personales trajo como resultado, que éstos adeuden al Sistema \$14,674.19 (Véase Anejo 1-A).

Causa

Los funcionarios responsables de registrar, descontar e informar los pagos de préstamos al descubierto no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, la situación comentada denota falta de supervisión y la pérdida para el Sistema en los intereses y pagos acumulados que podrían ser utilizados en reinversión de las cantidades a prestar.

Comentarios de la Gerencia

Con relación a esta situación tomamos las siguientes medidas correctivas:

El 29 de enero de 2010 se preparó y envió carta de cobro donde se especificó que de no satisfacerse la deuda en 30 días se declararía vencida y se procedería a embargar las aportaciones individuales o balances de las cuentas de ahorro de los siguientes casos:

- Santiago T. Reyes González – 2005090133
- Daniel Dávila Camacho – 2005054411
- Héctor R. Rosado Medina – 2005102468

Con relación a la deuda del Sr. Herminio González Lugo (2004017887), fue cobrada en la renovación del préstamo núm. 2009-103268.

Para la deuda de la Sra. William Morales Laboy (2005110817), el 29 de enero de 2010 se completó la Autorización de Descuento para que se le efectuara el descuento correspondiente desde marzo 2010 hasta abril 2014.

Determinación Final

Consideramos los comentarios de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación

Al Administrador:

1. Instruya, una vez se publique este informe; a la Directora del Área de Directora de Préstamos para que:

a. Informe a la supervisora de la División de Operaciones, Control y Riesgos que continúe dando seguimiento a las gestiones de cobro correspondientes a los participantes señalados en el Anejo 1-A, excepto el caso del préstamo del Sr. Herminio González Lugo que fue saldo por renovación.

b. Establezca los mecanismos adecuados que le permitan al Sistema identificar prontamente los deudores morosos de préstamos personales, a los fines de realizar oportunamente las gestiones de cobro que procedan y se tomen las medidas necesarias para corregir cualquier situación irregular.

Hallazgo 2 - Documentos requeridos para el trámite y aprobación de préstamos personales no archivados en los expedientes de préstamos personales

Situación

En el examen de ciento veinte (120) expedientes de préstamos personales, se detectó que no estaban archivados algunos documentos que son parte de los requisitos para el trámite y aprobación de los préstamos personales. Estos son los siguientes:

1. En siete (7) de los casos (6%) no se encontró el talonario del cheque correspondiente a la agencia donde trabajaba el participante (Anejo 1 – C).

2. En tres (3) de los casos (3%) no se encontró la solicitud de préstamo personal (Anejo 1 – C).

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 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 será responsabilidad del jefe de la propia dependencia o entidad corporativa o su representante autorizado.

(d). Cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderla gobierno por su valor en caso de pérdida o deterioro indebido da la misma. En acuerdo con las normas que establezca el Secretario.”

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 documentos de naturaleza fiscal, establece en su Artículo VIII, inciso D, lo siguiente:

“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.”

Efecto

La ausencia de estos documentos impide tener toda la información relacionada a la solicitud de préstamos personales para así poder determinar si la misma fue aprobada según, lo establece la ley.

Causa

Las situaciones señaladas reflejan una falta de supervisión en el manejo, control y custodia de documentos fiscales según, lo establece la ley y reglamentación antes mencionada.

Comentarios de la Gerencia

Al verificar los expedientes incluidos en el Anejo-1-C encontramos que el talonario del cheque y/o certificación de sueldo y descuento se encontraba en nueve (9) de quince (15) casos señalados.

Nombre	Número de Préstamo
Luis Otero Rodríguez	2003019441
Luz E. Santiago Velázquez	2004003070
Sandra Ramos Cruz	2004000343
María S. Rodríguez Tirado	2006021968
José R. López Rodríguez	2005010645
Rafael Pedroza Rivera	2006010611
Ramón L. Reyes Fuentes	2004005629
Luzvina Ruiz Figueroa	2003032134
Celso L. Maldonado Rodríguez	2002044550

Es importante mencionar que los participantes quienes no mantienen copia de sus talonarios o se les extravía acuden a sus agencias a solicitar una certificación.

Relacionado con las solicitudes de préstamos, las mismas se encontraron en cinco (5) de las ocho (8) casos señalados.

Nombre	Número de Préstamo
Rosa Ramírez Miranda	2004004938
Rosa M. Tolentino García	2006021494
Amalia Santiago Salgado	2004016151
Blanca E. León Otero	2005043082
Rafael Pedroza Rivera	2006010611

Determinación Final

Consideramos las alegaciones de la gerencia y como resultado de éstas realizamos las siguientes modificaciones al hallazgo:

a. Modificamos la situación comentada en este hallazgo, ya que luego de evaluada la evidencia presentada por la gerencia se pudo determinar que catorce de los veinticuatro casos señalados en la situación originalmente estaban correctos. No obstante, diez (10) casos prevalecieron con la situación por lo que determinamos que la misma prevalece.

Recomendación

Al Administrador:

2. Instruya a los funcionarios de la División de Préstamos Personales sobre la importancia de archivar en los expedientes de préstamos personales todos los documentos e información relacionados con el otorgamiento de los mismos.

Hallazgo 3 - Amortización mensual en préstamos personales en exceso al por ciento establecido por reglamento

Situación

En el examen realizado a ciento veinte (120) expedientes de préstamos personales, se detectaron dos (2) casos donde el por ciento de amortización mensual del sueldo neto y pensión neta, excedió el treinta y tres por ciento (33%) establecido por reglamentación (Véase Anejo 1 – B).

Criterio

El Reglamento para la Concesión de Préstamos Personales aprobado el 5 de noviembre de 2003 y según enmendado, dispone en sus Reglas 8.1 y 8.2 lo siguiente:

“Regla 8.– Margen Prestatario

8.1- El margen prestatario de los participantes se determinará a base de sus aportaciones e intereses acumulados en el Sistema. En el caso de los pensionados, será a base de su pensión neta.

8.2- La amortización mensual no podrá exceder el treinta y tres por ciento (33%) del sueldo neto del participante o de la pensión neta del pensionado, según sea el caso.”

Efecto

La falta de uniformidad en la aplicación del Reglamento para la Concesión de Préstamos Personales no permite que se ejerza un control adecuado que garantice la integridad y confiabilidad de los trabajos realizados por la División de Préstamos Personales. Lo que puede dar margen a la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para el Sistema.

Causa

La División de Préstamos Personales no siguió el fiel cumplimiento del reglamento mencionado.

Comentarios de la Gerencia

Sobre esta situación informamos que evaluados los casos presentados en el Anejo 1-B solamente en dos (2) casos el por ciento de amortización mensual del sueldo neto y pensión neta excedió el treinta y tres (33%) establecido por reglamentación. Esto es representativo del uno por ciento (1%).

Determinación Final

Consideramos las alegaciones de la gerencia y como resultado de éstas realizamos las siguientes modificaciones al hallazgo:

a. Modificamos la situación comentada en este hallazgo, ya que luego de evaluada la evidencia presentada por la gerencia se pudo determinar que siete de los nueve casos señalados en la situación originalmente estaban correctos. No obstante, dos (2) casos prevalecieron con la situación por lo que determinamos que la falta prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

3. Se instruya a los funcionarios de la División de Préstamos Personales para que ejerzan el debido cuidado en aplicar las reglas del Reglamento para la Concesión de Préstamos Personales en el otorgamiento de los mismos.

Hallazgo 4 - Falta de procedimientos en el archivo y disposición de pagarés en la División de Préstamos Personales

Situación

Durante nuestra intervención de las transacciones relacionadas con la División de Préstamos Personales encontramos las siguientes situaciones:

A. La división no tiene establecido procedimientos para el archivo y la disposición de los pagarés de préstamos personales que han sido renovados.

B. En el Archivo de Expedientes de Préstamos Personales en el piso 5, se observaron veinte y tres (23) cajas, no selladas, que contenían pagarés (documento que en términos financieros y legales representan una garantía, compromiso de pago del prestatario y un valor financiero para el Sistema), quince (15) de éstas eran de los años 2006 y las otras ocho no estaban identificadas. Por otro lado, se observaron treinta y seis (36) cajas de pagarés (para los años) desde agosto de 2008 hasta septiembre de 2009, que estaban fuera del archivo de expedientes en el área de las analistas, no selladas y con los pagarés accesibles a cualquier persona del área. En adición, en el Archivo de Expedientes de Préstamos Hipotecarios y Préstamos de Viajes Culturales, piso 6, se observaron treinta y siete (37) cajas que contenían pagarés desde el 13 de septiembre de 2007 hasta el 31 de marzo de 2008, estas cajas no estaban selladas. Esta situación plantea la falta de procedimientos para el manejo y archivo de estos documentos.

C. En una lista de cajas de pagarés de préstamos personales presentada por la División de Pagaduría que fueron enviadas a "Professional Records and Information Managment (PRIM)" para archivar las mismas, se determinó lo siguiente:

1. Los años referentes a las cajas de pagarés enviadas a PRIM comenzaban desde el año 1992 hasta el 2004, aproximadamente 136 cajas. Las cajas correspondientes a los años del 1992 hasta el 2000 eran 66. El tiempo transcurrido en el archivo de documentos relacionados con estas 66 cajas es de aproximadamente 8 años.

2. Al examinar la caja 000016502 de los pagarés² de préstamos personales del mes de septiembre de 1999 custodiados por "Professional Records and Information Management" (PRIM) reveló lo siguiente:

² La División de Pagaduría nos hizo entrega de tres cajas numeradas, 0000016502, 0000016503 y 0000016509, que correspondían a los pagarés de préstamos personales otorgados en el mes de septiembre de 1999.

- a. El total de los pagarés de préstamos personales archivados en la caja eran dos mil trescientos cincuenta y seis (2,356).
- b. Se revisaron quince pagarés y se detectó que los préstamos correspondientes a estos pagarés estaban saldos.
- c. En catorce de los pagarés revisados ya habían sido renovados los préstamos de dos a ocho ocasiones.

Criterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 2, incisos e y f, 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 de gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos 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.”

El Reglamento número 23, “Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comparación de Cuentas y Operaciones Fiscales”, aprobado 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 los Artículos IV y V, inciso A y en el Artículo VIII, incisos A y B, dispone que:

“Artículo IV – Conservación de Documentos

A – Los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero...”

“Artículo V – Delegación para Fijar Periodos de Conservación a los Documentos Fiscales

A – Las dependencias de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los municipios podrán fijar los periodos de conservación a los documentos fiscales, conforme las normas y guías establecidas en este Reglamento, el cual no podrá ser menor de seis (6) años. Periodos menores de seis (6) años requerirán la autorización del Secretario de Hacienda, excepto aquellos autorizados con antelación a la fecha de aprobación de este Reglamento.

Las dependencias cuyos fondos por ley deben estar bajo la custodia y control del Secretario, aplicarán esta norma, solamente, a sus modelos exclusivos de uso interno. El sistema de numeración de estos modelos se indican en el Suplemento Núm. 1 al Reglamentos Núm. 10, para el Diseño e Impresión de los Documentos Fiscales Sujetos al Control del Secretario, aprobado el 12 de febrero de 1960.”

“Artículo VIII – Disposiciones Generales

A – Será responsabilidad de cada dependencia hacer llegar copia de este Reglamento a su Administrador de Documentos.

B – Las dependencias deberán establecer la debida coordinación, a nivel interno, con sus correspondientes Administradores de Documentos, a los fines de asegurarse de que no se disponga de documentos en proceso de investigación o relacionados con señalamientos en los informes de intervención del Contralor, según se indica en el Artículo IV – 5 y 6 de este Reglamento.”

Efecto

La ausencia de procedimientos para el archivo y disposición de los pagarés de préstamos personales puede propiciar la falta de uniformidad en las operaciones y que éstas se realicen de acuerdo al criterio de cada empleado. Ello ocasionaría inconsistencia en la forma de ejecutar los procesos y podría afectar los objetivos establecidos de la entidad. Además, puede propiciar a que se cometan errores e irregularidades con los pagarés y que éstas no sean detectadas a tiempo.

Causa

Atribuimos esta situación a que no se habían establecido procedimientos escritos y autorizados para el archivo y disposición de pagarés de préstamos personales.

Comentarios de la Gerencia

Sobre las situaciones comentadas informamos que se preparó un borrador de los procedimientos relacionados al archivo de los pagarés denominado "Procedimiento para el Manejo, Archivo y Envío de Pagarés de Préstamos Personales". El mismo se envió, a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para la evaluación y codificación el 24 de febrero de 2010.

Además, durante el 2005-06 se organizó un proyecto relacionado a los pagarés otorgados. Están pendientes de trabajo (15) cajas relacionadas con pagarés del 2006, seis (6) cajas relacionadas con pagarés de marzo a agosto de 2008 y otras quince (15) cajas que contienen pagarés de diferentes períodos. La limitación de los recursos nos han afectado en gran medida para culminar con esta encomienda.

En la actualidad se trabaja con la organización de los pagarés correspondientes a noviembre de 2009. Esto para enviarlos a PRIM.

Determinación Final

Consideramos los comentarios de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

4. Instruya, si aún no se ha hecho a la Directora del Área de Préstamos para que:
 - a). En coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos preparen un procedimiento escrito que se apruebe por la Administración, para establecer los pasos específicos a realizar por la División de Préstamos Personales en el proceso de archivo de los pagarés de préstamos.

b). Estudie la posibilidad de disponer de los pagarés de préstamos personales que han perdido valor, utilidad administrativa, están saldo y no representan un activo para el Sistema. Esto evitaría que el Sistema incurra en gastos por custodia y almacenaje de documentos donde la utilidad de los mismos es limitada.

Hallazgo 5 - Deficiencias en los procesos de cobro de las deudas del Proyecto Especial de Cobro (PEC)

Situación

El Proyecto Especial de Cobro (PEC), comenzó para el año 2000 bajo el nombre de Proyecto Especial de Préstamos Cancelados del Sistema Mecanizado "Installment Loans System". Al 1 de junio de 2009, nueve años más tarde, la información presentada por la Oficina de Tecnología de Información evidenciaba que el proceso de cobro del Proyecto Especial de Cobro (PEC) ha resultado ser deficiente. Para esta fecha, el total de principal de Préstamos del Proyecto Especial de Cobro (PEC) cobrados era \$3,570,167.52 (un 33%) del total de \$10,829,496.88.

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, inciso b, 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)...

(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno.

Efecto

La situación señalada denota la falta de eficiencia y efectividad en el cobro de deudas determinadas y trabajadas en el Proyecto Especial de Cobro de la División de Préstamos Personales. El no hacer gestiones oportunas de cobro priva al Sistema de fondos económicos necesarios para su funcionamiento.

Causa

Atribuimos esta situación a que el jefe de la División de Préstamos Personales no supervisó eficientemente las actividades realizadas en el Proyecto Especial de Cobro (PEC) y de la importancia que requiere el tener unos procesos de cobro rápidos y eficientes.

Comentarios de la Gerencia

Es importante mencionar que el proceso de análisis de las deudas a través del Proyecto Especial de Cobros (PEC) conlleva solicitar evidencia de pago de los clientes, aceptación o negación de la deuda, implantación de los planes de pago y envío de nuevas autorizaciones de descuento. Por lo que no solamente se puede evaluar un resultado. Todas estas gestiones conllevan tiempo por lo que no todos resultados se produce de inmediato. También, es importante mencionar que este Proyecto no se trabajo de forma consecutiva y fue a finales del 2006 que se retomó el mismo.

Al 10 de febrero de 2010, se había registrado un total de 5,783 casos trabajados. Esto representa el cuarenta y ocho por ciento (48%) del total. Quedan pendiente de trabajar 6,147 casos por \$3,794,180. Los cuales se distribuyen en la actualidad, a los técnicos para el análisis correspondiente.

Determinación Final

Consideramos los comentarios de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

5. Instruya si aún no se ha hecho, al Director del Área de Préstamos para que establezca procedimientos internos que agilicen el cobro y el seguimiento de las deudas establecidas en el Proyecto Especial de Cobro (PEC).

Hallazgo 6 - Documentos no presentados para examen

Situación

La División de Préstamos Personales no presentó para examen cuarenta y ocho (48) pagarés (Véase Anejo 1 - D).

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 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".

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

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.

La División de Préstamos Personales no siguió el fiel cumplimiento del reglamento mencionado.

Comentarios de la Gerencia

Véanse medidas correctivas incluidas en el 4.

Determinación Final

Consideramos los comentarios de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

6. Instruya al Director de la División de Préstamos Personales sobre la importancia de mantener controles adecuados para los documentos que se mantienen bajo custodia.

DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES

DEFICIENCIAS EN LOS DESCUENTOS DE PRÉSTAMOS PERSONALES

1 de noviembre de 2004 al 30 de septiembre de 2009
(En algunos aspectos se incluyen transacciones de fechas anteriores y posteriores)

	Nombre Empleado	Número de Seguro Social	Número de Préstamo	Balance Adeudados Hasta	Deuda Estimada al 30/sep/09
1	Herminio González Lugo ³	XXX-XX-2992	2004017887	06/06 – 05/09	\$4,204.12
2	Santiago T. Reyes González	XXX-XX-0665	2005090133	12/05 -09/09	5,371.93
3	Daniel Dávila Camacho	XXX-XX-2403	2005054411	12/06 – 09/09	2,938.11
4	Héctor R. Rosado Medina ⁴	XXX-XX-6224	2005102468	04/06 – 05/09	2,194.86
5	Lillian Morales Laboy	XXX-XX-4632	2005110817	11/06 – 09/09	4,169.29
	Total				\$14,674.19

³ Este participante saldó deuda de préstamo con renovación del préstamo núm. 2009-103268 por lo que la deuda para efecto de está tabla esta presentada pero no considerada.

⁴ Este participante a la fecha de este informe no estaba trabajando para el Gobierno y no había retirado sus aportaciones del Sistema. Por otro lado, el pagaré correspondiente a este préstamo no fue presentado para la evaluación de nuestros auditores.

DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES

AMORTIZACIÓN MENSUAL EN EXCESO AL PORCIENTO ESTABLECIDO POR REGLAMENTO

Núm.	Nombre	Seguro Social	Número de Préstamo
1	Ángel N. Rodríguez Guzmán	XXX-XX-9604	2002051339
2	Linda A. Gregory Santiago	XXX-XX-8013	2004016583
3	María I. Pillot Lebrón ⁵	XXX-XX-1556	2004103075
4	Emilio Bezares Reyes ³	XXX-XX-6469	2004070221
5	Silvania Ramos Delgado ³	XXX-XX-7892	2003006253
6	Félix Pérez Matos	XXX-XX-0874	2004083585
7	Paula Falero Encarnación ³	XXX-XX-1403	2005122200
8	Héctor R. López Álamo	XXX-XX-7858	2006012267
9	María C. Díaz Muñoz	XXX-XX-0569	2006011613

⁵ Pensionado(a)

DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES
DOCUMENTOS NO ARCHIVADOS EN EL EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO
PERSONAL

A. Talonarios de cheques

Núm.	Nombre	Seguro Social	Número de Préstamo
1	Luis R. Santini Morales	XXX-XX-7727	2004073608
2	Luz E. Santiago Velázquez	XXX-XX-3088	2004003070
3	Ingrid V. Rivera Colón	XXX-XX-6315	2002040283
4	Félix P. Pérez Matos	XXX-XX-0874	2004083585
5	Daniel Dávila Camacho	XXX-XX-2403	2005054411
6	María C. Díaz Muñoz	XXX-XX-0569	2006011613
7	Jocelyn M. Rivera Colón	XXX-XX-4718	2006021655

B. Solicitud de préstamo

Núm.	Nombre	Seguro Social	Número de Préstamo
1	Sandra Ramos Cruz	XXX-XX-7499	2004000343
2	Ingrid V. Rivera Colón	XXX-XX-6315	2002040283
3	María S. Rodríguez Tirado	XXX-XX-1341	2006021968

DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES

PAGARES DE PRÉSTAMOS PERSONALES NO PRESENTADOS PARA EXAMEN

Nombre	Seguro Social	Número de Préstamo
1. Luis A. Otero Rodríguez	XXX-XX-9544	2003019441
2. Wilkins Martínez López	XXX-XX-0148	2002048840
3. Carlos Álvarez Pearsoi	XXX-XX-9896	2004083539
4. José Sustache Tirado	XXX-XX-7953	2006010125
5. Estifanio Pagán Berríos	XXX-XX-4344	2002029782
6. Mario Andujar Díaz	XXX-XX-9706	2005112573
7. Aida L. Carrasquillo Crespo	XXX-XX-6479	2002038518
8. María L. Clausell García	XXX-XX-0729	2005093183
9. Ángel N. Rodríguez Guzmán	XXX-XX-9604	2002051339
10. Sol L. Cuadrado Silva	XXX-XX-9600	2005063201
11. Wildanis Martínez Torres	XXX-XX-0502	2005010258
12. Rowina Ponce Orengo	XXX-XX-7889	2005080199
13. Edwin Rosado Morales	XXX-XX-6635	2003023460
14. Luis Ruiz Miranda	XXX-XX-6539	2003041256
15. Ivette Serrano De Jesús	XXX-XX-2694	2005111599
16. ILeana Rivera Pérez	XXX-XX-5385	2005113326
17. Janet Muñoz Otero	XXX-XX-5090	2003031008
18. Luis G. Figueroa Negrón	XXX-XX-0005	2006023299
19. María Rodríguez Tirado	XXX-XX-1341	2006021968
20. Sonia I. Requena Mercado	XXX-XX-0472	2006013283
21. Rubén Delgado Miranda	XXX-XX-5701	2006022419
22. Ángel L. González Torres	XXX-XX-3210	2004061758
23. Paula Falero Encarnación	XXX-XX-1403	2005122200
24. Olga Hernández Rodríguez	XXX-XX-0398	2003017768
25. William Ramos Medina	XXX-XX-3523	2005113172
26. Alejandrina García Soto	XXX-XX-7656	2006020125
27. Sara Reyes Mulero	XXX-XX-2888	2005070604
28. Elsie M. Acevedo Santiago	XXX-XX-9931	2005111721
29. Hilda I. Domínguez Rodríguez	XXX-XX-6359	2005111707
30. Héctor Rosado Medina	XXX-XX-6224	2005102468
31. Geraldo Vázquez Ojeda	XXX-XX-8480	2006022615
32. Jaime Pabón Valle	XXX-XX-7507	2004002478
33. Myrta Acevedo Lorenzo	XXX-XX-6279	2002049215
34. José J. Nieves De Jesús	XXX-XX-3406	2005120060
35. José E. Hernández Aponte	XXX-XX-8235	2005112299
36. Luis A. Morales Martínez	XXX-XX-5254	2006011165

DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES

PAGARES DE PRÉSTAMOS PERSONALES NO LOCALIZADOS
1 de noviembre de 2004 al 31 de agosto de 2007

Nombre	Seguro Social	Número de Préstamo
37. Abimael Deida Hernández	XXX-XX-0573	2002045792
38. Nydia I. Cruz Ortiz	XXX-XX-5218	2002039871
39. Carmen Cruz Morales	XXX-XX-5532	2005073505
40. Ángel F. Doitteau Ortiz	XXX-XX-2076	2003020758
41. María Díaz Muñoz	XXX-XX-0569	2006011613
42. Lorenzo Ortiz Dones	XXX-XX-2137	2002027568
43. Ana Arroyo Torres	XXX-XX-1873	2002040961
44. Olga Marcon Del Valle	XXX-XX-5430	2005102089
45. Nélida Rivera Negrón	XXX-XX-2712	2003010122
46. Zoraida Santiago Cruz	XXX-XX-8870	2002050072
47. Celso L. Maldonado Rodríguez	XXX-XX-5070	2002044550
48. Jocelyn Rivera Colón	XXX-XX-4718	2006021655

DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERIODO AUDITADO

Nombre	Cargo o Puesto	Período
Sr. Juan A. Cancel Alegría	Administrador	Del 24 de febrero de 2005 hasta el 31 de enero de 2008.
Vacante	"	Del 29 de diciembre de 2004 al 23 de febrero de 2005.
Lic. Marisol Marchand Castro	"	Del 1 de febrero de 2001 al 28 de diciembre de 2004.
Vacante	"	Del 1 de enero de 2001 al 31 de enero de 2001.
Sr. Andrés A. Barbeito Cambiella	"	Del 1 de febrero de 2000 al 31 de diciembre de 2000.
Sr. Roberto Rivera Cruz	Subadministrador	Del 17 de diciembre de 2004 al 29 de junio de 2006.
Sr. José A. Sierra Morales	"	Del 1 de julio de 2002 al 30 de septiembre de 2004.
Sr. Jese Y. Cordero Lebrón	"	Del 3 de diciembre de 2001 al 14 de junio de 2002.
Sr. Jaime A. García Valles	"	Del 16 de agosto de 2000 al 5 de febrero de 2001.
Vacante	"	Del 1 de julio de 2000 al 15 de agosto de 2000.
Sra. Felícita Díaz Sambolín	Administrador Auxiliar	Del 5 de febrero de 2001 al 30 de septiembre de 2006.
Vacante	"	Del 1 de enero de 2001 al 4 de febrero de 2001.
Sra. Pura C. Luyando Santiago	"	Del 1 de febrero de 2000 al 31 de diciembre de 2000.
Vacante	Administrador Auxiliar	Del 1 de julio de 2005 al 26 de junio de 2006.
Sra. Wanda Santiago López	"	Del 1 de febrero de 2001 al 30 de junio de 2005.
Vacante	"	Del 2 de enero de 2001 al 31 de enero de 2001.
Sra. Helvia M. Mayoral Amy	"	Del 16 de agosto de 2000 al 1 de enero de 2001.
Sr. Jaime García Valles	"	Del 16 de febrero de 2000 al 15 de agosto de 2000.
Sr. Ikbai Baibi Rodríguez o	Director Área de Préstamos	Del 19 de abril de 2005 al 20 de agosto de 2006.
Vacante	"	Del 8 al 18 de abril de 2005.
Sr. Dennis Vázquez Padua	"	Del 1 de marzo de 2001 al 7 de abril 2005.