

JUNTA DE SINDICOS
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS
EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-10-26
15 de abril de 2010

ÁREA DE CONTRALORÍA
(DIVISIÓN DE PAGADURÍA—OFICIAL PAGADOR ESPECIAL)

Período Auditado: 1 de julio de 2001 al 30 de abril de 2009

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	1
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA	2
OPINIÓN.....	3
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS	3
COMUNICACIONES A LA GERENCIA.....	5
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	5
DETERMINACIÓN FINAL	5
AGRADECIMIENTO	6
HALLAZGOS	
1 - Desembolsos efectuados en exceso a los fondos que había disponibles en las cuentas	7
2 - Fallas en el recibo, control y custodia de los cheques en blanco	10
3 - Fallas relacionadas al proceso y control de peticiones de fondos	14
4 - Incumplimiento con la reglamentación en referencia a la liquidación de fondos en la cuenta corriente.....	17
5 - Fallas en el proceso de arqueo a la caja menuda	19
6 - Controles inadecuados en la contabilidad del fondo de caja menuda	21
7 - Autorizaciones de fondos de caja menuda contrario a lo establecido en la reglamentación	24
8 - Fallas en los procesos de aprobación, compras, facturas y liquidación del fondo de la caja menuda.....	26
Anejo 1-A AUTORIZACIÓN INDEBIDA DE DESEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA MENUDA	32
Anejo 1-B FALLAS EN LA SOLICITUD Y LOS PROCESOS DE APROBACIÓN, COMPRAS, FACTURAS Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA.....	33
Anejo 2 FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	35

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

OFICINA DE AUDITORIA

15 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 los aspectos operacionales del Área de Contraloría 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 aplicables. 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 2 de abril de 2008.

Determinamos emitir este informe que contiene el resultado de nuestro examen sobre los fondos que reciben y desembolsan el Oficial Pagador Especial y Oficial Pagador Auxiliar (en adelante OPE y OPA, respectivamente).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La División de Pagaduría tiene como propósito solicitar fondos electrónicamente al Secretario de Hacienda a través del OPE y OPA. Estos, luego de recibir dichos fondos efectúan desembolsos por concepto de préstamos, planes médicos, gastos administrativos, misceláneos y judicatura de acuerdo a la carta del nombramiento que le expidió el Secretario de Hacienda.

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. 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 sus oficinas de auditoría interna y 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.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2001 al 30 de abril de 2009. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos 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 los aspectos operacionales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los hallazgos del 1 al 4, clasificados como principales, y los hallazgos del 5 al 8, 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 de este informe.

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 la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
<u>Criterio</u>	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.
<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 hallazgo conforme a las normas de nuestra Oficina. Las observaciones de la gerencia a incluirse al final del hallazgo no excederán de cinco líneas.
<u>Determinación Final</u>	Luego de evaluados los comentarios de la gerencia determinamos si el hallazgo 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 13 de noviembre de 2009 al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador. Una copia fue tramitada a la Directora del Área de Contraloría, Sra. Cecile Tirado Soto. Este informe de auditoría se tramitó mediante comunicación del 15 de abril de 2010 al Administrador y una notificación por correo electrónico sobre la publicación del mismo a la Directora del Área de Contraloría.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Directora del Área de Contraloría, Sra. Cecile Tirado Soto, contestó el borrador de los hallazgos de este informe mediante comunicación del 19 de enero de 2010. 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 evaluar los comentarios presentados por la gerencia al borrador de los hallazgos de este informe, determinamos que los 8 hallazgos que fueron incluidos en el mismo prevalecen.

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 - Desembolsos efectuados en exceso a los fondos que había disponibles en las cuentas

Situación

Al evaluar el Libro de Control de Caja del OPE se observó que para septiembre de 2007 y enero de 2009 se efectuaron desembolsos que excedieron los fondos que había disponibles en cuatro cuentas bancarias. Estas fueron como sigue:

A. Cuenta de préstamos personales 326-1004-2

Los días 19, 20, 21, 24, 25 y 26 de septiembre de 2007 se realizaron desembolsos de préstamos personales en exceso a los fondos que había disponibles en la cuenta 326-1004-2. Según el Libro de Control de Caja del OPE al 26 de septiembre de 2007 tenía un sobregiro de \$15,479,011.35.

También el 15, 16, 20, 21, 22, 23, 26 y 27 de enero de 2009 se realizaron desembolsos de préstamos personales que excedieron los fondos que había disponibles en dicha cuenta y la que mostraba en los libros del OPE un balance negativo de \$1,966,200.17 al 27 de enero de 2009.

B. Cuenta de judicatura 326-1002-4

Del 25 al 27 de septiembre de 2007, se realizaron desembolsos de préstamos personales correspondientes a la judicatura que excedieron los fondos que había disponibles en la cuenta 326-1002-4. Esta cuenta tuvo un sobregiro de \$11,958.79 al 27 de septiembre de 2007.

C. Cuenta de gastos administrativos 326-1103-2

El 18, 19 y 22 de diciembre de 2008 se realizaron desembolsos correspondientes a gastos administrativos que excedieron durante ese periodo de tiempo los fondos que estaban disponibles en la cuenta 326-1103-2. Esta cuenta tuvo un sobregiro de fondos de \$214,048.15 al 22 de diciembre de 2008.

D. Cuenta de misceláneos 326-1001-5

El 26 y 27 de enero de 2009 se realizaron desembolsos por concepto de misceláneos que excedieron los fondos que había disponibles en la cuenta 326-1001-5. Esta tuvo un balance negativo en los fondos de \$169,194.07 al 27 de enero de 2009.

Criterio

En el Reglamento Núm. 9 "Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda", del 5 de abril de 2005, establece en su Artículo IX, Inciso A y F, lo siguiente:

"Artículo IX - Desembolsos

A. El Oficial Pagador Especial efectuará los desembolsos contra los fondos y asignaciones aprobadas en su petición por los objetos de desembolsos autorizados en su carta de nombramiento. Los desembolsos se harán de acuerdo con las leyes y reglamento bajo los cuales se autoriza al Oficial Pagador Especial a realizar los pagos. Bajo ninguna circunstancia efectuará desembolsos en exceso de los fondos anticipados, según aprobados por el Secretario para cada asignación o fondo. Tampoco deberá utilizar los fondos autorizados de una asignación o fondo para efectuar pagos que correspondan a otra asignación o fondo. Cualquier violación a lo aquí dispuesto será causa suficiente para la revocación del nombramiento.

*F. Será responsabilidad del Jefe de la Agencia asegurarse que no se emitan cheques en exceso a la petición de fondos autorizada al Oficial Pagador Especial para ese mes. En aquellos casos donde los desembolsos puedan exceder la petición de fondos, el Jefe de la Agencia, luego de verificar que dichos desembolsos se justifican, se comunicarán con el Oficial Pagador Especial para que éste solicite una petición de fondos adicional para cubrir los desembolsos. Hasta tanto no se reciba aprobada la Petición, no se podrán emitir los cheques. **Bajo ninguna circunstancia se autorizará efectuar desembolsos en cuentas al descubierto.**"*

Efecto

La situación antes comentada podría ocasionar que el banco les devuelva los cheques a las personas naturales o jurídicas por insuficiencias de fondos en dichas cuentas. Esta acción pone en tela de juicio la eficiencia del OPE y OPA por no cumplir con lo dispuesto en la reglamentación vigente y en la carta del nombramiento. Además, la ASR se ve obligada a pagar cargos por sobregiros cuando estas irregularidades son permitidas.

Causa

Esta situación se le atribuye a la falta de cumplimiento del OPE y OPA y a la supervisión deficiente que éstos han estado recibiendo.

Comentarios de la Gerencia

En la comunicación de la gerencia la Directora del Área de Contraloría nos informó lo siguiente:

“Actualmente dependemos de que en Hacienda nuestras solicitudes se atiendan a la mayor brevedad posible, una vez sean recibidas.

Adjunto sometemos copias de las peticiones de fondos solicitadas por la Oficial Pagador Especial: cuenta de préstamos personales, judicatura, pagos misceláneos, donde se evidencia que fueron solicitados a tiempo. No obstante, como medidas correctivas, el Oficial Pagador Especial prepara informes diarios de las cuentas al cierre del día, con el propósito de tener un control interno adecuado y eficiente, evitando desembolsos en exceso de los fondos disponibles en situaciones futuras.”

Determinación Final

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

Recomendación

Al Administrador:

1. Imparta instrucciones a la Directora del Área de Contraloría para que:
 - a. Adopte las medidas necesarias para que antes de realizar desembolsos se asegure de que existen fondos suficientes en las cuentas bancarias.
 - b. Instruya a que se ejerza una supervisión eficaz del desempeño del OPE y OPA que son los responsables de los desembolsos que se realizan.

c. Evalúe el proceso de petición de fondos realizado por el OPE a los fines de hacer el mismo más eficiente y real a los gastos que se incurren en el Sistema mensualmente.

Hallazgo 2 - Fallas en el recibo, control y custodia de los cheques en blanco

Situación

Al evaluar el proceso de recibo, control y custodia de los cheques en blanco, encontramos las siguientes situaciones:

A. El empleado designado a custodiar los cheques en blanco no mantiene bajo su control todos los existentes en la ASR, solamente custodia aquellos que solicita a la División de Pagaduría para posteriormente entregárselos al OPE.

B. El encargado de custodiar los cheques en blanco no hace la entrega de éstos de acuerdo a la cantidad de comprobantes de pago que tiene preparado el OPE.

C. La OPE no realiza un conteo de los cheques que recibe del encargado de custodiarlos.

D. El Sr. Pedro Balestier Oquendo, Contador II, de la División de Contabilidad, es quién está a cargo de custodiar los cheques en blanco y no lleva un inventario perpetuo correctamente¹.

E. El supervisor inmediato del encargado de custodiar los cheques en blanco no realiza inventarios físicos periódicos de éstos.

F. No se mantiene un inventario de cheques dañados en el proceso de impresión.

¹ El Modelo SC 10221-Libro de Control de Entrega de Cheques al OPE, es el documento que se utiliza para llevar el inventario perpetuo, no obstante, en el reglón de compras sólo se indican los cheques que son recibidos de Pagaduría y el otro espacio de firma no es completado.

Criterio

En el Reglamento Núm. 9 “Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda” del 5 de abril de 2005, establece en su Artículo XIV, Inciso E, F y M, lo siguiente:

“Artículo XIV-Firma de Cheques Mediante el Uso de Máquina

A. ...

E. El Director de la Oficina designará un funcionario para que custodie la existencia de los cheques en blanco, los cuales guardará en un lugar seguro bajo llave y se encargará de recibir y distribuir los mismos. ... (Situación A)

F. El funcionario que tenga bajo su custodia los cheques en blanco deberá verificar cada entrega de cheques y llevará un registro, en forma de inventario perpetuo, de los cheques en blanco recibidos del proveedor y de los entregados para la firma. De acuerdo con los comprobantes de pago que se preparen, éste entregará la cantidad exacta de cheques en blanco a la persona encargada de preparar los mismos, quien contara los cheques recibidos y verificará la numeración de éstos. (Situación B, C y D)

M. El supervisor inmediato del encargado de los cheques realizará inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco.” (Situación E)

El “**Informe de Procedimiento para el Control de Cheques y Papel de Cheques en Blanco**”, aprobado el 9 de diciembre de 1997, por el entonces Administrador, Andrés A. Barbeito, establece en su Sección 2, Procedimiento, entre otras cosas, lo siguiente:

1. El Contador será el custodio de todos los cheques y papel de cheques en blanco los cuales guardará en lugar seguro y se encargará de recibir y distribuir los mismos. (Situación A)

2. El OPE trabajará el desembolso y determinará la cantidad de cheques en blanco a utilizar. Contará los cheques en blanco recibidos y verificará la numeración de éstos. (Situación B y C)

3. En los casos en que algunos cheques resulten dañados durante el proceso de impresión, el Oficial Pagador Especial o Auxiliar deberá estampar mediante sello la palabra cancelado. Estos los devolverán a la División de Contabilidad diariamente en donde llevarán un inventario perpetuo de los mismos. Cuando la División de Contabilidad tenga un inventario alto de cheques inservibles, procederán, en coordinación con la Oficina de Auditoría, a destruir los mismos.

Dentro de este proceso, se debe preparar un formulario para certificar los cheques que se destruyan. (Situaciones E y F)

Efecto

El no cumplir con las disposiciones del reglamento y procedimientos antes mencionados, podrían permitir el uso indebido o fraudulento de los cheques en blanco. Además, se propicia un clima en el que las operaciones se realizan de acuerdo al juicio de cada empleado. También, en caso de que se cometan irregularidades se dificultaría detectar y fijar las debidas responsabilidades. Por otra parte, queda en tela de juicio la validez de los procesos que fueron creados para custodiar, recibir y entregar los cheques en blanco.

Causa

Las situaciones mencionadas obedecen a un desempeño cuestionable del OPE y OPA y a que el Gerente Fiscal de la División de Pagaduría y la Gerente de la División de Contabilidad, conjuntamente con la Directora del Área de Contraloría no velaron por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas en la reglamentación y los procedimientos establecidos. Esto plantea serias deficiencias de supervisión de los funcionarios a cargo.

Comentarios de la Gerencia

En la comunicación de la Directora del Área de Contraloría, ésta nos informó lo siguiente:

“A partir del 4 de enero de 2010, se designó a la Sra. Gloria Nieves para custodiar los cheques en blanco. Los cheques que recibe el Oficial Pagador Especial por medio de la persona encargada vienen sellados en papel plástico, en bloques de 500 y enumerados.

Además, la persona encargada de custodiar realiza inventario de los mismos. La Contralor someterá por escrito a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para que se prepare Libro Control de Entrega de Cheques al Oficial Pagador Especial y llevar el inventario perpetuo de los cheques en blanco. Comenzando el 12 de enero

de 2010, los cheques dañados por medio del proceso de impresión, el Oficial Pagador Especial le estampará el sello de cancelado y se le devolverán diariamente a la División de Contabilidad que lleven a su vez un inventario.”

Determinación Final

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

Recomendación

Al Administrador:

2. Instruya a la Directora del Área de Contraloría para que:
 - a. Los Gerentes de la División de Contabilidad y Pagaduría ejerzan las operaciones relacionadas a cheques en blanco en sus respectivas divisiones de acuerdo a la reglamentación y procedimiento que estén vigentes. Además, que el custodio designado de la División de Contabilidad tenga el control de todos los cheques en blanco, no la División de Pagaduría.
 - b. La solicitud de cheques en blanco sea autorizada con firma y fecha por el Gerente Fiscal de la División de Pagaduría y luego referida al OPE para que tramite la misma.
 - c. La supervisora de contabilidad realice inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco.
 - d. El custodio de los cheques en blanco los entregue de acuerdo a la cantidad de comprobantes de pagos que se hayan preparado. Además, que éstos tienen que ser contados por el OPE y que en el Libro de Control de Entrega de Cheques al OPE el renglón de firma tiene que ser completado como evidencia de quien entregó los mismos.
 - e. La solicitud de cheques en blanco por parte de la OPE será conforme a los comprobantes de pago preparados. Además, deberá contar los mismos cuando sean entregados por el custodio de cheques en blanco.

Hallazgo 3 - Fallas relacionadas al proceso y control de peticiones de fondos

Situación

En el examen realizado a las peticiones de fondos hechas por el OPE para agosto y septiembre de 2007, diciembre de 2008 y enero de 2009, se encontraron las siguientes situaciones:

A. Las peticiones no se realizaron con cinco días antes de comenzar el mes para el cual se solicitaron los fondos. Estos meses fueron los siguientes:

Mes que corresponde la Petición	Fecha en que realizó la Petición
ago 2007	6 ago 2007
sep 2007	4 sep 2007
dic 2008	22 dic 2008
ene 2009	23 ene 2009

B. En septiembre de 2007 se observó que para las cuentas de préstamos personales y planes médicos se realizaron peticiones de fondos el 12 de septiembre de 2007 y en la misma se indica para cubrir los gastos del mes.

C. En el Modelo SC760 - Hoja de Petición de Fondos, no se indica la fecha ni firma del jefe de la Agencia o su representante².

D. En una ocasión se transfirió fondos de una cuenta a otra para poder cubrir los gastos del mes. Esto fue en julio de 2008 cuando se transfirió \$20,000 de la cuenta de pagos misceláneos a la cuenta de planes médicos.

E. No se localizó la hoja de mensajería correspondiente a una petición de fondo adicional para la cuenta de préstamos personales realizada el 26 de septiembre de 2007.

² Conforme a la entrevista realizada a la OPE, Sra. Elizabeth Olivieri Muriel, indicó que esta hoja siempre ha sido firmada solamente por el Gerente Fiscal de la División de Pagaduría y ella.

Criterio

El Reglamento 9 "Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda", del 5 de abril de 2005, establece en su Artículo VIII, Inciso B y C, Artículo IX, Inciso A, lo siguiente:

"Artículo VIII-Petición de Fondos

A. ...

B. El Jefe de la Agencia, antes de firmar el Modelo, deberá verificar que las cuentas del Oficial Pagador Especial estén al día y que los fondos solicitados son necesarios. (Situación C)

*C. Las peticiones deberán recibirse en el Negociado de Intervenciones, **cinco días** antes de comenzar el mes para el cual se solicitan los fondos. ...Deberá evaluarse cuidadosamente los estimados de gastos de manera que una sola petición sea suficiente para cubrir los gastos del mes. (Situación A y B)*

Artículo IX-Desembolsos

A. Los desembolsos se harán de acuerdo con las leyes y reglamentos bajo los cuales se autoriza al Oficial Pagador Especial a realizar los pagos. Tampoco deberá utilizar los fondos autorizados de una asignación o fondo para efectuar pagos que corresponden a otra asignación o fondo." (Situación D)

Es norma de control interno que toda documentación que evidencie la entrega de un documento oficial se mantenga archivada adecuadamente para la acción que corresponda. (Situación E)

Efecto

Las situaciones A, B, C y E impiden a los funcionarios concernidos de la ASR mantener un control adecuado sobre las peticiones de fondos que se hacen al Departamento de Hacienda. No obstante, en la situación D, es una violación al Reglamento 9, lo que sería causa suficiente para revocarle el nombramiento de Oficial Pagador Especial y, además, se le podrían aplicar normas disciplinarias establecidas por la ASR.

Causa

Las situaciones comentadas obedecen, principalmente, a que funcionarios encargados de supervisar, aprobar y evaluar las peticiones de fondos no cumplieron con lo indicado en la reglamentación para manejar apropiadamente dicha operación.

Comentarios de la Gerencia

En la comunicación de la Directora del Área de Contraloría, ésta nos informó lo siguiente:

“A partir del 12 de enero de 2010, la Hoja de Petición de Fondos contará con la firma del Jefe de la Agencia o su representante autorizado y el Oficial Pagador Especial realizará las Peticiones de Fondos, según dispone el Reglamento 9.

Por otra parte, los fondos transferidos que se presentan en la situación D, la transacción de diciembre de 2008, no se afectan debido a que provienen del mismo fondo y asignación respectivamente. En cuanto a la transacción de julio 2008, en ese momento dado para cumplir compromisos contraídos y que los servicios no se afectaran, la alta gerencia autorizó llevar a cabo dicha transacción. Obviamente, como medida correctiva a partir del 12 de enero de 2009, todos los desembolsos se harán de acuerdo a las leyes y reglamentos, (véase Anejo, Petición de Fondos Públicos).”

Determinación Final

Consideramos las alegaciones de la gerencia y como resultado de éstas realizamos las siguientes modificaciones al Hallazgo 3, situación D. La situación fue modificada y las A, B, C y E prevalecen.

Recomendación

Al Administrador:

3. Imparta instrucciones a la Directora del Área de Contraloría para que:
 - a. No se transfieran fondos de una cuenta a otra.
 - b. Evalué la posibilidad de que la Hoja de Petición de Fondos sea firmada por la Directora de Área de Contraloría.
 - c. Indique al Gerente Fiscal de Pagaduría de que los procesos relacionados con la petición de fondos deben ser trabajados conforme a como se disponen en la reglamentación que esté vigente.

Hallazgo 4 - Incumplimiento con la reglamentación en referencia a la liquidación de fondos en la cuenta corriente

Situación

En el análisis a la liquidación de fondos en la cuenta corriente del OPE para agosto y septiembre de 2007, diciembre de 2008 y enero de 2009, detectamos las siguientes deficiencias:

A. Tardanzas de 1 y 3 días en enviar al Departamento de Hacienda la liquidación de petición de fondos de la cuenta corriente para septiembre de 2007 y enero de 2009, respectivamente. Esto después de considerar los 10 días laborables del mes próximo que requiere el reglamento.

B. En los cuatro meses antes mencionados se observaron fallas en la hoja de liquidación de petición de fondos al no estampar la palabra "PROPIEDAD" cuando es para adquirir equipo.

C. En agosto de 2007, la Hoja de Batch que fue enviada al Departamento de Hacienda referente al equipo comprado se indicó en el documento 26000103 (planes médicos) cuando debió haber sido el 26000102.

Criterio

El Reglamento 9 "Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda", del 5 de abril de 2005, dispone en su Artículo X, Inciso A y Artículo XXII, Inciso E, lo siguiente:

"Artículo X- Liquidación de Cuenta Mensual

A. Los Oficiales Pagadores Especiales deberán rendir su cuenta corriente mensual dentro de los primeros 10 días laborables después de finalizado el mes de objeto de informe. (Situación A)

Artículo XXII- Disposiciones Generales

A. ...

*E. Los Oficiales Pagadores Especiales, deberán enviar liquidaciones separadas en los casos donde adquieran equipo o activo fijo. Deberán, además, preparar Hojas de Batch separadas para enviar dichas liquidaciones. ... Tanto en las liquidaciones como en las Hojas de Batch, estamparán sobre las mismas un sello de tamaño razonable que lea **Propiedad**." (Situación B)*

Es norma de Sana Administración y de Control Interno que todo documento que registre alguna transacción oficial deberá indicar información correcta y exacta de dicha transacción. (Situación C)

Efecto

El no enviar al Departamento de Hacienda dentro de los primeros 10 días laborables del próximo mes los fondos solicitados y que no fueron utilizados considera al OPE del Sistema como uno moroso. Esta conducta del OPE permite al Secretario de Hacienda rechazarle las peticiones de fondos siguientes. (Situación A)

Las situaciones B y C afectan la eficiencia en el proceso relacionado con la liquidación de fondos en las cuentas del OPE.

Causa

En todas las situaciones mencionadas se denota la falta de supervisión y revisión en el proceso de liquidación de fondos en las cuentas corrientes del OPE por parte del Gerente Fiscal de la División de Pagaduría.

Comentarios de la Gerencia

En la comunicación de la Directora del Área de Contraloría, ésta nos informó lo siguiente:

“Ante las situaciones señaladas A, B y C se tomarán medidas correctivas a partir del 12 de enero de 2010, para que el Oficial Pagador Especial rinda la liquidación de la cuenta corriente dentro de los primeros diez días laborables, según dispone el Reglamento 9.

Además, que la liquidación correspondiente a compra de equipo llevará el sello estampado con la palabra “Propiedad”, tanto en la liquidación, como en la Hoja de “Batch”, respectivamente. También la documentación que se envíe al Departamento de Hacienda como medida de control se mantendrá archivada adecuadamente para la acción que corresponda, (véase Anejo, Liquidación de Petición de Fondos).”

Determinación Final

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

Recomendación

Al Administrador:

4. Instruya a la Directora del Área de Contraloría para que:
 - a. Oriente al Gerente Fiscal de la División de Pagaduría sobre el proceso de liquidación de fondos en la cuenta corriente del OPE donde sean realizados dentro del tiempo establecido en la reglamentación.
 - b. Los documentos que acompañen este proceso deben indicar la información completa y correcta.
 - c. Indique al OPE lo establecido en el reglamento de que cuando se va a adquirir equipo debe estampar la palabra PROPIEDAD en la hoja de liquidación de fondos.

Hallazgo 5 - Fallas en el proceso de arqueo a la caja menuda

Situación

En una evaluación a doce arqueos de caja menuda realizados para los años fiscales 2007-08 y 2008-09 no se observó en los formularios ASR-C0-003 la firma de una tercera persona que actuara como testigo.

Criterio

La Orden Administrativa Núm. 06-99-01 "Normas para la Operación del Fondo de Caja Menuda", del 24 de agosto de 1998, establece en su Artículo XV, Inciso B, lo siguiente:

"Artículo XV-Arqueo de Caja Menuda

A.

B. *Se utilizará el formulario ASR-CO-003, "Certificado de Comprobantes Pagados y Efectivo de Caja Menuda" para anotar la información sobre el*

efectivo y los comprobantes. Este formulario lo firmarán las tres personas que estuvieron presentes. ...”

Efecto

Esta situación no permite mantener un control adecuado del fondo de caja menuda como requiere la Orden Administrativa antes mencionada. Por otra parte, podría propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades las cuales no puedan ser detectadas a tiempo para la fijación de responsabilidades.

Causa

La situación mencionada obedece a que el Supervisor inmediato del OPA no cumplió adecuadamente con sus funciones y responsabilidades.

Comentarios de la Gerencia

En la comunicación de la Directora del Área de Contraloría, ésta nos informó lo siguiente:

“En esta situación los arqueos de caja menuda realizados para los años fiscales 2007-2008 y 2008-2009, no se requería la firma del testigo. Esto obedece a que para febrero de 2003, la anterior Contralor, Sra. Marlene Martínez solicitó a la Oficina de Sistemas y Procedimientos la revisión de la Orden Administrativa 06-99-01.

Como resultado de dicha revisión, el Modelo ASR-CO-003 (7/98) fue modificado al ASR-CO-003 REV. Nov.09 a petición de la Contralor, Sra. Cecile Tirado Soto. Este último es el que se utiliza en la actualidad. Basado en lo antes mencionado, no se requiere la firma del testigo. Véase adjunto Certificados de Comprobantes Pagados y Efectivo en Caja Menuda.”

Determinación Final

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

Recomendación

Al Administrador:

5. Instruya a la Directora del Área de Contraloría para que:

a. Oriente al Gerente Fiscal de la División de Pagaduría para que en los arqueos de caja menuda esté presente una tercera persona y en el Modelo ASR-CO-003 (Certificados de Comprobantes Pagados y Efectivo en Caja Menuda) se refleje la firma de este testigo.

Hallazgo 6 - Controles inadecuados en la contabilidad del fondo de caja menuda

Situación

Al evaluar los procesos de contabilidad del fondo de caja menuda observamos las siguientes situaciones:

A. La reposición del fondo de caja menuda se solicita por e-mail a la División de Contabilidad y ésta no viene acompañada del comprobante de pago con sus justificantes.

B. El OPA lleva un libro “**Registro de Adelantos en Efectivo de la Caja Menuda**”, no obstante, el modelo no es el indicado en la Orden Administrativa Núm. 06-99-01.

C. La División de Intervenciones Fiscales interviene el Comprobante de pago del OPE emitido por la División de Contabilidad, sin embargo, éste no viene acompañado del comprobante de pago ni de sus justificantes por lo que no se realiza una preintervención adecuada del uso del fondo de caja menuda.

D. En el libro de caja menuda del OPE no se refleja el número de comprobante de pago que la OPA le asigna a la solicitud, ni se completa el renglón de descripción. Solamente se anota el nombre del establecimiento y la cantidad.

E. El Supervisor inmediato del OPE y OPA no realizan cuadros semanales ni mensuales del fondo de caja menuda.

Criterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, establece como política pública que la contabilidad del Gobierno refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno para que sirva de forma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo. (Situación D)

En la Orden Administrativa Núm. 06-99-01, "Normas para la Operación del Fondo de Caja Menuda", del 24 de agosto de 1998, dispone en su Artículo IX, Inciso F, Artículo XIII, Inciso A y B y Artículo XIV, Inciso A, lo siguiente:

"Artículo IX-Petición de Fondos

A. ...

F. Los comprobantes de pago del Oficial Pagador Especial se enviarán a la División de Intervenciones Fiscales para la preintervención correspondiente. Dicha División al preintervenir las transacciones del Oficial Pagador Especial en cada ocasión que se reponga el fondo de la caja menuda determinará si se le está dando uso adecuado a este fondo e impartirá orientación en los casos necesarios. (Situación C)

Artículo XIII-Contabilidad

A. Los comprobantes de pago del Oficial Pagador Especial se enviarán a la División de Contabilidad para el registro de las transacciones. (Situación A)

B. El Oficial Pagador Especial o Auxiliar llevará un Libro Control de Caja Menuda (Modelo ASR-CO-002), donde se registrarán los ingresos y desembolsos de la caja menuda. (Situación B)

Artículo XIV-Cuadros Semanales y Mensuales

A. El Supervisor inmediato del Oficial Pagador Especial o Auxiliar al finalizar la semana y el mes hará un cuadro del fondo de caja menuda y utilizará para ello el formulario ASR-CO-003, "Certificado de Comprobantes Pagados y Efectivo de Caja Menuda." (Situación E)

Efecto

Estas situaciones impiden a los funcionarios del Área de Contraloría ejercer unos controles adecuados sobre la contabilidad y preintervención del fondo de caja

menuda. Además, el proceso utilizado para reponer fondos de caja menuda propicia un ambiente para cometer errores e irregularidades y que dificultarían detectar a tiempo los mismos para la fijación de responsabilidades.

Causa

Estas situaciones obedecen a que:

La OPA no cumplió con lo establecido en la orden administrativa referente a qué documentos deben ser acompañados en la reposición del fondo de caja menuda y otros controles indicados en ésta.

El Gerente Fiscal de la División de Pagaduría, la Gerente Fiscal de la División de Contabilidad, la Directora del Área de Contraloría y el Administrador Auxiliar a cargo no ejercieron una supervisión efectiva en este proceso.

Comentarios de la Gerencia

En la comunicación de la Directora del Área de Contraloría, ésta nos informó lo siguiente:

“Efectivo el 12 de enero de 2010, la reposición del Fondo de Caja Menuda, además del correo electrónico que se le envía a la División de Contabilidad, vendrá acompañada de los justificantes que ameriten dicha reposición, entiéndase balance de \$50.00 o menos en el Libro Control de Caja Menuda. El Libro se ha llevado según el modelo correspondiente, corregiremos el título del mismo.

Además, el Supervisor Inmediato del Oficial Pagador Especial y Oficial Pagador Auxiliar realizará cuadros semanales y mensuales del Fondo de Caja Menuda.”

Determinación Final

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

Recomendación

Al Administrador:

6. Imparta instrucciones a la Directora del Área de Contraloría para que:
 - a. Exija la preparación de un formulario para la reposición del fondo de caja menuda.
 - b. Evalué lo dispuesto en la Orden Administrativa 06-99-01, relacionado a los cuadro semanales y mensuales a efectuarse por el Supervisor inmediato, a los fines de enmendarlo, ya que entendemos que un cuadro al mes a los arqueos de caja menuda es razonable.
 - c. Ejercer una supervisión eficaz en el desempeño del personal a cargo de las operaciones de contabilidad y pagaduría.
 - d. Indique al Supervisor inmediato de la OPA que debe supervisar los procesos de reposición y controles del fondo de caja menuda.
 - e. Establezca procesos delineados con lo establecido en la Orden Administrativa Núm. 06-99-01 referente a la reposición del fondo de caja menuda.
 - f. Se asegure de que la solicitud de reposición de fondo de caja menuda no se acepte por e-mail, sino que se solicite una carta que evidencie la firma del Gerente Fiscal o del Supervisor inmediato de la División de Pagaduría y que ésta tenga sus justificantes. Hasta tanto se prepare el formulario de reposición de fondo de caja menuda.

Hallazgo 7 - Autorizaciones de fondos de caja menuda contrario a lo establecido en la reglamentación

Situación

Al evaluar veintisiete (27) solicitudes durante agosto y septiembre de 2007 y diciembre de 2008, se observó que en dos (2) casos revisados se realizaron compras de materiales con fondos de caja menuda que no requerían urgencia ni entorpecían las labores en la ASR. Esto se hizo contrario a lo establecido en la Orden Administrativa que más adelante se detalla (Véase Anejo 1-A):

Criterio

En la Orden Administrativa Núm. 06-99-01 "Normas para la Operación del Fondo de Caja Menuda", del 24 de agosto de 1998, dispone en su Artículo VII, Inciso A y en el Artículo XVII, Inciso H, lo siguiente:

"Artículo VII-Uso y Propósito del Fondo de la Caja Menuda

A. El fondo de caja menuda será utilizado para efectuar compras de materiales, suministros o servicios en circunstancias en las cuales el Director de la Oficina de Contraloría, Jefe de Pagaduría o los representantes autorizados de éstos determinen que ocurre uno o más de los siguientes eventos:

1. Existe una situación de emergencia debido a que de no adquirirse los materiales, suministros o servicios:

a. Se entorpecerían las labores normales de la Administración.

b. Se crearían riesgos de salud o seguridad para los empleados, visitantes, el equipo o la propiedad pública.

2. Aunque no exista una situación de emergencia, hay la necesidad de adquirir con urgencia:

a. Materiales o suministros y el único o todos los suplidores disponibles no aceptan una orden de compra.

b. Servicios cuyo único o todos los suplidores disponibles no aceptan prestarlos para pagárseles posteriormente.

Efecto

Las situaciones antes comentadas permiten que se realicen desembolsos de fondos de caja menuda que son contrarios a lo dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 06-99-01.

Causa

La Directora del Área de Contraloría y el Gerente Fiscal de la División de Pagaduría no cumplieron con su responsabilidad de determinar, antes de aprobar y desembolsar la petición de fondos de caja menuda, si se cumplía con lo dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 06-99-01.

Comentarios de la Gerencia

En la comunicación de la Directora del Área de Contraloría, ésta nos informó lo siguiente:

“En la evaluación de solicitudes, el 92% del total de casos intervenidos fueron trabajados, según lo establecido en la Orden Administrativa 06-99-01. Es decir, 25 de 27 casos, no obstante estaremos observando que el Fondo de Caja Menuda sea utilizado en un 100% para efectuar compras de materiales, suministros o servicios.

A partir del 12 de enero de 2010, tomaremos medidas a base de la reglamentación vigente, orientando al solicitante, peticionarios, directores de áreas o representantes autorizados, estableciendo de tal manera una sana administración del Fondo.”

Determinación Final

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

Recomendación

Al Administrador:

7. Tome las medidas necesarias para que la Directora del Área de Contraloría y el Gerente Fiscal de la División de Pagaduría autoricen desembolsos de la caja menuda dentro de lo dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 06-99-01.

Hallazgo 8 - Fallas en los procesos de aprobación, compras, facturas y liquidación del fondo de la caja menuda

Situación

Al evaluar 26 solicitudes³ correspondientes a agosto y septiembre de 2007 y diciembre de 2008 referente al proceso de aprobación, compras, facturas y liquidación surgieron las siguientes situaciones (Véase Anejo 1-B):

A. En quince (15) casos el nombre del solicitante correspondió al Director del Área cuando éste debe ser quien autorice la solicitud.

³ Solicitud de Aprobación y Comprobante para Desembolso del Fondo de Caja Menuda, ASR-CO-001 de agosto de 1998.

B. En cinco (5) casos el nombre y firma del peticionario no es el mismo que se refleja en la parte a completarse por la División de Pagaduría.

C. En dos (2) casos no se indicó para que equipo se utilizaría el material comprado.

D. En dos (2) casos no se indicó porque era necesario la compra de dicho material.

E. En un (1) caso no se pudo determinar si fue justificada la compra o servicio, ya que no se describe nada en el recibo.

F. En un (1) caso no se indicó qué materiales se iban a comprar ni el uso de los mismos.

G. En un (1) caso aunque se indica la palabra herramientas no se describió cuáles eran.

H. En ocho (8) casos no se indicó la hora en que el dinero fue devuelto a la División de Pagaduría.

I. En un (1) caso no se indicó la fecha de entrega del dinero al peticionario.

J. En un (1) caso el número de comprobante asignado no guarda orden consecutivo con los demás.

K. En un (1) caso la fecha de liquidación del dinero entregado indica más de 24 horas.

L. En un (1) caso el recibo no indica el nombre del establecimiento ni los artículos comprados.

M. En un (1) caso en el recibo entregado por el peticionario no se logró determinar qué artículo o material fue comprado, ya que sólo refleja números.

N. En un (1) caso el recibo refleja la compra de otro artículo el cual no se incluyó en la solicitud.

O. En dos (2) casos el peticionario no firmó la liquidación final.

P. En tres (3) casos la firma de la persona que recibe el dinero no coincide con la firma en la parte de liquidación.

Q. En tres (3) casos la solicitud refleja tachaduras.

R. En dos (2) casos la fecha del petionario difiere de varios meses a la anotada por el Contralor.

S. En un (1) caso la fecha del petionario refleja varios años antes a la anotada por el director o representante autorizado.

T. En seis (6) casos se observó que el proceso de entregar el dinero dilató de 6 a 13 días laborales entre la fecha de aprobación por parte del Director de Área de Contraloría y la entrega del dinero por parte de la División de Pagaduría.

Criterio

En la Orden Administrativa Núm. 06-99-01 "Normas para la Operación del Fondo de Caja Menuda", del 24 de agosto de 1998, dispone en su Artículo X, Inciso B, C, E y F, Artículo XI, Inciso A, Sub-inciso 3, Artículo XII, Inciso A y Artículo XVII, Inciso C y E, lo siguiente:

"Artículo X - Solicitud, Aprobación y Desembolsos del Fondo de Caja Menuda

A. ...

B. La persona que tenga necesidad de adquirir materiales, suministro o servicios a través de la caja menuda llenará la primera parte del formulario ASR-CO-001 "Solicitud de Aprobación y Comprobante para Desembolso del Fondo de Caja Menuda". Este formulario se preparará en original. (Situación N)

C. En la parte "Para uso del Área u Oficina Solicitante" se proveerá información sobre el nombre del solicitante, Área, Oficina o División que hace la solicitud, propósito, justificación de la compra y costo aproximado. El solicitante firmará el documento y obtendrá la aprobación del Director de Área u Oficina o de su representante autorizado. (Situación A, B, C, D, E, F y G)

E. El solicitante entregará el formulario al Oficial Pagador Especial, Sustituto o Auxiliar. Este luego de asegurarse que el desembolso procede, llenará la parte del formulario "Para uso de la División de Pagaduría", referente al número de comprobante, fecha, cantidad entregada y hora. Además, firmará el documento y simultáneamente entregará los fondos al solicitante, quien firmará como receptor al momento de recibir los mismos. (Situación I)

F. El custodio del fondo de caja menuda numerará los comprobantes comenzando con los dígitos del año fiscal y en forma consecutiva. Al cambiar el año fiscal se comenzará con una nueva numeración. (Situación J)

Artículo XI-Compra de Materiales, Suministros o Servicios

A. El peticionario que reciba el dinero de caja menuda, efectuará la compra dentro de las próximas 24 horas a partir de la hora de haber recibido los fondos. ... (Situación K)

1. ...

3. Solicitará al suplidor una factura o conduce. Esta debe indicar el nombre del establecimiento, fecha de la compra, descripción de los artículos comprados o servicio prestado e importe total. En el caso de compras en supermercados o suplidores donde solo se obtenga la tirilla o cinta de la caja registradora, el receptor o solicitante acompañará un documento firmado que indique el nombre del suplidor y el desglose de los artículos comprados con sus precios. Los artículos o servicios adquiridos deberán coincidir con lo solicitado. (Situación L, M y N)

Artículo XII- Liquidación Final de Fondos Entregados

A. El encargado del fondo de la caja menuda preparará una liquidación del dinero que entregó llenando los espacios provistos en la parte "Para uso de la División de Pagaduría" que provee el comprobante de desembolso del fondo de caja menuda. En este indicará la cantidad gastada y devuelta por el receptor, si alguna. Firmará el documento, obtendrá la firma del receptor y adherirá la factura, conduce o cinta de la caja registradora al formulario. ... (Situación H, O y P)

Artículo XVII.-Disposiciones Generales de Control

A. ...

E. No se alterará con borrones o tachaduras el comprobante de desembolso de caja menuda. De incurrirse en una alteración la misma deberá llevar la firma de la persona que la hace y la aprobación del supervisor inmediato mediante su firma (sin iniciales)." (Situación Q)

Las Normas de Control Interno establecen que los documentos que generen desembolsos y sean evidencia de transacciones fiscales deberán reflejar fechas de acuerdo al período para el cual se solicita el desembolso. (Situación R, S y T) También establece que la "**Solicitud de Aprobación y Comprobante para Desembolso del Fondo de Caja Menuda**" ASR-CO-001, la solicite y firme como peticionario una persona diferente al Director del área para evitar que se considere conflicto de intereses. (Situación A)

Efecto

Las situaciones antes comentadas no permiten mantener un control adecuado del fondo de caja menuda. Propician el ambiente para la comisión de irregularidades y de que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

La Directora del Área de Contraloría, el Gerente Fiscal de Pagaduría (Supervisor inmediato del OPA) y el Administrador Auxiliar a cargo no ejercieron una supervisión adecuada del proceso de solicitud del fondo de caja menuda. Por otra parte, la OPA no cumplió con sus responsabilidades al no efectuar lo dispuesto en la Orden Administrativa y en las Normas de Control Interno mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

En la comunicación de la Directora del Área de Contraloría, ésta nos informó lo siguiente:

“De acuerdo a las situaciones mencionadas en este Hallazgo 8 y efectivo el 12 de enero de 2010, la Contralor, Sra. Cecile Tirado Soto, el Supervisor de Contabilidad, Sr. Héctor Díaz Alvarez, estarán ejerciendo medidas correctivas para mantener un control adecuado en los procesos de aprobación, compras, facturas y liquidación del Fondo de Caja Menuda.

Después de verificar y evaluar las 27 solicitudes, estaremos orientando a todo el personal del Sistema y haciendo cumplir lo establecido en los Artículos X, XI, XII y XVII sobre el uso adecuado y de las Normas de la Orden Administrativa Número 06-99-01.”

Determinación Final

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

Recomendación

Al Administrador:

8. Instruya a la Directora del Área de Contraloría para que:
 - a. El área u oficina que tenga la necesidad de adquirir materiales, suministro o servicios lo solicite a través de otra persona que no sea el Director, para que éste último lo pueda aprobar.

b. Indique al Supervisor inmediato y al OPA que las solicitudes del fondo de caja menuda tienen que estar debidamente completadas y que el peticionario deberá ser el solicitante. Se tiene que indicar la justificación y no se pueden reflejar tachaduras. Los justificantes tienen que cumplir con lo establecido en la Orden Administrativa.

ÁREA DE CONTRALORÍA
(División de Pagaduría -- Oficial Pagador Especial y Auxiliar)
AUTORIZACIÓN INDEBIDA DE DESEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Mes	Fecha	Número	Descripción	Justificación
	Solicitud	Comprobante		
Ago 07	13 jul 07	PC-002	Bandeja para escritorio tamaño legal y carta	Para usar con los expedientes de solicitudes ingresadas diariamente. El almacén no tiene disponible.
Sep 07	1 ago 07	PC-011	Papel carta color crema	Materiales necesarios para el envío de comunicaciones escritas, presentaciones, folletos informativos, etc.
			Sobre #10 color crema	
	4 sep 07	PC-019	Arandelas engomadas (paragones)	Estos materiales no están disponibles en el almacén de la Agencia.
			Bolígrafos tinta azul, punta fina easy touch (docena)	
Cinta celulosa-tape transparente 3/4"				
Liquid Paper-(docena)				
			Cartapacios portafolios tamaño carta- (caja de 100)	

ÁREA DE CONTRALORÍA

(División de Pagaduría – Oficial Pagador Especial y Auxiliar)

FALLAS EN LA SOLICITUD Y LOS PROCESOS DE APROBACIÓN, COMPRAS, FACTURAS Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Fecha Solicitud	Comprobante	Mes	Situaciones Señaladas en el Hallazgo																									
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T						
24-may-07	PC-016	Sep-07			X						X										X							
15-jun-07	PC-003	Ago-07	X			X ⁴													X								X	
9-jul-07	PC-001	Ago-07	X			X ⁴																						
11-jul-07	PC-002	Ago-07		X											X	X												
17-jul-07	PC-004	Ago-07	X						X ⁵																			
20-jul-07	PC-005	Ago-07	X	X														X	X									
1-Ago-07	PC-011	Sep-07																									X	
3-agosto-07	PC-006	Ago-07	X																									
7-agosto-07	PC-007	Ago-07	X								X																	
10-agosto-07	PC-008	Ago-07	X							X ⁶											X							
10-agosto-07	PC-009	Ago-07	X									X																
Sub-total			8	2	1	2	0	1	1	1	2	1	0	0	0	1	1	2	2	1	0	2	1	0	2			

⁴ En esta solicitud aunque no se justificó la compra de los materiales, entendemos que eran necesarios.

⁵ En esta solicitud no se indicó los materiales ni el uso de los mismos.

⁶ Solamente se indicó la compra de herramientas, no se especificaron cuáles.

ÁREA DE CONTRALORÍA
(División de Pagaduría – Oficial Pagador Especial y Auxiliar)
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Nombre del Funcionario	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Héctor M. Mayol Kauffmann ⁸	Administrador	26 feb 09	Presente
Fernando L. Batle Hernaiz	Interino	22 ene 09	25 feb 09
Harold González Rosado	Interino	1 jul 08	31 dic 08
Minia González Alvarez	Interina	1 feb 08	30 jun 08
Juan Cancel Alegría	Administrador	24 feb 05	31 ene 08
Marisol Marchand Castro	Administradora	1 feb 01	28 dic 04
Cecile Tirado Soto	Contralor	24 mar 09	Presente
Francisco Rodríguez Quiles	Contralor	28 jun 06	31 dic 08
José L. Villafañe Ramos	Contralor	16 sep 05	25 jun 06
Melvin López Rosa	Contralor	1 jun 03 4 ene 05	31 dic 04 31 ago 05
Marlene Martínez Sánchez	Contralor	1 jun 01	15 may 03
Myrna Soto Navedo	Sub-Contralor	16 abr 01	8 ene 02
Myrna Soto Navedo	Gerente Fiscal – División de Pagaduría	1 jul 00	9 ene 02
Francisco Ortega Ramos	Gerente Fiscal – División de Pagaduría	16 nov 02	Presente

⁸ No fueron encontradas situaciones o hallazgos durante este período.

