

INFORME DE AUDITORÍA DA-05-34

20 de junio de 2005

Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

(Unidad 1453 - Auditoría 12422)

Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Informes de Auditoría DA-05-34

Parte 1

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD A LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES.....	7
AL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	7
CARTAS A LA GERENCIA	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	12
HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	13
1 - Falta de reglamentación y de controles adecuados sobre la propiedad	13
2 - Falta de notificación y de las investigaciones administrativas requeridas por ley para los hurtos o la desaparición de propiedad, y propiedad no localizada para examen	20
3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno en las operaciones de recaudación.....	22
4 - Falta de normas por escrito y otras deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre los materiales de oficina e impresos	26

5 - Falta de una Oficina de Auditoría Interna	29
6 - Deficiencias relacionadas con el sistema de archivo de documentos	30
7 - Informes bimestrales sobre gastos de viaje al exterior dejados de radicar en la Oficina de Gerencia y Presupuesto y gastos incluidos de menos en informes radicados	33
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA FINANCIERA QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 1999 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003	36
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 1999 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.....	38

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

20 de junio de 2005

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los controles administrativos, la propiedad mueble y las recaudaciones.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La OCIF fue creada en virtud de la **Ley Núm. 4 del 11 de octubre de 1985**, conocida como **Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras**, y adscrita al Departamento de Hacienda. La función primordial de la OCIF es fiscalizar y supervisar las instituciones financieras que operan o hacen negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La OCIF está dirigida por un Comisionado, quien es nombrado por el Gobernador, por recomendación del Secretario de Hacienda, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

La OCIF cuenta con una Junta Financiera compuesta de nueve miembros, incluido el Comisionado. Los otros miembros son el Secretario de Hacienda, quien actúa como Presidente de la Junta, los secretarios de Desarrollo Económico y Comercio, y de Asuntos del Consumidor, los presidentes del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, de la Junta de Planificación, del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, y de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguros de Cooperativas de Puerto Rico y el Comisionado del Comisionado de Seguros. La Junta está facultada para fijar, regular, aumentar o disminuir, por reglamento y, durante el tiempo que ello fuere necesario, los tipos de interés o cargos máximos aplicables a determinadas transacciones económicas dentro del marco de cualquier sector, renglón o actividad del país cubiertas por leyes especiales, incluido el interés pagadero sobre depósitos en instituciones bancarias e instituciones financieras.

El 22 de junio de 1994 se aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 3** del Departamento de Hacienda. Esto con el propósito de establecer las funciones generales del Departamento y las facultades y funciones del Secretario; establecer los componentes operacionales del Departamento y establecer disposiciones para proteger la confidencialidad de los documentos, archivos y procedimientos de la OCIF, entre otros. En virtud de este **Plan** se transfirieron a la OCIF todas las facultades, los poderes, el personal, el equipo, la propiedad mueble e inmueble, los registros, y la contabilidad no gastada relacionada con las funciones de fiscalización o examen de las finanzas, los negocios y el funcionamiento de las sociedades cooperativas de ahorro y crédito asignadas a la Oficina del Inspector de Cooperativas¹. Además, se adscribe a la OCIF la Corporación de Seguros de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito para que funcione bajo la supervisión del Comisionado.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros de la Junta Financiera que actuaron del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2003. El **ANEJO 2** contiene una relación de

¹ Mediante el **Plan de Reorganización Núm. 3** la Oficina del Inspector de Cooperativas y sus funciones no relacionadas con las cooperativas de ahorro y crédito se transfirieron y adscribieron a la Administración de Fomento Cooperativo.

los funcionarios principales que actuaron durante el período del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2003.

De acuerdo con la información suministrada por la OCIF, para los años fiscales del 2000-01 al 2002-03, ésta contó con recursos por \$31,758,566. Además, efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$28,276,564, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIÓN	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO²
2000-01	\$10,966,708	\$ 9,834,481	\$1,132,227
2001-02	10,098,899	8,944,034 ³	1,154,865
2002-03	<u>10,692,959</u>	<u>9,498,049⁴</u>	1,194,910
TOTAL	<u>\$31,758,566</u>	<u>\$28,276,564</u>	

RESPONSABILIDAD A LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo 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 las agencias reguladoras

² Los saldos no obligados fueron transferidos al Fondo General del Tesoro Estatal, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 230 del 23 de junio de 1974, según enmendada.

³ La reducción se debió significativamente a la partida de gastos de servicios profesionales y consultivos, la cual se redujo en \$1,011,706.

⁴ Este aumento se debió, principalmente, a las compras de equipo computadorizado y de un sistema computadorizado para el manejo de las cuentas inactivas que se remesan a la OCIF por parte de las instituciones financieras y por personas que tienen en su poder dinero u otros bienes líquidos pertenecientes a terceros (tenedores).

4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3** clasificados como principales y los **hallazgos del 4 al 7** clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.2) y 4-a.4)** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-98-26 del 17 de abril de 1998**.

El no atender las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, sin justa causa, puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

1. Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos de los activos, y de las operaciones relacionadas con los almacenes de materiales de oficina e impresos. **[Hallazgos 1-a.1) y 4-a.1)]**
2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que se notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término requerido, los casos de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, conforme a la ley y a la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2-a.1)]**

3. Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales y se asegure que:
 - a. Se ordene la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - b. Se someta al Secretario de Hacienda, mediante el formulario **Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813)**, la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la Propiedad. **[Hallazgo 1-a.3)]**
 - c. Se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. **[Hallazgos 1-a.4) y 4-a.2)]**
 - d. El Encargado de la Propiedad:
 - 1) Aclare de inmediato los informes de diferencias sometidos por el Departamento de Hacienda de los inventarios físicos anuales de activos fijos que se comentan en el **Hallazgo 1-a.5)**, y vea que, en lo sucesivo, las diferencias se aclaren dentro del término requerido.
 - 2) Expida un **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** a todo funcionario o empleado que mantenga propiedad de la OCIF bajo su custodia, y se asegure de realizar los ajustes necesarios en el **Registro de Propiedad** cuando surjan cambios en el custodio de la propiedad. **[Hallazgo 1-b.1) y 2)]**
 - 3) Localice las cuatro unidades de propiedad faltantes que se indican en el **Hallazgo 2-a.2)** o, en su defecto, se tomen las medidas que correspondan, entre ellas, fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados concernidos.

- e. Se realice con prontitud una investigación administrativa sobre las unidades de propiedad con un costo de \$20,140 que no fueron localizadas para examen y se tomen las medidas que correspondan, de éstas no ser localizadas. Además, sobre cualquier otra irregularidad que en lo sucesivo se determine con la propiedad. **[Hallazgo 2-a.3]**
 - f. Se asegure que los documentos que se originan como parte del proceso de la toma de inventarios físicos de materiales sean firmados por las personas que los preparan y los aprueban. **[Hallazgo 4-a.3]**
 - g. El Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impresos:
 - 1) Concilie regularmente las diferencias en los registros de inventario perpetuo, complete las tarjetas del inventario perpetuo en todas sus partes y mantenga una tarjeta de inventario perpetuo para cada renglón de materiales. **[Hallazgo 4-a.4]**
 - 2) Registre en el tarjetero de inventario perpetuo los materiales que son adquiridos, tan pronto éstos son recibidos. **[Hallazgo 4-a.5]**
 - h. Se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en inventario en el almacén. **[Hallazgo 4-a.6]**
 - i. Se limite el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, solamente al personal autorizado. **[Hallazgo 6-a.2]**
4. Ver que el Comisionado Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Finanzas y se asegure que:
- a. La Recaudadora Oficial:

- 1) Le requiera a las recaudadoras auxiliares a cargo de recibir los valores por correo que preparen la **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** al momento de abrir la correspondencia que recibe con dichos valores. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - 2) Se asegure que las recaudadoras auxiliares utilicen el formulario **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** establecido por el Departamento de Hacienda y que el mismo sea completado en todas sus partes. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - 3) Endose a favor del Secretario de Hacienda los valores recibidos por correo tan pronto le son entregados por las recaudadoras auxiliares. **[Hallazgo 3-b.]**
- b. El Auxiliar de Finanzas someta de inmediato a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), debidamente completados los informes requeridos por dicha agencia que no le fueron sometidos de noviembre de 1999 a diciembre de 2003. **[Hallazgo 7-a.1) y 2)]**
5. Tomar las medidas necesarias para establecer una Oficina de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, y a las normas de auditoría gubernamental establecidas. **[Hallazgo 5]**
 6. Someter para la aprobación del Administrador de Servicios Generales el nombramiento de la persona que se desempeñará como Administrador de Documentos. **[Hallazgo 6-a.1)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7** de este informe fueron sometidas al Comisionado de la OCIF, Sr. Alfredo Padilla Cintrón, en carta de nuestros auditores del 16 de abril de 2004. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió al Comisionado para comentarios en carta del 26 de abril de 2005. Además, se sometió para comentarios al Sr. Antonio Faría Soto y al CPA Joseph O'Neill O'Malley, ex comisionados, en cartas de esa misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 7 de mayo de 2004 el Comisionado sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador del informe.

En carta del 12 de mayo de 2005 el Comisionado sometió sus comentarios al borrador del informe. En dichos **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

Los ex comisionados Faría Soto y O'Neill O'Malley no contestaron el borrador del informe que les fuera sometido.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Oficina del Contralor*
Heriberto O. Canales

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los **hallazgos del 4 al 7** como secundarios.

Hallazgo 1 - Falta de reglamentación y de controles adecuados sobre la propiedad

- a. La OCIF constituía la Agencia de Inventario Núm. 07563 para fines del control y de la contabilidad de la propiedad del Departamento de Hacienda. De acuerdo con el calendario de fechas establecido por el Negociado de Cuentas de dicho Departamento, el Encargado de la Propiedad debe rendir el inventario físico de la propiedad en mayo de cada año. Al 15 de mayo de 2003 la OCIF contaba con 2,315 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$1,655,150. Esto, según el inventario entregado por la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales. Los procesos relacionados con las operaciones de la propiedad eran efectuados por el Encargado de la Propiedad.⁵ La Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales supervisaba las operaciones relacionadas con la propiedad. Ésta, a su vez, era supervisada por el Comisionado Auxiliar del Área de Administración.

⁵ De octubre de 1997 a junio de 2001 una empleada que ocupaba un puesto de Asistente Administrativo ejerció las funciones de Encargada de la Propiedad. En julio de 2001 se designó a un empleado que ocupaba un puesto de chofer a realizar las funciones de Encargado de la Propiedad Sustituto. Este empleado ocupó un puesto de Asistente Administrativo a partir del 1 de abril de 2002.

El examen de las operaciones relacionadas con la propiedad reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Al 31 de diciembre de 2003 el Comisionado de la OCIF no había promulgado un procedimiento interno para el control de los activos fijos. Tampoco había establecido un procedimiento por escrito para la toma de inventarios físicos de los activos.

En el **Artículo XIV-A del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** aprobado por el Secretario de Hacienda se establece que las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus activos fijos, de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos. En el **Artículo XII-F-3** de dicho **Reglamento** se dispone que las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventarios.

La situación comentada impedía a la Encargada de la Propiedad y a su supervisor inmediato contar con procedimientos escritos que les sirvieran de guía para realizar sus funciones en forma efectiva.

- 2) El 6 de junio de 2001 la empleada que se desempeñaba como Encargada de la Propiedad cesó en sus funciones. A dicha empleada se le asignaron otras funciones en el Área de Exámenes a Instituciones Depositarias. El 1 de julio se le asignaron las funciones de Encargado de la Propiedad a otro empleado. El Comisionado de la OCIF no le requirió a la Encargada de la Propiedad la toma de un inventario físico de la propiedad al cesar en sus funciones, para transferir la misma a su sucesor.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-98-26**.

En el **Artículo 13 del Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948**⁶ aprobado por el Secretario de Hacienda se disponía, entre otras cosas, que la responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará en el instante en que se adquiriera la propiedad y el jefe de la agencia asuma jurisdicción de la misma, y no cesará, en caso de ausencia prolongada o renuncia, hasta que mediante una investigación oficial se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones. Además, en el **Artículo 20** de dicho **Reglamento** se establece, entre otras cosas, que en casos especiales, por ejemplo, cuando estén próximos a cesar en el cargo los funcionarios o empleados responsables de la propiedad pública, el jefe de la agencia podrá ordenar la toma de inventario físico sobre otra base que no sea anual. Una disposición similar se incluye en el **Artículo VI-A-6 del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

Además, como norma de sana administración y de control interno, los jefes de las agencias deben ordenar la toma de inventario cuando cese en sus funciones el Encargado de la Propiedad.

La situación comentada no le permitió a la OCIF mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, le impiden mantener registros actualizados y confiables, y pudo propiciar el ambiente para que los errores e irregularidades que pudieran haber ocurrido durante la incumbencia de la empleada que cesó en su puesto como Encargada de la Propiedad no pudieran detectarse en ese entonces para su corrección y para fijar responsabilidades, de ser necesario.

- 3) En relación con el empleado que se designó el 1 de julio de 2001 para desempeñarse como Encargado de la Propiedad, se determinó que al 28 de agosto de 2003 el Comisionado de la OCIF no había sometido dicha designación para la aprobación del Secretario de Hacienda. Ésta se sometió el 29 de agosto de 2003, lo que representa

⁶ El **Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948** fue derogado mediante el **Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

26 meses después de su designación. Al 31 de diciembre de 2003 aún estaba pendiente de aprobación por parte del Secretario de Hacienda.

En el **Artículo 11 del Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948** se disponía que los jefes de las agencias designarán con la aprobación del Secretario de Hacienda un Encargado de la Propiedad para cada agencia de inventario. Antes del nombramiento del Encargado de la Propiedad, los jefes de las agencias informarán al Secretario de Hacienda el nombre del candidato, la plaza y el sueldo, la preparación y la experiencia del candidato, para que dicho funcionario estuviera en posición de juzgar la calificación del empleado y aprobar o desaprobar la designación. Los procedimientos establecidos por el Secretario de Hacienda requieren que la designación se solicite mediante la **Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813)**. Una disposición similar se establece en el **Artículo VI-A del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

La situación comentada le impidió al Departamento de Hacienda cumplir con su responsabilidad de evaluar la preparación y experiencia del candidato designado para ejercer las funciones de Encargado de la Propiedad. Además, limitó a la OCIF de contar con un empleado debidamente evaluado y aprobado para ejercer las funciones de Encargado de la Propiedad. Esto pudo ocasionar situaciones adversas a los mejores intereses de la OCIF.

- 4) En noviembre de 2002 el Encargado de la Propiedad realizó la toma del inventario físico anual correspondiente al 2002. Esto sin que se asignara a una persona para que supervisara dicho proceso.

En el **Artículo XII-F-2 del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se establece, entre otras cosas, que se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y la contabilidad del activo fijo.

La situación comentada no le permite a la OCIF mantener un control adecuado sobre el proceso de inventario de la propiedad. Además, ello puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 5) El 8 de mayo de 2002 el Departamento de Hacienda sometió a la OCIF un informe de diferencias correspondiente al inventario físico anual del activo fijo a mayo de 2001. En dicho informe figuraban 1,225 unidades de propiedad adquiridas por \$1,010,050 contabilizadas en los registros del Departamento de Hacienda que no estaban incluidas en el inventario de la OCIF. Por otro lado, había 570 unidades por \$328,396 registradas en el inventario sometido por la OCIF que no estaban contabilizadas en los registros del Departamento de Hacienda. Al 31 de diciembre de 2003 el Encargado de la Propiedad no había aclarado la totalidad de las diferencias determinadas. Esto, a pesar de haber transcurrido 418 días después de la fecha establecida para ello. De las 1,225 unidades contabilizadas en los registros del Departamento de Hacienda, sólo había aclarado las diferencias de 155 unidades (13 por ciento) por \$199,606. Respecto a las 570 unidades registradas, en el inventario de la OCIF sólo se habían aclarado las diferencias de 165 de éstas (29 por ciento) por \$121,289.

En el **Artículo XII-H del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002** se establece que la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendrá los inventarios físicos anuales enviados por las dependencias de inventario. Dicha División enviará un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y los de este Departamento. El Encargado de la Propiedad deberá aclarar las mismas dentro de los siguientes seis meses a partir de la fecha del referido informe.

La situación comentada no le permite al referido Negociado ni a la OCIF mantener registros actualizados y confiables de la propiedad. Además, pudo propiciar que los

errores e irregularidades que pudieran haber ocurrido con dicha propiedad no se detectaran a tiempo para fijar responsabilidades, de ser necesario.

b. El 2 de mayo de 2003 seleccionamos una muestra de 18 unidades de propiedad adquiridas entre febrero de 2001 y mayo de 2002 por \$31,197. Esto con el propósito de verificar el cumplimiento con la emisión del **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)**, la localización, la numeración y el registro de dicho equipo. Las mismas consistían en computadoras, sillas ergonómicas, impresoras y archivos, entre otros. El examen realizado sobre dicha propiedad reveló las siguientes deficiencias:

- 1) El Encargado de la Propiedad no expidió el **Modelo SC-1211** a los funcionarios y empleados que tenían bajo su custodia 9 unidades de propiedad (50 por ciento) adquiridas por \$18,622. Éstas consistían en computadoras, impresoras y archivos, entre otros.
- 2) En las inspecciones físicas efectuadas de las unidades observamos que una unidad (5 por ciento) adquirida en febrero de 2001 por \$399 se encontraba en un lugar diferente al que se indicaba en el **Registro de Propiedad**. Por otro lado, otra unidad (5 por ciento) adquirida en mayo de 2001 por \$479 era utilizada por una persona distinta a la que se indicaba en el **Registro de Propiedad** y a favor de quien se había expedido el **Modelo SC-1211**.

En el **Artículo 14 del Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948** se disponía que el Encargado de la Propiedad deberá tener en su poder recibos firmados por todas las demás personas que usen o tengan bajo su custodia directa propiedad del Gobierno. Una disposición similar está contenida en el **Artículo VI-A-5 del Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002**.

Además, como norma de sana administración y de control interno, la propiedad debe ser custodiada por la persona a quien se le asigna la misma, y en caso de ser reasignada se

deben realizar los cambios en el **Registro de Propiedad** y en el **Modelo SC-1211** correspondientes.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** de este **Hallazgo** no le permiten a la OCIF mantener un control adecuado de la propiedad. Además, aumentan el riesgo de pérdida o el uso indebido de la misma, y puede dificultar fijar responsabilidades.

Las referidas situaciones son indicativas de que los empleados que se desempeñaron como encargados de la propiedad de junio de 2001 a diciembre de 2003 se apartaron del cumplimiento con las disposiciones reglamentarias mencionadas, y de que el Asistente del Comisionado Auxiliar del Área de Administración y la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Además, lo comentado en el **Apartado a.1) al 3)** denota que los comisionados de la OCIF que se desempeñaron durante dicho período tampoco velaron por el cumplimiento con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

En la carta del Comisionado, éste nos informó lo siguiente:

Para agosto de 2004 se finalizó el inventario físico de la agencia y se inició el proceso para cuadrar las diferencias con el informe del Departamento de Hacienda, del cual depende la aprobación o no, del nombramiento del Encargado de la Propiedad. **[Apartado a.3)]**

En vista de que estas discrepancias se remontan a diversas administraciones y la falta de documentación complementaria para identificar la solución, se contrató a una oficina de un Contador Público Autorizado para realizar una auditoría. De ésta, se espera poder completar la conciliación de diferencias aún pendientes con el Departamento de Hacienda, identificar las diligencias necesarias para corregir los procesos para el manejo de la propiedad y actualizar el sistema para mantener el inventario al día. **[Apartado a.5)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 3.a. a la c. y d.1) y 2).

Hallazgo 2 - Falta de notificación y de las investigaciones administrativas requeridas por ley para los hurtos o la desaparición de propiedad, y propiedad no localizada para examen

a. El 26 de marzo de 2003 la Oficial Administrativo de la OCIF sometió a nuestros auditores una relación de seis unidades de equipo de propiedad reportadas como hurtadas o desaparecidas del 17 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2002 con un costo en inventario de \$19,458. Las unidades consistían en una calculadora y en cinco computadoras portátiles. Además, el 13 de junio de 2003 nuestros auditores seleccionaron otras nueve unidades de propiedad por \$6,092 para una inspección física de las mismas en compañía del Encargado de la Propiedad. El examen realizado sobre la referida propiedad reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Al 31 de diciembre de 2003 el Encargado de la Propiedad ni ningún otro funcionario de la OCIF había notificado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la desaparición o el hurto de 3⁷ (50 por ciento) de las 6 unidades con un costo en inventario de \$11,295. Estos hechos ocurrieron entre julio de 1998 y julio de 2001. Por otro lado, las restantes tres⁸ unidades hurtadas o desaparecidas entre el 31 de octubre de 2000 y el 5 de octubre de 2001,⁹ con un costo en inventario de \$8,163, tampoco se informaron a esta Oficina en el término establecido para ello. Éstas se informaron el 9 de enero de 2001 y el 19 de febrero de 2002, con tardanzas que fluctuaron entre 40 y 107 días.

- 2) En la inspección física del 13 de junio de 2003 nuestros auditores no localizaron para examen 4 de las 9 unidades de propiedad seleccionadas¹⁰ (44 por ciento) por \$3,197.

⁷ Corresponde a las unidades de propiedad Núms. 2654, 2927 y 3426.

⁸ Corresponde a las unidades de propiedad Núms. 1737 (calculadora), 3206 y 3906.

⁹ La unidad fue desaparecida el 5 de octubre de 2001, pero el empleado lo notificó a la OCIF el 3 de diciembre de 2001.

¹⁰ Corresponde a las unidades de propiedad Núms. 0854, 1067, 1166 y 1673.

Las mismas consistían en un archivo, una computadora, una mesa de computadora y un maletín.

- 3) Al 31 de diciembre de 2003 no se había realizado una investigación administrativa en relación con la desaparición o el hurto de 9 de las unidades de propiedad mencionadas en el **Apartado a.1) y 2)** (90 por ciento) por \$20,140.

En la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, se dispone que toda agencia que determine cualquier pérdida de fondos o bienes públicos bajo su dominio, control o custodia deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda. Se dispone, además, que la agencia será responsable de practicar una investigación, a fin de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de tales bienes y fondos públicos y tomar las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida, y para ordenar las acciones y sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de tal actuación.

En el **Artículo 4 del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, aprobado el 10 de noviembre de 1999 por el Contralor de Puerto Rico, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a esta Oficina las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

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

Las situaciones comentadas impidieron a la Oficina del Contralor tener conocimiento de los hechos mencionados y tomar las medidas correspondientes. Además, les impidió a la OCIF determinar las causas y circunstancias que ocasionaron la pérdida de los bienes para tomar las medidas administrativas necesarias y fijar responsabilidades, de ser necesario.

Las situaciones comentadas obedecieron a que los empleados que se desempeñaron como encargados de la propiedad durante el período auditado se apartaron del cumplimiento con las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas. Además, a que el Asistente del Comisionado Auxiliar del Área de Administración y la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Comisionado, éste nos informó lo siguiente:

Todos los informes pendientes para informar la desaparición o hurto al Contralor fueron radicados el 5 de mayo de 2004. En cuanto a los días de tardanza por parte del empleado, se hizo constar en los informes emitidos al Contralor y a la Oficina de Ética Gubernamental. **[Apartado a.1)]**

La OCIF reconoce la importancia de una investigación administrativa en todo caso de hurto o desaparición y será parte nuestros procedimientos para el manejo de la propiedad, prospectivamente. No obstante, para los eventos que dan margen a este hallazgo y que ocurrieron durante pasadas administraciones se espera que de la auditoría ordenada en octubre de 2004, sobre propiedad no localizada, se pueda determinar las causas y circunstancias que propiciaron la pérdida, así como las medidas necesarias para corregir las deficiencias. **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 3.d.3) y e.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno en las operaciones de recaudación

- a. Al 30 de junio de 2003 la OCIF contaba con una Recaudadora Oficial nombrada por el Secretario de Hacienda, la cual era responsable de cobrar, custodiar y depositar los valores recibidos en la agencia. Además, contaba con una Recaudadora Sustituta y ocho recaudadoras auxiliares. Estas últimas estaban asignadas a las áreas de Estudios Económicos y Análisis Financiero, Secretaría, Exámenes de Instituciones No Depositarias,

Depositarias, Valores, Cuentas Inactivas y Reglamentación. Para efectuar este proceso la Recaudadora Oficial y una Recaudadora Auxiliar¹¹ utilizaban el sistema SAIR¹². Dichas operaciones eran supervisadas por la Oficial Administrativo del Área de Finanzas. Ésta le respondía al Asistente del Comisionado Auxiliar del Área de Administración.

Para los años fiscales 2001-02 y 2002-03 la OCIF recaudó fondos por \$36,228,460 y \$45,379,574, respectivamente. Ello por los siguientes conceptos, entre otros: otorgamiento y renovación de licencias, inscripción de valores, exámenes efectuados a las diferentes instituciones financieras, cuentas inactivas en instituciones financieras, multas impuestas a las instituciones financieras, fondos de capital de inversionistas, reembolsos de gastos de viaje, y certificaciones de licencias y fotocopias.

El examen realizado sobre las recaudaciones efectuadas por \$4,995,928¹³ en diciembre de 2001, julio y noviembre de 2002 y abril de 2003 reveló las siguientes deficiencias:

- 1). El personal de la División de Servicios Generales, responsable de recibir la correspondencia, enviaba la que contenía valores a las recaudadoras auxiliares asignadas a las diferentes áreas para que éstas la abrieran, prepararan la **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)**, y las sometieran a la Recaudadora Oficial para que se emitieran los recibos de recaudación correspondientes. Durante el período examinado los recaudadores auxiliares recibieron 2,750 valores por correo. Para 470 (17 por ciento) por \$355,434 las recaudadoras auxiliares no prepararon los **modelos SC-1035** requeridos.

¹¹ Ésta estaba asignada al Área de Reglamentación y recaudaba los valores relacionados con las inscripciones de valores.

¹² SAIR 2000-Sistema Auxiliar de Ingresos para Recaudadores aprobado por el Secretario de Hacienda el 1 de julio de 1998. El mismo tiene como propósito proveer a las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de un sistema de recaudaciones computadorizado para agilizar las operaciones relacionadas con las mismas.

¹³ Corresponden a las recaudaciones de 32 días. De éstos, las correspondientes a 20 días las realizó la Recaudadora Oficial y 12 la Recaudadora Sustituta. Esta última recaudó fondos del 22 al 25 de abril y del 17 al 31 de julio de 2003.

- 2) En los casos en que se prepararon las relaciones de los valores recibidos por correo, las recaudadoras auxiliares no utilizaron el **Modelo SC-1035** establecido por el Departamento de Hacienda. En su lugar, utilizaban tres formatos diferentes y, en ocasiones, éstos no eran completados en todas sus partes.

En el **Reglamento Núm. 25 sobre Recaudación, Cobro, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado por el Secretario de Hacienda el 1 de julio de 1998**, se establece, en el **Apartado de las Disposiciones Generales**, que el personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará el **Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos**, para enviar a los recaudadores oficiales y/o auxiliares los valores recibidos en las agencias.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230** se establece, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva efectivamente en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos, entre ellos que se utilice y se complete en todas sus partes la **Relación de Valores Recibidos**.

Las situaciones comentadas no le permitían a la OCIF mantener un control adecuado de los valores recibidos y del depósito correcto de los mismos. Además, pueden dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Recaudadora Oficial y las recaudadoras auxiliares se apartaron del cumplimiento con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, a que la Oficial Administrativo del Área de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

- b. Los valores recibidos por correo que le eran entregados a la Recaudadora Oficial por las recaudadoras auxiliares no eran endosados a favor del Secretario de Hacienda inmediatamente. El 9 de junio de 2003 nuestros auditores realizaron un arqueo de caja a la Recaudadora Oficial. El mismo reveló que ésta mantenía en su poder cuatro cheques por \$1,044 que no habían sido endosados a favor del Secretario de Hacienda. Los mismos fueron recibidos por ella entre el 6¹⁴ y el 9 de junio de 2003. La Recaudadora Oficial nos indicó que los valores eran endosados cuando se preparaban los depósitos bancarios. Una situación similar fue determinada por un contador público autorizado en una evaluación de controles internos realizada por contrato al 31 de octubre de 2002.

En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que el Recaudador Oficial endose a favor del Secretario de Hacienda los cheques y otros valores recibidos por correo tan pronto le son entregados por las recaudadoras auxiliares.

La situación comentada no le permite a la OCIF mantener un control adecuado de los valores recibidos y puede propiciar la comisión de irregularidades. Además, aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de los mismos y puede dificultar fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Recaudadora Oficial se apartó del cumplimiento con la disposición reglamentaria mencionada. Además, a que la Oficial Administrativo del Área de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

¹⁴ Los valores recibidos después de las 3:00 p.m. son depositados el próximo día laborable.

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

Se dispuso que en el Correo Interno se abra la correspondencia, la registre y llene un formulario de registro de valores antes de entregar los cheques a las recaudadoras auxiliares. [Apartado a.1]

Por otra parte, se certifica que el 13 de enero de 2004 se requirió, a todas las recaudadoras auxiliares, el preparar la relación de valores. El 5 de mayo de 2004 se instruyó a la Recaudadora Oficial de endosar los cheques, al momento de recibirlos. [Apartado b.]

Véase la Recomendación 4.a.1) a la 3).

Hallazgo 4 - Falta de normas por escrito y otras deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre los materiales de oficina e impresos

- a. La OCIF tenía tres¹⁵ almacenes de materiales de oficina e impresos adscritos al Área de Servicios Generales. Las operaciones relacionadas con dichos almacenes eran atendidas por un Encargado de Almacén y supervisadas por la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales. Ésta, a su vez, era supervisada por el Asistente de Comisionado Auxiliar del Área de Administración.

Durante los años fiscales del 2000-01 al 2002-03 la OCIF efectuó compras de materiales de oficina e impresos por \$131,908. El examen de los controles internos y administrativos establecidos para la protección de estos materiales reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Al 31 de diciembre de 2003 el Comisionado no había promulgado normas por escrito para regir las operaciones relacionadas con los almacenes de materiales e impresos.

En el **Artículo 10 de la Ley Núm. 4** se establece, entre otras cosas, que el Comisionado, además de la facultad transferida por dicha Ley, tendrá facultades para reglamentar sus propios procedimientos y normas de trabajo.

¹⁵ Dos de éstos se localizaban en la sede principal de la OCIF y el otro en el edificio *La Corona Commercial Park* en el área de Santurce. Este último era el almacén de mayor tamaño donde se guardaban equipos de oficina, propiedad inservible y, además, era el archivo inactivo de la OCIF.

La situación comentada no le permitía al Encargado de los almacenes y a su supervisor inmediato contar con procedimientos escritos que les sirvieran de guía para realizar sus funciones en forma efectiva.

La referida situación denota que los comisionados que se desempeñaron durante el período auditado no cumplieron con la disposición de ley mencionada.

- 2) El 11 de marzo de 2002 el Encargado de los Almacenes realizó un inventario físico de los materiales en existencia. Esto sin la supervisión de un empleado ajeno al control y a la custodia de los mismos.
- 3) Los documentos relacionados con la toma de dos inventarios físicos de materiales realizados el 2 de abril de 2001 y el 11 de marzo de 2002 no estaban firmados por la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales ni por el Encargado de los almacenes. Esto como evidencia de la preparación y aprobación de los mismos.
- 4) El 29 de enero y el 23 y 25 de septiembre de 2003 nuestros auditores efectuaron, en los 3 almacenes, un inventario físico de 32 renglones de artículos y se compararon las cantidades obtenidas contra los saldos en el tarjetero del inventario perpetuo de dichos materiales. Dicha comparación reveló que en 6 renglones (18 por ciento), inventariados el 29 de enero de 2003, había diferencias de más de una unidad por \$30 y de menos en 5 unidades por \$376. Además, en los inventarios del 23 y 25 de septiembre de 2003 se determinaron diferencias de más que fluctuaron entre 50 y 600 unidades por \$1,224 y de menos entre 51 y 261 unidades por \$1,591. También se determinó que las tarjetas del inventario perpetuo de siete renglones por \$1,044 no se completaron en todas sus partes, y para otros ocho renglones por \$6,210 no se mantenían las tarjetas de inventario perpetuo requeridas.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-98-26**.

- 5) Al 10 de octubre de 2003 el Encargado de los Almacenes no había registrado en el tarjetero del inventario perpetuo los materiales adquiridos entre el 14 de agosto

de 2002 y el 13 de junio de 2003 mediante 22 órdenes de compra emitidas a un costo de \$2,755. Estos materiales fueron recibidos en los almacenes de materiales de la OCIF entre agosto de 2002 y junio de 2003. Ello representó un atraso entre 4 y 13 meses en el registro de dichos materiales, después de haberse recibido los mismos.

- 6) No se habían establecido los niveles mínimos y máximos de materiales que se deben mantener en inventario para atender eficazmente las necesidades de la OCIF.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230** se establece, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la OCIF debe tomar las medidas para mantener un control adecuado de los bienes almacenados. Entre ellos, que un empleado ajeno al control y a la custodia de las operaciones de los almacenes supervise la toma de los inventarios físicos de los materiales [**Apartado a.2**]; que los documentos relacionados con la toma de inventarios estén firmados por las personas que los preparan y aprueban [**Apartado a.3**]; que se concilie cualquier diferencia de los inventarios físicos con los registros de inventario perpetuo, se completen en todas sus partes las tarjetas de inventario y se mantenga una tarjeta de inventario perpetuo para cada uno de los materiales [**Apartado a.4**]; que se registren prontamente en los tarjeteros de inventario perpetuo los materiales adquiridos [**Apartado a.5**]; y que se establezcan los niveles mínimos y máximos a mantenerse en el inventario de los materiales [**Apartado a.6**].

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) al 6)** no le permitían a la OCIF mantener un control adecuado de los materiales adquiridos y de las operaciones relacionadas con el inventario perpetuo. Además, propician el ambiente para la desaparición, el manejo indebido o la pérdida de materiales y dificultan fijar responsabilidades.

Las referidas situaciones son indicativas de que el Encargado de los Almacenes que se desempeñó durante el período auditado se apartó del cumplimiento con las disposiciones de

las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, a que el Asistente del Comisionado Auxiliar del Área de Administración y la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

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

La OCIF está trabajando en la actualización del sistema de inventario perpetuo a uno mecanizado que facilite el mantenimiento de la información completa y correcta de las operaciones. Se establecerán los controles internos necesarios para mantener un control adecuado de los materiales y se realizará un inventario físico de materiales completo para especificar los niveles mínimos y máximos del inventario de materiales. [Apartado a.2) al 6)]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.c., f., g.1) y 2) y h.

Hallazgo 5 - Falta de una Oficina de Auditoría Interna

- a. Al 31 de diciembre de 2003 la OCIF no había establecido, como parte de sus controles administrativos, una Oficina de Auditoría Interna para evaluar periódicamente la corrección de las operaciones fiscales de la entidad y recomendar a la alta gerencia las medidas correctivas necesarias para atender cualquier error o situación irregular que se determine y para mejorar los procesos y los controles internos establecidos.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, que en aquellas dependencias y entidades corporativas de naturaleza compleja y con un gran volumen de operaciones financieras, la organización fiscal deberá proveer para que se hagan intervenciones internas apropiadas que sigan las normas y pautas que a estos efectos establezca el Secretario de Hacienda.

Mediante la **Carta Circular Núm. OC-98-07**, emitida el 14 de abril de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se les envió a los jefes de agencias el escrito **La Función de Auditoría Interna en el Gobierno de Puerto Rico**. En éste se establecen, entre otras cosas, los objetivos y la función de la unidad de auditoría interna, la responsabilidad de la gerencia, y algunos requisitos para el buen funcionamiento de dicha unidad.

En consonancia con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia tiene la responsabilidad de evaluar sus operaciones para asegurarse que las mismas están bien controladas. Consideramos que el organismo más capacitado para realizar esta evaluación es una Unidad de Auditoría Interna. Dicha Unidad deberá realizar auditorías periódicas de los programas y las actividades de la agencia, emitir informes sobre los resultados de las auditorías con las recomendaciones correspondientes y mantener una función fiscalizadora continua y permanente de la OCIF. Todo esto, conforme con las normas generales y de trabajo que deben observarse en la práctica de la auditoría interna.

La situación comentada impide a la OCIF contar con un mecanismo de asesoría y de fiscalización que le permita a la gerencia asegurarse periódicamente si las operaciones fiscales de la agencia se están realizando de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Además, que le ayude en el logro de las metas y los objetivos de la agencia y de una administración más efectiva y eficiente.

Los funcionarios que actuaron como comisionados durante el período auditado no velaron por el cumplimiento con las disposiciones mencionadas.

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

La OCIF reconoce la responsabilidad inherente de evaluar sus operaciones para asegurarse de que se mantengan los controles necesarios para una sana administración. Del mismo modo que reconoce la importancia que juega una oficina de auditoría interna en los controles administrativos.

Véase la Recomendación 5.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con el sistema de archivo de documentos

- a. La OCIF contaba con dos áreas para el archivo de documentos activos e inactivos de las diferentes áreas u oficinas de la agencia. Evaluamos las mismas y el sistema de archivo correspondiente a las áreas de Exámenes de Instituciones Depositarias, No Depositarias,

Valores, Reglamentación y de Finanzas. Las operaciones relacionadas con el archivo y la custodia de los documentos eran supervisadas por la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales. El examen realizado sobre dichas operaciones reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Al 31 de diciembre de 2003 el Comisionado no había nombrado un Administrador de Documentos debidamente autorizado por la Administración de Servicios Generales (ASG). Dichas funciones las realizaba un empleado que ocupaba un puesto de Asistente Administrativo.¹⁶

En los **artículos 10 y 17 del Reglamento Núm. 15, Reglamento para Administradores de Documentos del 21 de julio de 1979**, según enmendado, emitido por el Administrador de la ASG, se establece que toda dependencia debe nombrar un Administrador de Documentos y éste debe estar autorizado por el Administrador de la ASG. El Director de la dependencia expedirá un nombramiento oficial a la persona que recomiende la ASG y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos. Además, en el **Artículo 11** de dicho **Reglamento** se establecen los requisitos de elegibilidad para expedir un nombramiento de Administrador de Documentos.

- 2) Mediante una visita de nuestros auditores realizada el 18 de febrero de 2003 al espacio que se utilizaba para conservar y archivar los documentos, ubicado en el Área de Administración, observamos que el acceso al mismo no estaba limitado al personal autorizado y a éste tenía acceso todo el personal. Ello porque la puerta que daba acceso a dicho espacio siempre permanecía abierta aunque la persona encargada no estuviera presente. En dicho espacio se almacenaban, entre otros, los documentos relacionados con los exámenes que se realizaban a las instituciones financieras y los

¹⁶ Este empleado ejercía las funciones de Administrador de Documentos desde julio de 2001. Para dicha fecha ocupaba un puesto de Chofer y a partir del 1 de abril de 2002 ocupó un puesto como Asistente Administrativo.

documentos relacionados con la renovación y el otorgamiento de las licencias a las instituciones financieras.

En el **Artículo 9 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva**, aprobado por el Administrador de la ASG el 19 de julio de 1990, se dispone que los jefes de las agencias establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos de su organismo y proveerán para que organicen programas de documentos que provean controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos. En consonancia con esta disposición, y como norma de control interno, el acceso al área de documentos debe estar limitado al personal autorizado solamente.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** no le permitían a la OCIF mantener un control adecuado de sus documentos y de cumplir con las normas de seguridad, conservación y disposición de los mismos. Además, la situación mencionada en el **Apartado a.2)** puede propiciar el ambiente para el uso no autorizado de los documentos y que éstos se extravíen o desaparezcan.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** denota que los comisionados de la OCIF que se desempeñaron durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias mencionadas. La comentada en el **Apartado a.2)** obedece que la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

En la carta del Comisionado, éste nos informó lo siguiente:

La OCIF reconoce la importancia de tener un Programa de Administración de Documentos que provea los controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos públicos. Por lo que, se completaron las diligencias necesarias y se pudo reclutar un Administrador de Documentos el 23 de agosto de 2004. [**Apartado a.1)**]

Se inició el desarrollo de los procedimientos para el Manejo y la Administración de Documentos, que debe ser presentado al Programa de Administración de Documentos de Administración de Servicios Generales para su aprobación. De esta forma estaríamos listos para uniformemente establecer todos los procedimientos y controles necesarios. [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 3.i. y 6.

Hallazgo 7 - Informes bimestrales sobre gastos de viaje al exterior dejados de radicar en la Oficina de Gerencia y Presupuesto y gastos incluidos de menos en informes radicados

a. La OCIF, como parte de sus funciones operacionales, autoriza a algunos de sus funcionarios y empleados a viajar al exterior en gestiones oficiales. Durante los años fiscales del 1999-00 al 2002-03¹⁷ la OCIF efectuó anticipos por \$270,924 correspondientes a 168 viajes al exterior autorizados a sus funcionarios y empleados. La OCIF es responsable de someter, bimestralmente, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un informe sobre dichos viajes mediante el formulario **Informe Bimestral de Viajes al Exterior (Modelo OGP-40)**. Dicho **Informe** debe ser preparado por el Auxiliar de Finanzas y certificado por el Comisionado Auxiliar del Área de Administración o por su asistente. El Auxiliar de Finanzas es supervisado por la Oficial Administrativo del Área de Finanzas. Ésta, a su vez, es supervisada por el Asistente del Comisionado Auxiliar del Área de Administración. El examen realizado sobre dichos viajes al exterior reveló las siguientes deficiencias:

- 1) El Auxiliar de Finanzas no sometió a la OGP el **Modelo OGP-40** correspondiente al período del 1 de noviembre de 1999 al 31 de diciembre de 2003. Durante dicho período la OCIF autorizó a sus funcionarios y empleados 132 viajes al exterior por \$222,657.

¹⁷ Información hasta diciembre de 2002.

En la **Guía Núm. 9 de la Carta Circular Núm. 73-97¹⁸ del 1 de diciembre de 1997** de la OGP se establecía la radicación en dicha Oficina del **Informe Bimestral de Viajes al Exterior (Modelo OGP-40)** para los viajes realizados al exterior por los funcionarios y empleados de las entidades gubernamentales. Éste debe someterse dentro de los ocho días laborables siguientes al período reportado.

- 2) Seleccionamos para examen siete anticipos por \$10,822 otorgados a cuatro funcionarios y empleados de la OCIF para igual número de viajes realizados del 4 de noviembre de 1999 al 25 de julio de 2002. Para 3 de los viajes (43 por ciento) el Auxiliar de Finanzas no incluyó en los **modelos OGP-40** la totalidad de los gastos incurridos por los funcionarios y empleados en dichos viajes. En éstos se incluyeron gastos entre \$607 y \$1,276 en vez de \$1,039 y \$2,030, respectivamente. Ello representó una diferencia de gastos informados de menos entre \$432 y \$754, respectivamente.

En el **Artículo 2(f) de la Ley Núm. 230** se establece que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas serán, 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. En consonancia con dicho principio, y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios responsables de preparar informes como el mencionado deben asegurarse de preparar e incluir en los mismos toda la información requerida y con los datos que reflejen la totalidad de los gastos incurridos.

¹⁸ La Carta Circular Núm. 73-97 del 1 de diciembre de 1997 fue derogada por la Carta Circular Núm. 74-04 del 21 de junio de 2004 y ya no se requiere someter el Modelo OGP-40.

Las situaciones comentadas no le permiten a la OCIF ni a la OGP mantener un control adecuado sobre los viajes al exterior y contar con información confiable y actualizada sobre los gastos incurridos en dichos viajes.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** son indicativas de que el funcionario que se desempeñó como Auxiliar de Finanzas durante dicho período se apartó del cumplimiento con las disposiciones reglamentarias y de sana administración mencionadas. Lo comentado en el **Apartado a.2)** es indicativo, además, de que el Oficial Administrativo del Área de Finanzas no revisó adecuadamente los referidos **informes**. Además, a que los funcionarios que se desempeñaron como Comisionado Auxiliar del Área de Administración durante dicho período no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con los viajes al exterior.

En la carta del Comisionado, éste nos informó lo siguiente:

Certificamos que a partir de marzo de 2003 los informes bimestrales fueron sometidos, ininterrumpidamente, conforme a lo establecido en la Guía Núm. 9 de la Carta Circular Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, presentando la totalidad del gasto incurrido, hasta la derogación de dicha carta por disposición de la Carta Circular 74-04 del 21 de junio de 2004. **[Apartado a.1)]**

La OCIF acepta las diferencias que se presentaron en algunos de los Informes Bimestrales de Viaje al Exterior preparados por el Auxiliar de Finanzas, entre los gastos informados y los realmente incurridos, toda vez que se utilizó la Forma 866, donde no fueron incluidos los gastos de pasaje. Por otro lado, los informes que no habían sido sometidos a la OGP, fueron sometidos retroactivamente, el 5 de mayo de 2004. **[Apartado a.2)]**

Véase la Recomendación 4.b.

ANEJO 1

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

**MIEMBROS DE LA JUNTA FINANCIERA QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 1999 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Juan A. Flores Galarza	Presidente	2 ene. 01	31 dic. 03
CPA Xenia Vélez Silva	Presidenta	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Alfredo Padilla Cintrón	Secretario	1 jul. 02	31 dic. 03
Sr. Antonio Faría Soto	”	16 ene. 01	15 jun. 02
CPA Joseph P. O’Neill O’Malley	”	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Francisco J. Rodríguez Castro	Miembro	16 nov. 03	31 dic. 03
Sr. Milton Segarra Pancorbo	”	23 dic. 02	31 dic. 03
Ing. Ángel D. Rodríguez Quiñones	”	1 jul. 02	31 dic. 03
Lic. Javier A. Echevarría Vargas	”	1 jul. 02	31 dic. 03
Sr. Antonio Faría Soto	”	17 jun. 02	31 dic. 03
Lic. Ana V. Ortiz Torres	”	6 abr. 01	31 dic. 03
Sr. Fermín Contreras Bordallo	”	12 mar. 01	31 dic. 03
Sr. Héctor Méndez Vázquez	”	1 jul. 02	14 nov. 03
Sr. Ramón Cantero Frau	”	2 ene. 01	20 dic. 02
CPA Juan Agosto Alicea	”	2 ene. 01	30 jun. 02
Lic. Fernando L. Torres Ramírez	”	5 ene. 01	30 jun. 02
Dr. Hermenegildo Ortiz Quiñones	”	17 jul. 01	15 jun. 02
Srta. María M. Fuentes Pujols	”	10 ene. 01	15 jun. 02

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Arq. Frederick Muhlach Santos	Miembro	31 dic. 00	16 jul. 01
Lic. Xavier Romeu Matta	”	1 jul. 99	1 ene. 01
Lic. José A. Alicea Rivera	”	1 jul. 99	31 dic. 00
CPA Agnes B. Suárez Méndez	”	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Lourdes M. Rovira Rizek	”	1 jul. 99	31 dic. 00
Ing. José R. Caballero Mercado	”	1 jul. 99	30 dic. 00

ANEJO 2

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 1999 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Alfredo Padilla Cintrón	Comisionado	1 jul. 02	31 dic. 03
Sr. Antonio Faría Soto	”	16 ene. 01	15 jun. 02
CPA Joseph P. O’Neill O’Malley	”	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Antonio Salvá Ramos	Subcomisionado	3 jul. 02	31 dic. 03
Sr. Alfredo Padilla Cintrón	”	12 feb. 01	30 jun. 02
CPA Osvaldo Miranda Argüelles	”	1 jul. 99	9 feb. 01
Lic. Carmen L. Gandarilla Trabal	Asesora Legal General	1 sep. 00	31 dic. 03
Lic. Ángel J. Zamora Álvarez	Asesor Legal General	1 jul. 99	31 jul. 00
Lic. Gloria E. Rodríguez Carrero	Comisionada Auxiliar del Área de Administración	1 jul. 03	31 dic. 03
Sr. José A. Saadé Ferrer	Comisionado Auxiliar del Área de Administración ¹⁹	5 feb. 01	31 dic. 02
Sr. Roberto M. García García	„ ¹⁹	1 sep. 99	4 feb. 01
Sr. José M. Rosario Robles	Comisionado Auxiliar del Área de Exámenes a Instituciones Depositarias ²⁰	1 jul. 99	30 sep. 01

¹⁹ Durante el período del 1 de julio al 31 de agosto de 1999 y del 1 de enero al 30 de junio de 2003 ejerció dichas funciones el Sr. Sigfrido Hernández Calderón quien se desempeñaba como Asistente del Comisionado Auxiliar de Administración.

²⁰ Puesto vacante del 1 de octubre de 2001 al 31 de diciembre de 2003.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Ramonita Loiz Flores	Comisionada Auxiliar del Área de Exámenes a Instituciones No Depositarias	1 ago. 01	31 dic. 03
Sr. Juan F. González López	Comisionado Auxiliar del Área de Exámenes a Instituciones No Depositarias Interino ²¹	1 jul. 99	11 ago. 00
Lic. Francisco A. Collazo Díaz	Comisionado Auxiliar del Área de Exámenes a Instituciones de Valores	1 ago. 99	31 dic. 03
Sra. Iris N. Jiménez Báez	Comisionada Auxiliar del Área de Reglamentación	1 ago. 00	31 dic. 03
Lic. Felipe Cruz Cordero	Comisionado Auxiliar del Área de Reglamentación ²²	1 jul. 99	30 may. 00

²¹ Puesto vacante del 12 de agosto de 2000 al 31 de julio de 2001.

²² Puesto vacante del 31 de mayo al 31 de julio de 2000.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-05-34 Fecha: 20 de junio de 2005

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de octubre de 2005

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Al Comisionado</p> <p>1. <u>Recomendación Número 1</u></p> <p>Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos de los activos, y de las operaciones relacionadas con los Almacenes de materiales de oficina e impresos. [Hallazgos 1-a.1) y 4-a.1)]</p>	<p>El 22 de junio de 2005 se instruyó a la Comisionada Auxiliar de Administración la obligación de corregir estos hallazgos, de forma permanente.</p> <p>En reunión el 15 de agosto de 2005 la Comisionada Auxiliar de Administración se comprometió a recopilar procedimientos escritos para regular estos procesos, en aras de poder generar e implantarlos en la OCIF.</p>	<p>La fecha límite para la entrega del borrador al Comisionado es el 15 de noviembre de 2005</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

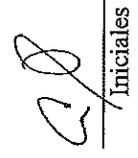
Alfredo Rodríguez Carrero 18 de octubre de 2005
Firma (Funcionario Principal) Fecha



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. <u>Recomendación Número 2</u> Tomar las medidas necesarias para asegurarse que se notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término requerido, los casos de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, conforme a la ley y a la reglamentación aplicable. [Hallazgo 2-a.1)]</p>	<p>El 12 de mayo de 2005, conforme requiere la Carta Circular OC-05-16 sobre la notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondo públicos, se designó a la Oficial Administrativo del Área de Servicio Generales, como funcionario enlace responsable por la notificación requerida por la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.</p>	<p>Se están haciendo las notificaciones conforme son requeridas.</p>
<p>3. <u>Recomendación Número 3</u> Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales y se asegure que:</p>	<p>La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales.</p>	


/ Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>a. Se ordene la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.2)]</p> <p>b. Se someta al Secretario de Hacienda, mediante el formulario Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813), la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.3)]</p> <p>c. Se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. [Hallazgos 1-a.4) y 4-a.2)]</p>	<p>En reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración discutió cada uno de los señalamientos realizados por los auditores del Contralor, ordenando la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad;</p> <p>Se pretende finalizar la conciliación con el Departamento de Hacienda y cuadrar el inventario de activos fijos para poder radicar nuevamente el formulario Solicitud y Nombramiento del Encargado de la Propiedad.</p> <p>También se instruyó la necesidad de que se asigne una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales para que supervise la toma de inventarios físicos anuales.</p>	<p>Esta instrucción se hará formar parte de los procedimientos escritos en proceso.</p> <p>Se espera por el informe final de la Auditoría Interna y cuadro del inventario de propiedad, ordenado en noviembre de 2004.</p> <p>Esta instrucción se hará formar parte de los procedimientos escritos en proceso.</p>

 Iniciales

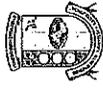


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>d. El Encargado de la Propiedad:</p> <p>1) Aclare de inmediato los informes de diferencias sometidos por el Departamento de Hacienda de los inventarios físicos anuales de activos fijos que se comentan en el Hallazgo 1-a.5), y vea que, en lo sucesivo, las diferencias se aclaren dentro del término requerido.</p> <p>2) Expida un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) a todo funcionario o empleado que mantenga propiedad de la OCIF bajo su custodia, y se asegure de realizar los ajustes necesarios en el Registro de Propiedad cuando surjan cambios en el custodia de la propiedad. [Hallazgo 1-b.1) y 2)]</p>	<p>Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda.</p> <p>Actualmente, y por lo menos desde el 2001 se expide un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211). No obstante se ha reforzado el uso del mismo, exigiendo el fiel cumplimiento y actualizando conforme surjan cambios.</p>	<p>Una vez se cuadre las diferencias, se conciliará anualmente conforme la reglamentación. Esta instrucción se hará formar parte de los procedimientos escritos en proceso.</p> <p>Esta instrucción se hará formar parte de los procedimientos escritos en proceso.</p>

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>3) Localice las cuatro unidades de propiedad faltantes que se indican en el Hallazgo 2-a.2) o, en su defecto, se tomen las medidas que correspondan, entre ellas, fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados concernidos.</p> <p>e. Se realice con prontitud una investigación administrativa sobre las unidades de propiedad con un costo de \$20,140 que no fueron localizadas para examen y se tomen las medidas que correspondan, de éstas no ser localizadas. Además, sobre cualquier otra irregularidad que en lo sucesivo se determine con la propiedad. [Hallazgo 2-a.3)]</p>	<p>Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda que incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes.</p> <p>La Auditoría Interna incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes.</p>	<p>Se espera por el informe final de la Auditoría Interna y cuadro del inventario de propiedad, ordenado en noviembre de 2004.</p> <p>Se espera por el informe final de la Auditoría Interna y cuadro del inventario de propiedad, ordenado en noviembre de 2004.</p>

AS

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>f. Se asegure que los documentos que se originan como parte del proceso de la toma de inventarios físicos de materiales sean firmados por las personas que los preparan y los aprueban. [Hallazgo 4-a.3)]</p>	<p>En reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración ordenó que todo documento que se origine como parte del proceso de la toma de inventarios, sea firmado por las personas que lo preparan y aprueban como parte del proceso.</p>	<p>Esta instrucción se hará formar parte de los procedimientos escritos en proceso.</p>
<p>g. El Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impresos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Concilie regularmente las diferencias en los registros de inventario perpetuo, complete las tarjetas del inventario perpetuo en todas sus partes y mantenga una tarjeta de inventario perpetuo para cada renglón de materiales. [Hallazgo 4-a.4)] 2) Registre en el tarjetero de inventario perpetuo los materiales que son adquiridos, tan pronto éstos son recibidos. [Hallazgo 4-a.5)] 	<p>Se comenzó a trabajar en la actualización del sistema de inventario perpetuo a uno mecanizado que facilite el mantenimiento de la información completa y correcta de las operaciones.</p>	<p>Esta instrucción se hará formar parte de los procedimientos escritos en proceso.</p>
	<p>Se ha instruido al encargado de materiales a registrar los materiales al ser recibidos</p>	<p>Esta instrucción se hará formar parte de los procedimientos escritos en proceso.</p>

AS

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>h. Se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en inventario en el almacén. [Hallazgo 4-a.6)]</p> <p>i. Se limite el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, solamente al personal autorizado. [Hallazgo 6-a.2)]</p>	<p>En reunión del 15 de agosto de 2005 se ordenó el establecimiento de los controles internos necesarios para mantener un registro adecuado de los materiales y que se realizara un inventario físico de materiales completo para especificar los niveles mínimos y máximos del inventario de materiales.</p> <p>Se limitó el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, al personal autorizado.</p>	<p>Se comenzó a establecer los máximos y mínimos en el inventario de septiembre 2005.</p> <p>Solo las personas designadas por cada área para archivar están autorizadas para entrar en dicha área. El administrador de documentos lleva un registro de toda persona que entra al área y controla dicho acceso.</p>

CSB

Iniciales



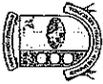
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>4. <u>Recomendación Número 4</u></p> <p>Ver que el Comisionado Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Finanzas y se asegure que:</p> <p>a. La Recaudadora Oficial:</p> <p>1) Le requiera a las recaudadoras auxiliares a cargo de recibir los valores por correo que preparen la Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035) al momento de abrir la correspondencia que recibe con dichos valores. [Hallazgo 3-a.1)]</p> <p>2) Se asegure que las recaudadoras auxiliares utilicen el formulario Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035) establecido por el Departamento de Hacienda y que el mismo sea completado en todas sus partes. [Hallazgo 3-a.2)]</p>	<p>Se certifica que el 13 de enero de 2004 se requirió, a todas las recaudadoras auxiliares, el preparar la relación de valores tan pronto recibieran los valores.</p> <p>El 13 de enero de 2004, también se requirió que el formulario fuera completado en todas sus partes.</p>	<p>En adición, en mayo 2005 se dispuso que en el Correo Interno se abra la correspondencia, la registre y llene un formulario de registro de valores antes de entregar los cheques a las recaudadoras auxiliares</p> <p>A partir de enero de 2004, se cumple a cabalidad con dicho requerimiento.</p> <p>A partir de enero de 2004, se cumple a cabalidad con dicho requerimiento.</p>

CS

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>3) Endose a favor del Secretario de Hacienda los valores recibidos por correo tan pronto le son entregados por las recaudadoras auxiliares. [Hallazgo 3-b.]</p> <p>b. El Auxiliar de Finanzas someta de inmediato a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), debidamente completados los informes requeridos por dicha agencia que no le fueron sometidos de noviembre de 1999 a diciembre de 2003. [Hallazgo 7-a.1) y 2)</p>	<p>El 5 de mayo de 2004 se instruyó a la Recaudadora Oficial de endosar los cheques, al momento de recibirlos.</p> <p>Certificamos que a partir de marzo de 2003 los informes bimestrales fueron sometidos, ininterrumpidamente, conforme establecido por la Guía Núm. 9 de la Carta Circular Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, presentando la totalidad del gasto incurrido, hasta la derogación de dicha carta por disposición de la Carta Circular 74-04 del 21 de junio de 2004.</p>	<p>La Recaudadora Oficial endosa tan pronto recibe el valor</p> <p>Los informes que no habían sido sometidos a la OGP, fueron sometidos, retroactivamente, el 5 de mayo de 2004.</p>

AS

Iniciales

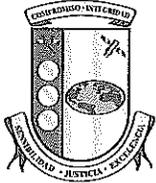


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>5. <u>Recomendación Número 5</u> Tomar las medidas necesarias para establecer una Oficina de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, y a las normas de auditoría gubernamental establecidas. [Hallazgo 5]</p> <p>6. <u>Recomendación Número 6</u> Someter para la aprobación del Administrador de Servicios Generales el nombramiento de la persona que se desempeñará como Administrador de Documentos. [Hallazgo 6-a.1)]</p>	<p>Se ha incluido en el plan de reclasificación de puestos, un puesto de auditoría interna.</p> <p>Por lo que, se completaron las diligencias necesarias y se reclutó un Administrador de Documentos el 23 de agosto de 2004.</p>	<p>Durante el proceso de aprobación e implantación del plan, hemos mantenido contratos con oficinas de Auditores externos, que ha estado a cargo de realizar ciertas auditorías de nuestros procedimientos, a los fines de evaluar los controles internos de algunas operaciones de la OCIF.</p> <p>Se inició desarrollo de los procedimientos para el Manejo y la Administración de Documentos, que debe ser presentado al Programa de Administración de Documentos de Administración de Servicios Generales para su aprobación.</p>


Iniciales



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

ESTADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS
AREA DE DIRECCION

05 NOV 17 PM 2:49

16 de noviembre de 2005

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Plan de Acción Correctiva (PAC)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-05-34** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que las **recomendaciones 2, 3.a., d.2), f., h. e i. y 4.a.1) a la 3)** se consideran cumplimentadas, las **1, 3.d.1), g.1) y 2), 4.b, 5 y 6** parcialmente cumplimentadas y la **3.b. c., d.3) y e.** no cumplimentada.

Agradeceremos que en el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1)** nos suministre la siguiente información y documentos:

1. Copia de los procedimientos aprobados para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos de los activos, y de las operaciones relacionadas con los almacenes de materiales de oficina e impresos. [**Recomendación 1**]
2. Evidencia de haberse sometido al Secretario de Hacienda, el formulario **Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813)**, para la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la propiedad. [**Recomendación 3.b.**]
3. Medidas tomadas por la Comisionada Auxiliar del Área de Administración para ver que la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales se asegure de que:
 - a. Se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. [**Recomendación 3.c.**]
 - b. El Encargado de la Propiedad:
 - 1) Aclare los informes de diferencias sometidos por el Departamento de Hacienda de los inventarios físicos anuales de activos fijos que se comentan en el **Hallazgo 1-a.5)**, y vea que, en lo sucesivo, las diferencias se aclaren dentro del término requerido. [**Recomendación 3.d.1)**]
 - 2) Localice las cuatro unidades de propiedad faltantes que se indican en el **Hallazgo 2-a.2)** o, en su defecto, se tomen las medidas que correspondan, entre ellas, fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados concernidos. [**Recomendación 3.d.3)**]
 - 3) Se realice una investigación administrativa sobre las unidades de propiedad con un costo de \$20,140 que no fueron localizadas para examen y se tomen las medidas que correspondan, de

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Página 2
16 de noviembre de 2005

- 4) éstas no ser localizadas. Además, sobre cualquier otra irregularidad que en lo sucesivo se determine con la propiedad. **[Recomendación 3.e.]**
- 4) El Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impresos, concilie regularmente las diferencias en los registros de inventario perpetuo, complete las tarjetas del inventario perpetuo en todas sus partes y mantenga una tarjeta de inventario perpetuo para cada renglón de materiales. **[Recomendación 3.g.1)]**
4. Medidas tomadas para verificar que el Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impreso registra en el tarjetero de inventario perpetuo los materiales que son adquiridos, tan pronto éstos son recibidos. **[Recomendación 3.g.2)]**
5. Evidencia de haber sometido a la Oficina de Gerencia y Presupuesto los **Informes Bimestrales de Viajes al Exterior (Modelo OGP-40)** correspondientes al período del 1 de noviembre de 1999 al 31 de diciembre de 2003. **[Recomendación 4.b.]**
6. Información sobre el puesto de auditoría interna que se incluyó en el Plan de Reclasificación para establecer una Oficina de Auditoría Interna conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, y a las normas de auditoría gubernamental establecidas. **[Recomendación 5]**
7. Evidencia de haber sometido para la aprobación del Administrador de Servicios Generales el nombramiento de la persona que se desempeñará como Administrador de Documentos. **[Recomendación 6]**

También agradeceremos que nos someta el **ICP-1** no más tarde del 1 de marzo de 2006. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para cualquier información adicional el funcionario designado por usted puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Coordinadora del Plan de Acción Correctiva, al (787) 754-3030, extensión 2524.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Ramón L. Pérez Álvarez
Subdirector
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-05-34 Fecha: 20 de junio de 2005

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

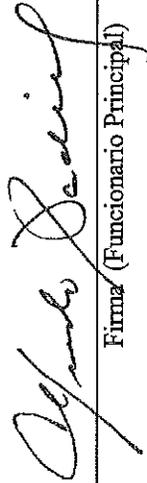
Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365

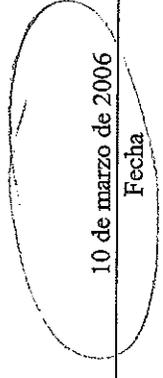
Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de marzo de 2006

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Al Comisionado</p> <p>1. <u>Recomendación Número 1</u></p> <p>Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos de los activos, y de las operaciones relacionadas con los Almacenes de materiales de oficina e impresos. [Hallazgos 1-a.1) y 4-a.1)]</p>	<p>El 22 de junio de 2005 se instruyó a la Comisionada Auxiliar de Administración la obligación de corregir estos hallazgos, de forma permanente.</p> <p>En reunión el 15 de agosto de 2005 la Comisionada Auxiliar de Administración se comprometió a recopilar procedimientos escritos para regular estos procesos, en aras de poder generar e implantarlos en la OCIF.</p>	<p>Se está trabajando con los procedimientos</p> <p>Se distribuyó a las áreas administrativas para revisión y comentarios el 2 de febrero de 2006</p> <p>La fecha límite para la entrega del borrador al Comisionado es el 15 de marzo de 2006</p> <p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA


Firma (Funcionario Principal)


Fecha

P-DA-31
nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. <u>Recomendación Número 2</u> Tomar las medidas necesarias para asegurarse que se notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término requerido, los casos de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, conforme a la ley y a la reglamentación aplicable. [Hallazgo 2-a.1)]</p>	<p>El 12 de mayo de 2005, conforme requiere la Carta Circular OC-05-16 sobre la notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondo públicos, se designó a la Oficial Administrativo del Área de Servicio Generales, como funcionario enlace responsable por la notificación requerida por la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.</p>	<p>Se están haciendo las notificaciones conforme son requeridas. CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p>
<p>3. <u>Recomendación Número 3</u> Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales y se asegure que:</p>	<p>La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales.</p>	

Iniciales



P-DA-31
 NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>a. Se ordene la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.2)]</p> <p>b. Se someta al Secretario de Hacienda, mediante el formulario Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813), la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.3)]</p> <p>c. Se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. [Hallazgos 1-a.4) y 4-a.2)]</p>	<p>En reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración discutió cada uno de los señalamientos realizados por los auditores del Contralor, ordenando la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad;</p> <p>Se pretende finalizar la conciliación con el Departamento de Hacienda y cuadrar el inventario de activos fijos para poder radicar nuevamente el formulario Solicitud y Nombramiento del Encargado de la Propiedad.</p> <p>También se instruyó la necesidad de que se asigne una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales para que supervise la toma de inventarios físicos anuales.</p>	<p>Esta instrucción forma parte del borrador de los procedimientos escritos..</p> <p>CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p> <p>Informe de Auditoría fue recibido el 20 de octubre de 2005. Se está trabajando con las recomendaciones presentadas en el Informe. Se realizará un inventario físico nuevo entre los meses de marzo y abril de 2006 y finalmente se cuadrarán las diferencias con el Departamento de Hacienda en a mayo de 2006.</p> <p>Esta instrucción forma parte del borrador de procedimientos escritos.</p>

Iniciales

P-DA-31
NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>d. El Encargado de la Propiedad:</p> <p>1) Aclare de inmediato los informes de diferencias sometidos por el Departamento de Hacienda de los inventarios físicos anuales de activos fijos que se comentan en el Hallazgo 1-a.5), y vea que, en lo sucesivo, las diferencias se aclaren dentro del término requerido.</p> <p>2) Exida un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211) a todo funcionario o empleado que mantenga propiedad de la OCIF bajo su custodia, y se asegure de realizar los ajustes necesarios en el Registro de Propiedad cuando surjan cambios en el custodio de la propiedad. [Hallazgo 1-b.1) y 2)]</p>	<p>Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda.</p> <p>Actualmente, y por lo menos desde el 2001 se expide un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211). No obstante se ha reforzado el uso del mismo, exigiendo el fiel cumplimiento y actualizando conforme surjan cambios.</p>	<p>Una vez se cuadre las diferencias, se conciliará anualmente conforme la reglamentación. Esta instrucción se hará formar parte de los procedimientos escritos en proceso.</p> <p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p> <p>Esta instrucción forma parte del borrador de los procedimientos escritos.</p> <p>CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p>

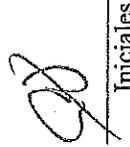
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>3) Localice las cuatro unidades de propiedad faltantes que se indican en el Hallazgo 2-a.2) o, en su defecto, se tomen las medidas que correspondan, entre ellas, fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados concernidos.</p> <p>e. Se realice con prontitud una investigación administrativa sobre las unidades de propiedad con un costo de \$20,140 que no fueron localizadas para examen y se tomen las medidas que correspondan, de éstas no ser localizadas. Además, sobre cualquier otra irregularidad que en lo sucesivo se determine con la propiedad. [Hallazgo 2-a.3)]</p>	<p>Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda que incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes.</p> <p>La Auditoría Interna incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes.</p>	<p>Informe entregado el 20 de octubre de 2005 y se está trabajando con las recomendaciones</p> <p>Informe entregado el 20 de octubre de 2005 y se está trabajando con las recomendaciones</p> <p>CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p>


Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>f. Se asegure que los documentos que se originan como parte del proceso de la toma de inventarios físicos de materiales sean firmados por las personas que los preparan y los aprueban. [Hallazgo 4-a.3)]</p> <p>g. El Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impresos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Concilie regularmente las diferencias en los registros de inventario perpetuo, complete las tarjetas del inventario perpetuo en todas sus partes y mantenga una tarjeta de inventario perpetuo para cada renglón de materiales. [Hallazgo 4-a.4)] 2) Registre en el tarjetero de inventario perpetuo los materiales que son adquiridos, tan pronto éstos son recibidos. [Hallazgo 4-a.5)] 	<p>En reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración ordenó que todo documento que se origine como parte del proceso de la toma de inventarios, sea firmado por las personas que lo preparan y aprueban como parte del proceso.</p> <p>Se comenzó a trabajar en la actualización del sistema de inventario perpetuo a uno mecanizado que facilite el mantenimiento de la información completa y correcta de las operaciones.</p> <p>Se ha instruido al encargado de materiales a registrar los materiales al ser recibidos</p>	<p>Esta instrucción forma parte del borrador de los procedimientos escritos.</p> <p>CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p> <p>Esta instrucción forma parte del borrador de los procedimientos escritos.</p> <p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p> <p>Esta instrucción forma parte del borrador de los procedimientos escritos.</p> <p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p>


Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>4. <u>Recomendación Número 4</u></p> <p>Ver que el Comisionado Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Finanzas y se asegure que:</p> <p>a. La Recaudadora Oficial:</p> <p>1) Le requiera a las recaudadoras auxiliares a cargo de recibir los valores por correo que preparen la Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035) al momento de abrir la correspondencia que recibe con dichos valores. [Hallazgo 3-a.1]</p> <p>2) Se asegure que las recaudadoras auxiliares utilicen el formulario Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035) establecido por el Departamento de Hacienda y que el mismo sea completado en todas sus partes. [Hallazgo 3-a.2]]</p>	<p>Se certifica que el 13 de enero de 2004 se requirió, a todas las recaudadoras auxiliares, el preparar la relación de valores tan pronto recibieran los valores.</p> <p>El 13 de enero de 2004, también se requirió que el formulario fuera completado en todas sus partes.</p>	<p>A partir de enero de 2004, se cumple a cabalidad con dicho requerimiento.</p> <p>CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p> <p>A partir de enero de 2004, se cumple a cabalidad con dicho requerimiento.</p> <p>CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p>

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>3) Endose a favor del Secretario de Hacienda los valores recibidos por correo tan pronto le son entregados por las recaudadoras auxiliares. [Hallazgo 3-b.]</p> <p>b. El Auxiliar de Finanzas someta de inmediato a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), debidamente completados los informes requeridos por dicha agencia que no le fueron sometidos de noviembre de 1999 a diciembre de 2003. [Hallazgo 7-a.1) y 2)</p>	<p>El 5 de mayo de 2004 se instruyó a la Recaudadora Oficial de endosar los cheques, al momento de recibirlos.</p> <p>Certificamos que a partir de marzo de 2003 los informes bimestrales fueron sometidos, ininterrumpidamente, conforme establecido por la Guía Núm. 9 de la Carta Circular Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, presentando la totalidad del gasto incurrido, hasta la derogación de dicha carta por disposición de la Carta Circular 74-04 del 21 de junio de 2004.</p>	<p>La Recaudadora Oficial endosa tan pronto recibe el valor</p> <p>CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p> <p>Los informes que no habían sido sometidos a la OGP, fueron sometidos, retroactivamente, el 5 de mayo de 2004. Se aneja evidencia</p> <p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p>

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>5. <u>Recomendación Número 5</u> Tomar las medidas necesarias para establecer una Oficina de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, y a las normas de auditoría gubernamental establecidas. [Hallazgo 5]</p>	<p>Se ha incluido en el plan de reclasificación de puestos, un puesto de auditoría interna.</p>	<p>Se ha iniciado el proceso para el nombramiento de un Auditor Interno. No obstante, mantenemos contratos con oficinas CPA, que han estado a cargo de realizar ciertas auditorías de nuestros procedimientos, a los fines de evaluar los controles internos de algunas operaciones de la OCIF. PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p>
<p>6. <u>Recomendación Número 6</u> Someter para la aprobación del Administrador de Servicios Generales el nombramiento de la persona que se desempeñará como Administrador de Documentos. [Hallazgo 6-a.1]</p>	<p>Por lo que, se completaron las diligencias necesarias y se reclutó un Administrador de Documentos el 23 de agosto de 2004.</p>	<p>Se inició desarrollo de los procedimientos para el Manejo y la Administración de Documentos, que debe ser presentado al Programa de Administración de Documentos de Administración de Servicios Generales para su aprobación. PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005</p>

[Handwritten signature]

Iniciales

ANEJO I

Solicitud Nombramiento del Encargado de la Propiedad

MIRIAM ARCE SANTIAGO

From: Evangelina Gonzalez Ramos [egr2268@hacienda.gobierno.pr]
Sent: Miércoles, 09 de Marzo de 2005 01:10 p.m.
To: miriama@ocif.gobierno.pr
Subject: Nombramientos Encargados de Propiedad Permanentes

Buenos Tardes. Respondiendo a su petición de aclarar la situación en cuanto a los Nombramientos de Encargados de la Propiedad con carácter Permanente le certificamos lo siguiente:

Con la implantación del Sistema PRIFAS y la conversión de los Sistemas CIFAS-PRIFAS esta División no pudo realizar las conciliaciones de los inventarios Físicos para los años 1998 hasta finales del 2001. En el año 2002 surge entonces las disposiciones del Pronunciamiento Número 34 y se comienza a conciliar, por lo cual pudimos aprobar algunos nombramientos permanentes que recibimos.

Actualmente, luego de los cambios en los criterios para capitalizar activos, conversiones de datos y demás problemas que estamos confrontando con el Sistema PRIFAS no podemos aprobar Nombramientos de Encargados de Propiedad con carácter permanente ya que no podemos conciliar los inventarios físicos, requisito fundamental para aprobar dichos nombramientos. Les pedimos excusas por los inconvenientes que esta situación les pueda causar.

03/05/2005

MIRIAM' ARCE SANTIAGO

From: Pedro Leon Lebron [pll1891@hacienda.gobierno.pr]
Sent: Martes, 08 de Marzo de 2005 03:52 p.m.
To: miriama@ocif.gobierno.pr
Subject: Nombramientos Encargados Permanentes

Muy buenas tardes . Según conversación telefónica durante la tarde de hoy , le confirmo que la División de Propiedad del Negociado de Cuentas de este Departamento, aún continúa sin poder aprobar nombramientos de Encargados de la Propiedad Permanentes . Lamentamos los inconvenientes que esta situación les pueda causar .

Pedro L León
Contador III
División de Propiedad
Departamento de hacienda
PLL1891@hacienda.gobierno.pr
Ext . 2313

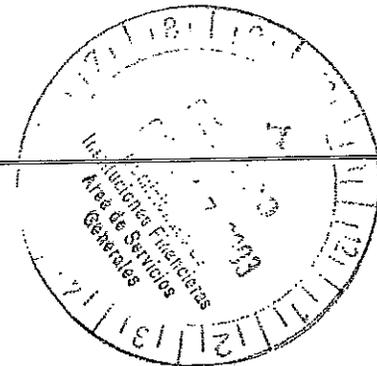
03/05/2005

MIRIAM ARCE

From: Evangelina Gonzalez Ramos [egr2268@hacienda.gobierno.pr]
Sent: Monday, May 10, 2004 9:07 AM
To: miriama@ocif.gobierno.pr
Subject: Nombramientos Encargados Permanentes

Buenos Días. Según nuestra conversación telefónica durante la mañana de hoy la confirmo que la División de Propiedad del Negociado de Cuentas de este Departamento actualmente no está aprobando Nombramientos de Encargados de la Propiedad Permanente. La razón para esto se debe a los constantes cambios que se están implantando como resultado de la implantación del GASB-34 y la nueva versión de People Soft 7.5. Lamentamos los inconvenientes que esta situación les pueda causar.

Evangelina González Ramos
Auxiliar Fiscal IV
División de Propiedad
Departamento de Hacienda
egr2268@hacienda.gobierno.pr
Ext. 2311



DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

SRA MIRIAM ARCE SANTIAGO
 OFICIAL ADMINISTRATIVO
 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 PO BOX 11855
 SAN JUAN PR 00910-3855

Identificación del Documento		
MODELO	FECHA	DESCRIPCION
SC-781	6/OCTUBRE/2003	REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS
SC-813	28/AGOSTO/2003	SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

Se devuelve dicho documento por las siguientes razones:

- Falta: Número de unidad; Cifra de propiedad; Costo.
- Los números de unidad no aparecen contabilizados en nuestros récords.
- Debe someter el original del documento con sus copias.
- La firma no está registrada.
- Falta la firma correspondiente al: Débito; Crédito; Jefe de Dependencia o su Representante Autorizado.
- Falta justificación para acreditar la propiedad. Vea Carta Circular 1300-4-96.
- La Carta Circular 1300-32-99, del 28 de junio de 1999, establece: Cómo numerar el documento; Las nuevas claves; Costo menor de \$100.00.
- Falta la firma de cotejo como evidencia de que el documento fue intervenido.
- Someter el original del inventario en orden correlativo y encuadernado.
- Falta: Registro de Firmas; Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad.
- La Solicitud de Nombramiento de Encargado de la Propiedad con carácter permanente debe estar acompañada del inventario.
- Se devuelve: Para sus archivos; Solicitado por la Agencia.
- Otras: Debido a la implantación del Pronunciamiento Núm. 34 de la Junta de Principios de Contabilidad Gubernamental, continuamos haciendo cambios para actualizar los archivos de propiedad de las dependencias de inventario. Por lo cual, actualmente no es posible conciliar ambos registros de inventario, requisito para nombrar al Encargado de la Propiedad Permanente.

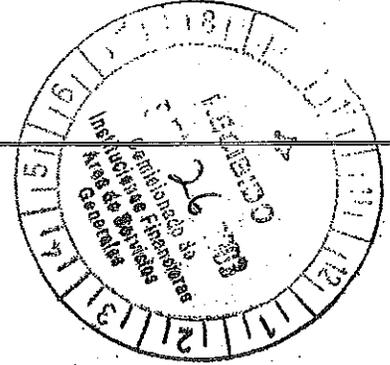
15 de octubre de 2003
 Fecha

Jefe Interino
 División de Cuentas de la Propiedad
 Título

Manuel Ramírez Morales
 Manuel Ramírez Morales
 Firma



DEVOLUCION DE DOCUMENTOS



PLL

SRA MIRIAM ARCE SANTIAGO
 OFICIAL ADMINISTRATIVO
 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 PO BOX 11855
 SAN JUAN PR 00910-3855

Identificación del Documento		
MODELO	FECHA	DESCRIPCION
SC-813	28/AGOSTO/2003	SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

Se devuelve dicho documento por las siguientes razones:

- Falta: Número de unidad; Cifra de propiedad; Costo.
- Los números de unidad no aparecen contabilizados en nuestros récords.
- Debe someter el original del documento con sus copias.
- La firma no está registrada.
- Falta la firma correspondiente al: Débito; Crédito; Jefe de Dependencia o su Representante Autorizado.
- Falta justificación para acreditar la propiedad. Vea Carta Circular 1300-4-96.
- La Carta Circular 1300-32-99, del 28 de junio de 1999, establece: Cómo numerar el documento; Las nuevas claves; Costo menor de \$100.00.
- Falta la firma de cotejo como evidencia de que el documento fue intervenido.
- Someter el original del inventario en orden correlativo y encuadernado.
- Falta: Registro de Firmas; Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad.
- La Solicitud de Nombramiento de Encargado de la Propiedad con carácter permanente debe estar acompañada del inventario.
- Se devuelve: Para sus archivos; Solicitado por la Agencia.
- Otras:

Se incluye el registro de firmas debidamente aprobado.

24 de septiembre de 2003
 Fecha

Jefe Interino
 División de Cuentas de la Propiedad
 Título

Manuel Ramírez Morales
 Manuel Ramírez Morales
 Firma

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisionado de Instituciones Financieras

Agencia
San Juan, Puerto Rico
Dirección

SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

A- Solicito se extienda nombramiento para Encargado de la Propiedad a la persona que se describe a continuación:

1- Nombre José M. Padilla Montañés	2- Título del Puesto Asistente Administrativo	3- Sueldo Mensual \$1,551
4- Cifra de Dependencia de Inventario 245-00-00	6- Carácter del Nombramiento <input type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Sustituto <input type="checkbox"/> Provisional	
5- Fecha de efectividad del nombramiento 14 de Junio de 2002	Cesará en	31/dic.2002 Fecha
6- Preparación Académica Cuarto Año		

7- Experiencia (SI el recomendado posee cuarto año de Escuela Superior no será necesario indicar la experiencia)

A comenzado a relacionarse con las funciones del Encargado de la Propiedad y a realizar el inventario de activo fijo.

CERTIFICO, que el nombramiento de este Encargado de la Propiedad es necesario para un mejor control de la propiedad pública de este departamento o dependencia; que la información que se ofrece sobre la preparación y experiencia de este candidato es correcta; que la misma está de acuerdo con los requisitos mínimos fijados por la reglamentación vigente; que he investigado sus cualidades morales y responsabilidad y las encuentro aceptables; y que en el desempeño de sus funciones oficiales anteriores no ha cometido irregularidad alguna. CERTIFICO, además, que no existe incompatibilidad entre las funciones que ha de realizar como encargado de la propiedad y las otras funciones de distinta naturaleza que realiza al presente.

14/6/2002
Fecha

José A. Saade
JOSÉ A. SAADE
Comisionado Auxiliar de Administración
Jefe, Depto. Dependencia o su
Representante Autorizado

La responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará en el instante que reciba la propiedad y el Jefe de la Dependencia asuma jurisdicción sobre la misma. Por tanto, todo Encargado de la Propiedad, antes de tomar posesión de su cargo, deberá exigir del Encargado de la Propiedad anterior o del Jefe de la Dependencia o su Representante Autorizado, que le someta un inventario físico de toda la propiedad en uso en la dependencia de inventario para la cual se le extiende el nombramiento a la fecha de la toma de posesión. El Encargado de la Propiedad deberá cotejar dicho inventario a fin de cerciorarse de que toda la propiedad relacionada en el mismo se encuentra en uso en la dependencia. Bajo ninguna circunstancia el Encargado de la Propiedad debe asumir responsabilidades sin haber hecho este cotejo, ya que una vez firmado el inventario se hace responsable de toda la propiedad relacionada en el inventario. Tampoco debe asumir sus responsabilidades sin haber firmado por toda la propiedad que exista físicamente en la dependencia de inventario. Sus deberes como Encargado de la Propiedad serán custodiar, cuidar, proteger, conservar y darle uso adecuado a aquella parte de la propiedad sujeta a la jurisdicción del jefe de la dependencia especificado en la parte A de este modelo. Esto conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando se encuentre en el almacén o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la dependencia.

Acepto todas las responsabilidades arriba indicadas como Encargado de la Propiedad.

14 Junio 2002
Fecha

José M. Padilla Montañés
José M. Padilla Montañés
Firma Encargado de la Propiedad

C- PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA - Extensión de Nombramiento

Aprobado No Aprobado

Razones

Elsa M. Luna

ELSA M LUNA, SUBDIRECTORA-NEG DE CUENTAS
Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado

1-JULIO-2002
Fecha



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Handwritten signature: E. Torres

28 de agosto de 2003

Sra. Elsa M. Luna Torres
Subdirectora Interina
Negociado de Cuentas
Departamento de Hacienda

Estimada señora Luna:

Re: Nombramiento de Encargado de la Propiedad

Mediante el formulario SC 813 -- Solicitud de Nombramiento de Encargado de la Propiedad fue nombrado el señor José M. Padilla Montañez, Encargado de la Propiedad Sustituto efectivo el 1 de julio de 2002. Dicha labor esta siendo realizada de acuerdo a lo que establece el nombramiento.

Solicitamos cambiar este nombramiento de Sustituto a Permanente, ya que el señor Padilla esta ejerciendo estas funciones en todo momento. Sometemos el formulario correspondiente para que sea autorizado por su oficina y el Inventario de Activo Fijo al presente.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier información adicional sobre este particular.

Cordialmente,

Handwritten signature: Gloria Rodríguez
Gloria Rodríguez
Comisionado Auxiliar
de Administración

Modelo SC 813

2/1989

Cumplido
Copie-Entré de la Propiedad
CARR. #1000

PRIFAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisionado de Instituciones Financieras

Agencia
San Juan, Puerto Rico
Dirección

SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

A- Solicito se extienda nombramiento para Encargado de la Propiedad a la persona que se describe a continuación:

1- Nombre José M. Padilla Montañez	2- Título del Puesto Asistente Administrativo	3- Sueldo Mensual \$1,551
4- Cifra de Dependencia de Inventario 07563	6- Carácter del Nombramiento X Permanente <input type="checkbox"/> Sustituto <input type="checkbox"/> Provisional	Cesará en Fecha
5- Fecha de efectividad del nombramiento 2 DE SEPTIEMBRE DE 2003	6- Preparación Académica Cuarto Año	

7- Experiencia (Si el recomendado posee cuarto año de Escuela Superior no será necesario indicar la experiencia)

F- Puesto ya tiene un año trabajando con la propiedad.

B- CERTIFICO, que el nombramiento de este Encargado de la Propiedad es necesario para un mejor control de la propiedad pública de este departamento o dependencia; que la información que se ofrece sobre la preparación y experiencia de este candidato es correcta; que la misma está de acuerdo con los requisitos mínimos fijados por la reglamentación vigente; que he investigado sus cualidades morales y responsabilidad y las encuentro aceptables; y que en el desempeño de sus funciones oficiales anteriores no ha cometido irregularidad alguna. CERTIFICO, además, que no existe incompatibilidad entre las funciones que ha de realizar como encargado de la propiedad y las otras funciones de distinta naturaleza que realiza al presente.

28 agosto 2003
Fecha


GLORIA RODRÍGUEZ
Comisionado Auxiliar de Administración
Café, Depto o Dependencia o su
Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina del Comisionado de Instituciones

Financieras

Agencia
P.O. BOX 11855 San Juan 00910-3855

Dirección

REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Encargado de la Propiedad permanente

Título Oficial

, cuya firma y título aparecen arriba, ha sido autorizado

José Padilla Montañez

Nombre

para firmar los documentos indicados y en la capacidad especificada.

CERTIFICO que

José Padilla Montañez
Firma del Funcionario o Empleado Autorizado

(PARA LLENARSE EN CASOS DE RECEPCION DE AUTORIZACIONES ANTERIORES)

Esta autorización sustituye x Permanentemente Temporalmente, hasta el día

de

la concedida

el **10** de **OCTUBRE 1997** a

Gloria López González

Nombre del Funcionario o Empleado a quien sustituye

Título del Funcionario o Empleado a quien sustituye

La sustitución es total solamente en cuanto a los documentos anotados.

CERTIFICO que he estudiado debidamente las responsabilidades que esta firma conlleva y que a mi juicio, el funcionario o empleado a quien se delega es el más apropiado y que no existe incompatibilidad entre estas delegaciones y los deberes que normalmente desempeña dicho funcionario o empleado.

Sigfrido Hernández

Jefe, Depto. o Dependencia o su Representante Autorizado

Autorización efectiva en

60503

Fecha

(DETALLE DE DOCUMENTOS AL DORSO)

ANEJO II

Informes Bimestrales

Viajes al Exterior

Año Fisco / 1999. 2000



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
Edificio Centro Europa
1492 Suite 600 Pda. 22
Santurce, Puerto Rico 00907-4127
Tel. 787-723-3131
Fax. 787-723-4225

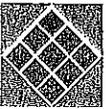
2004 MAY -6 AM:11:18
GERENCIA Y PRESUPUESTO
CORRIENTE GENERAL

HOJA DE ENVIO

Lcda. Melba Acosta
Directora Ejecutiva
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Atención: Zulma Canales
Analista Presupuesto

Fecha	Descripción	Núm. de Referencia
6 de mayo de 2004	Informes. Viajes al Exterior Año Fiscal 1999-2000 (nov- jun) Año Fiscal 2001-2002 (jul y agosto)	
REMITENTE  Vera Osorio Oficial Administrativo Presupuesto		USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA FECHA: _____ RECIBIDO POR: <i>R. Mejia</i>



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

6 de mayo de 2004

Sra. Zulma Canales
Analista de Presupuesto
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Canales:

Se incluyen los siguientes Informes Bimestrales de Viajes al Exterior, los cuales faltaron someter en el periodo correspondiente.

Año Fiscal	Período
199-2000	noviembre-junio
2001-2002	julio y agosto

Estamos a su disposición de ofrecer cualquier información adicional que estime pertinente.

Cordialmente,

Vera Osorio Díaz
Oficial de Presupuesto

Anejos

Año Fiscal 2001-2002



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
Edificio Centro Europa
1492 Suite 600 Pda. 22
Sanurc6, Puerto Rico 00907-4127
Tel. 787-723-3131
Fax. 787-723-4225

2004 MAY 6 AM 11:18
SECRETARIA Y PRESUPUESTO
CORRIENTE GENERAL

HOJA DE ENVIO

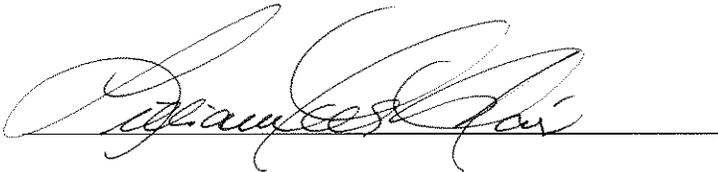
Lcda. Melba Acosta
Directora Ejecutiva
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Atención: Zulma Canales
Analista Presupuesto

Fecha	Descripción	Núm. de Referencia
6 de mayo de 2004	Informes Viajes al Exterior Año Fiscal 1999-2000 (nov- jun) Año Fiscal 2001-2002 (jul y agosto)	
REMITENTE  Vera Osorio Oficial Administrativo Presupuesto		USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA FECHA: _____ RECIBIDO POR: 

Informe de Auditoría DA-05-34

“**CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida que se me ha provisto y de la cual al momento tengo conocimiento, así como los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que se permiten en el método electrónico y que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos que al momento hemos recopilado podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”



Leda. Lilliam Torres Marín
Asesora Legal