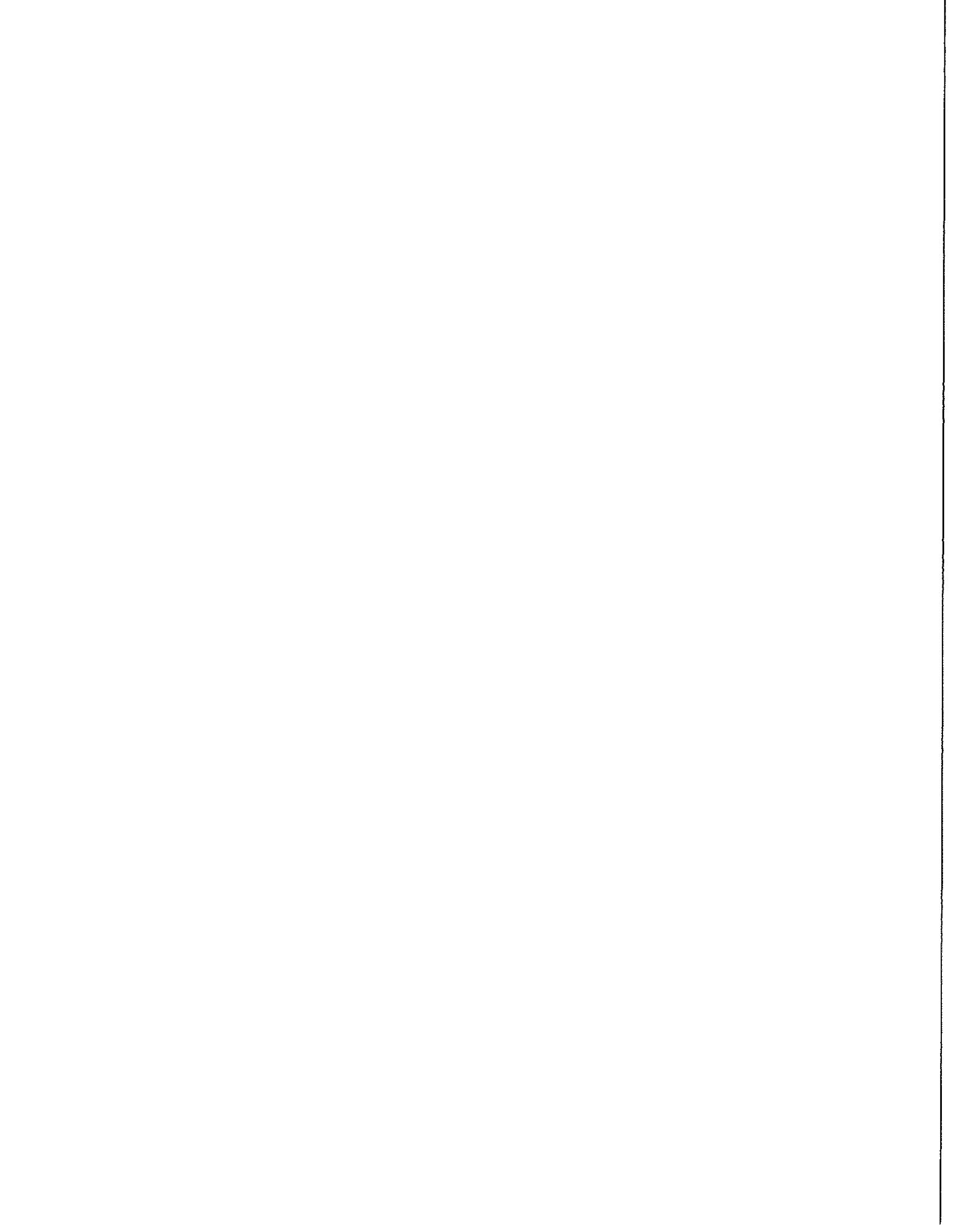


INFORME DE AUDITORÍA DA-08-11
25 de febrero de 2008
OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS
(Unidad 1438 - Auditoría 12797)

Período auditado: 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2005



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	7
AL INSPECTOR DE COOPERATIVAS	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	8
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS.....	11
1 - Ausencia de normas y procedimientos y de un Plan de Continuidad de Negocios, desviaciones de disposiciones de la reglamentación relacionadas con el respaldo de los datos y falta de control en el Mayor de Asignaciones y Desembolsos.....	11
2 - Desviaciones de la reglamentación y falta de controles sobre los vehículos de motor.....	16
3 - Desviación de las normas de control interno relacionadas con los libros de recibos oficiales en blanco	20
4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el control, el archivo y la conservación de los documentos activos e inactivos	21
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	24

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

25 de febrero de 2008

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 Inspector de Cooperativas (OIC) 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 segundo informe contiene el resultado de la evaluación de los controles internos relacionados con los sistemas computadorizados de información, incluidos los de contabilidad; los vehículos de motor; las recaudaciones y los archivos de documentos activos e inactivos. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los informes anuales que el Inspector de Cooperativas (Inspector) debe rendir al Secretario de Hacienda y la información contenida en éstos, las conciliaciones mensuales de los registros de contabilidad internos y los controles internos administrativos relacionados con la propiedad (**Informe de Auditoría DA-08-04 del 7 de diciembre de 2007**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La OIC fue creada por virtud de la **Ley Núm. 291 del 9 de abril de 1946, Ley General de Sociedades Cooperativas**, según enmendada. Ésta fue derogada por la **Ley Núm. 50 del**

4 de agosto de 1994, Ley General de Sociedades Cooperativas, según enmendada. Además, esta última, a su vez, fue derogada por la **Ley Núm. 239 del 1 de septiembre de 2004, Ley General de Sociedades Cooperativas de 2004**.

El 22 de junio de 1994 se aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 3¹**, según enmendado. Esto con el propósito de reorganizar el Departamento de Hacienda a los fines de establecer las funciones generales de éste y las facultades y funciones del Secretario de Hacienda, y de establecer sus componentes operacionales, entre otros. Por virtud de este **Plan** se transfirió a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras la responsabilidad que tenía la OIC de fiscalizar y supervisar las cooperativas de ahorro y crédito². No obstante, las cooperativas de diversos tipos³ se mantuvieron bajo la jurisdicción de la OIC. Por otra parte, el 22 de junio de 1994 también se aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 4¹**, según enmendado. Esto con el propósito de crear el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), establecer las funciones generales de éste y las facultades y funciones del Secretario, y de establecer sus componentes operacionales, entre otros. Por virtud del **Plan Núm. 4**, la OIC se adscribió a la Administración de Fomento Cooperativo. Esta última, a su vez, estaba adscrita al DDEC. No obstante, mediante la **Ley Núm. 46 del 25 de julio de 1997** se enmendaron ambos planes y se adscribió la OIC y sus funciones no relacionadas con las cooperativas de ahorro y crédito al Departamento de Hacienda como un componente operacional autónomo, bajo la supervisión del Secretario de Hacienda. También mediante la **Ley Núm. 220 del 29 de agosto de 2002**, se creó la **Ley Especial de Cooperativas Juveniles** y se derogó el **Capítulo 33 de la Ley Núm. 50** en el cual se dispone que la Administración de Fomento Cooperativo tiene la

¹ Aprobado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la **Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993**.

² Dicha función fue transferida a la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas (COSSEC). Esto por virtud de la **Ley Núm. 114 del 17 de agosto de 2001, Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico**, según enmendada.

³ Cooperativas de camioneros, cafeterías, gasolineras y viviendas, entre otras.

responsabilidad de fomentar, organizar y supervisar las cooperativas juveniles. No obstante, en la Ley Núm. 220 se establece que la Administración de Fomento Cooperativo es responsable de fomentar y organizar todas las cooperativas juveniles, mientras que la OIC es responsable de velar por que las cooperativas juveniles cumplan con las leyes cooperativas, sus cláusulas y su reglamento.

La función primordial de la OIC es fiscalizar y supervisar las cooperativas⁴ que operan o hacen negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esto con el propósito de proteger las inversiones de los socios cooperativistas, y velar por la solvencia económica de éstas, y por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que gobiernan el funcionamiento de las mismas, entre otros. Además, la OIC reglamenta las cooperativas bajo su jurisdicción y otorga los permisos para que las cooperativas puedan comenzar sus operaciones, entre otras funciones. Al 31 de diciembre de 2005 la OIC contaba con las áreas de Administración y Recursos Humanos, de Fiscalización, Reglamentación e Intervención y de Asuntos Legales.

La OIC es dirigida por un Inspector, quien es nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Además, el Inspector es miembro de la Junta de Directores de la COSSEC, por disposición de la Ley Núm. 114.

El ANEJO contiene una relación de los funcionarios principales de la OIC que actuaron durante el período auditado.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficial de Servicios Administrativos de la División de Administración, para los años fiscales del 2002-03 al 2004-05, la OIC recibió fondos y generó ingresos por \$2,832,750, y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$2,738,115, según se indica a continuación:

⁴ Véase la nota al calce 3.

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL	FONDO ESPECIAL ⁵	TOTAL DE FONDOS	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO
2002-03	\$ 756,698	\$153,000	\$ 909,698	\$ 884,748	\$24,950
2003-04	769,052	150,000	919,052	876,362	42,690
2004-05	<u>810,000</u>	<u>194,000</u>	<u>1,004,000</u>	<u>977,005</u>	<u>26,995</u>
TOTAL	<u>\$2,335,750</u>	<u>\$497,000</u>	<u>\$2,832,750</u>	<u>\$2,738,115</u>	<u>\$94,635</u>

La OIC cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.gobierno.pr/oic/inicio>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

⁵ El Fondo Especial es el Fondo de Investigaciones de las Cooperativas, el cual proviene de los ingresos que la OIC genera por sus propias actividades, tales como: la realización de investigaciones, exámenes y auditorías a las cooperativas, el otorgamiento de permisos a éstas para operar, las multas impuestas y la transferencia de los fondos consignados de las cooperativas que se liquidan, entre otros. Esto en virtud de la Ley Núm. 312 del 13 de mayo de 1949, Fondo de Investigaciones de las Cooperativas, según enmendada, mediante la cual se faculta a la OIC de utilizar los ingresos del mencionado Fondo para cubrir los gastos operacionales que no son cubiertos por el Fondo General, manteniendo en éste recursos líquidos equivalentes a por lo menos, el 10 por ciento del total de gastos presupuestados con cargos al Fondo.

8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2005. En algunos aspectos se examinaron operaciones con 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 el **Hallazgo 1**, clasificado como principal y los **hallazgos del 2 al 4**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL INSPECTOR DE COOPERATIVAS

1. Promulgar normas y procedimientos por escrito necesarios para reglamentar lo siguiente:
 - a. La producción periódica de copias de respaldo (*backups*) de los archivos de información mantenidos en las computadoras de los funcionarios y empleados de la OIC, la descripción de cómo realizarlos, la frecuencia con que se deben realizar, así como la identificación y la protección de los mismos. [Hallazgo 1-a.1)a]
 - b. Los controles de acceso, mediante contraseñas, para los respaldos, la descripción de cómo establecer las contraseñas de éstos, la frecuencia con la que se deben cambiar las mismas y la seguridad de éstas. [Hallazgo 1-a.1)b]
2. Ver que la Inspectora Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que la Oficial de Servicios Administrativos:
 - a. Efectúe respaldos de los datos contenidos en los servidores. [Hallazgo 1-a.2]
 - b. Vele por que la Secretaria Administrativa II de la Unidad de Presupuesto y Finanzas proteja con una contraseña (*password*) el Mayor de Asignaciones y Desembolsos (Mayor) y el respaldo de éste. [Hallazgo 1-b.]
 - c. Mantenga una bitácora de los vehículos oficiales que incluya, entre otros, registros de mantenimiento, reparaciones y accidentes. [Hallazgo 2-a.1]

- d. Firme como constancia de su revisión las páginas del registro **Bitácora de Vehículos Oficiales de Uso Limitado** de los viajes efectuados por los conductores en los vehículos de uso limitado de la OIC. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - e. Vele por que se mantenga un inventario perpetuo de los libros de **recibos oficiales** en blanco y que el mismo sea llevado por una persona ajena a las operaciones de recaudación. **[Hallazgo 3]**
 - f. Se asegure de que exista un sistema adecuado de archivo de los expedientes de los exámenes, auditorías e inspecciones a las cooperativas y documentos fiscales, entre otros, que asegure un adecuado control y custodia de los mismos, y facilite su localización. Como parte de ello, no mantener cajas sobre los archivos sin identificar y sin ningún tipo de organización y clasificación. **[Hallazgo 4]**
3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que los respaldos de los datos contenidos en los servidores se envíen a un lugar seguro fuera de los predios de la agencia. **[Hallazgo 1-a.2)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4** incluidos en la parte de este Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Inspector de Cooperativas (Inspector), Sr. Harry O. Vega Díaz, mediante carta de nuestros auditores del 4 de junio de 2007.

Los **hallazgos** del borrador de este Informe se sometieron para comentarios al Inspector, al ex Inspector, Sr. Benjamín Sierra Colón, y a la ex Inspectora Interina, Sra. Zulma Santana Salgado, mediante cartas del 9 de noviembre de 2007. Además, los **hallazgos 1 y 2** que atañen a la administración de la ex Inspectora, Sra. Altagracia Peña Suárez, se sometieron a ésta para sus comentarios en carta del 9 de noviembre de 2007. También mediante carta de la mencionada fecha se le sometió al ex Inspector, Sr. Jorge Colomer Montes, para sus comentarios el **Hallazgo 1** que atañe a su administración. Por otra parte, en cartas del

27 de noviembre de 2007 nos comunicamos nuevamente con las señoras Santana Salgado y Peña Suárez y con los señores Sierra Colón y Colomer Montes, para que nos sometieran sus comentarios a los **hallazgos** de este **Informe** que le fueron enviados.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Inspector sometió sus comentarios en carta del 25 de junio de 2007 sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores del 4 de junio de 2007. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del borrador de informe.

En carta del 26 de noviembre de 2007 el Inspector sometió sus comentarios a los **hallazgos** de este **Informe**. En los mismos incluimos algunos de sus comentarios.

En carta del 29 de noviembre de 2007 el ex Inspector, señor Colomer Montes, sometió sus comentarios al **Hallazgo 1** de este **Informe** y los mismos se consideraron en la redacción final del borrador de informe.

Los ex inspectores, señora Peña Suárez y señor Sierra Colón, y la ex Inspectora Interina, señora Santana Salgado, no ofrecieron sus comentarios sobre los hallazgos que atañen a sus respectivas administraciones que les fueron sometidos.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Oficina del Contralor*
Santana Salgado

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 INSPECTOR DE COOPERATIVAS, 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 INSPECTOR DE COOPERATIVAS

El Hallazgo 1 de este Informe se clasifica como principal y los hallazgos del 2 al 4 como secundarios.

Hallazgo 1 - Ausencia de normas y procedimientos y de un Plan de Continuidad de Negocios, desviaciones de disposiciones de la reglamentación relacionadas con el respaldo de los datos y falta de control en el Mayor de Asignaciones y Desembolsos

- a. La Oficial de Servicios Administrativos de la División de Administración estaba a cargo de los sistemas de información computadorizados de la agencia. Ésta operaba un sistema de redes [*Local Area Network (LAN)*] que constaba de tres servidores con procesadores para las distintas aplicaciones, correo electrónico e Internet. Dichos servidores estaban localizados en un cuarto. La Oficial de Servicios Administrativos respondió del 1 de julio de 1999 al 31 de agosto de 2001 al Inspector, del 1 de septiembre de 2001 al 31 de diciembre de 2004 al Inspector Auxiliar, del 1 de enero al 31 de julio de 2005 a la Inspectora Interina y del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2005 a la Inspectora Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos.

Evaluamos los controles internos relacionados con los sistemas de información utilizados por la OIC. El examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Al 7 de noviembre de 2005 no se habían promulgado normas ni procedimientos por escrito para reglamentar:
 - a) La producción periódica de copias de respaldo (*backups*) de los archivos de información mantenidos en las computadoras de los funcionarios y empleados de

la OIC, la descripción de cómo realizarlos, la frecuencia con que se deben realizar, así como la identificación y la protección de los mismos.

- b) Los controles de acceso, mediante contraseñas, para los respaldos, la descripción de cómo establecer las contraseñas de éstos, la frecuencia con la que se deben cambiar las mismas y la seguridad de éstas.

En la Política Núm. TIG-003, Seguridad en los Sistemas de Información de la Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales⁶ emitida el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto se establece, entre otras cosas, que deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia de respaldo (*backup*) recurrente de la información y de los programas de aplicación y de sistema esenciales e importantes para las operaciones de la agencia. Además, se establece como política pública, que es responsabilidad de cada organismo el desarrollo y la publicación de políticas y procedimientos aplicables para cumplir con las normas de seguridad establecidas en dicha Política.

En la Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico de la Carta Circular Núm. 77-05 se establece que cada agencia debe establecer políticas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información y las herramientas de trabajo que éstos proveen. También se dispone lo siguiente:

Cada entidad gubernamental será responsable de establecer las normas mediante las cuales se asignan las cuentas de acceso, incluyendo las medidas de seguridad aplicables tales como: claves secretas (contraseñas), controles de acceso a los servidores y sistemas para auditar su uso, la integridad y la seguridad de los datos y comunicaciones que se envían. (Ver Política de Seguridad TIG-003). Los

⁶ Derogó la Guía Núm. 5 - Administración y Seguridad de la Información Computadorizada de la Carta Circular Núm. 96-01, promulgada el 25 de septiembre de 1995 por el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información que se menciona más adelante.

usuarios de los sistemas deberán cumplir con todas las normas de uso y las relativas a la seguridad de la información emitidas por la entidad gubernamental. Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso o contraseñas asignadas.

En la **Gufa Núm. 5 - Administración y Seguridad de la Información Computadorizada de la Carta Circular Núm. 96-01**, promulgada el 25 de septiembre de 1995 por el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información, se establecía como política pública que las dependencias gubernamentales deberán garantizar el buen uso, manejo, integridad, exactitud y preservación de la información del Gobierno y protegerla contra la modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada o accidental.

Las mejores prácticas en el campo de la informática sugieren que se deben establecer por escrito normas, procedimientos y políticas de control interno eficaces que reglamenten las operaciones computadorizadas y estén aprobadas por la alta gerencia. Mediante las mismas se logran definir los niveles de control que deben existir en las distintas áreas. Además, contribuyen a mantener la continuidad de las operaciones en casos de renuncias o de ausencias del personal de mayor experiencia y facilita la labor del adiestramiento.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1)a) y b)** propiciaron la situación comentada en el **Apartado a.2)** de este **Hallazgo**. Además, podrían ocasionar que las operaciones de los sistemas de información computadorizados no se realicen de manera uniforme. Esto puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

- 2) No se efectuaban respaldos de los datos contenidos en los servidores. Por consiguiente, no se enviaban respaldos a un lugar seguro fuera de los predios de la agencia, correspondientes a los datos contenidos en los servidores⁷. Tampoco se enviaban

⁷ La información almacenada en los servidores era de los correos electrónicos y de la página de Internet de la agencia.

respaldos a un lugar seguro fuera de los predios de la OIC de la información de las computadoras almacenadas en medios electrónicos correspondientes a la información normal de la agencia.

En la Política Núm. TIG-011, **Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica de la Carta Circular Núm. 77-05**, se establece como política pública que los datos producidos y mantenidos en las agencias deben ser resguardados y mantenidos con una frecuencia que esté acorde con la sensibilidad de los datos y volumen de trabajo diario. Además, en la Política Núm. TIG-003 se establece que deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia de respaldo (*backup*) recurrente de la información y de los programas de aplicación y de sistema esenciales e importantes para las operaciones de la agencia. En consonancia con dichas políticas públicas se requiere, entre otras cosas, que se efectúen respaldos de los datos contenidos en los servidores, y que toda información almacenada en medios electrónicos que se utilice como parte de la operación normal de la entidad, sea duplicada periódicamente y guardada en un lugar seguro fuera de los predios de la entidad. Esto con el propósito de poder recuperar la mayor cantidad de información posible en caso de emergencia o desastre.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** podría ocasionar la pérdida permanente de información importante de la OIC sin la posibilidad de poder restaurarla en casos de contingencias o emergencias, lo que afectaría adversamente las operaciones de la agencia.

- b. La OIC utilizaba el *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)* del Departamento de Hacienda para contabilizar sus transacciones financieras. Al 12 de agosto de 2005 una Secretaria Administrativa II de la Unidad de Presupuesto y Finanzas era responsable de mantener el registro interno de contabilidad **Mayor de Asignaciones y Desembolsos (Mayor)**. Éste incluía, entre otras cosas, información relacionada con el número, la fecha, la descripción y el concepto de la transacción, el importe del pago o ingreso, y la fecha y el número del cheque. La Secretaria Administrativa II mantenía el **Mayor** en el disco duro de la computadora que tenía asignada. Semanalmente generaba un

respaldo el cual guardaba en un *zip disk*. Ésta registraba en el **Mayor** las transacciones del **Fondo General (Fondo 111)** y del **Fondo de Investigaciones de Cooperativas (Fondo 568)**. El resultado de la evaluación de los controles internos relacionados con los registros internos de contabilidad reveló que al 12 de agosto de 2005 no se estaban protegiendo con una contraseña (*password*) el **Mayor** ni el respaldo de éste que se guardaba en el *zip disk*.

En la **Política Núm. TIG-003** se establece lo siguiente:

La información y los programas de aplicación utilizados en las operaciones de la agencia deberán tener controles de acceso para su utilización de tal manera que solamente el personal autorizado pueda ver los datos que necesita ver, o usar las aplicaciones (o la parte de las aplicaciones) que necesita utilizar. Estos controles deberán incluir mecanismos de autenticación y autorización.

Todos los mecanismos de autenticación deberán incluir algún tipo de contraseña.

La situación comentada en el **Apartado b.** puede propiciar que personas no autorizadas accedan a información confidencial y hagan uso indebido de ésta. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades y la alteración o eliminación, por error o intención, de los datos contenidos en el registro, sin que puedan ser detectados a tiempo para fijar responsabilidades.

Los funcionarios que se desempeñaron como Inspector/a o Inspectora Interina durante el período auditado no cumplieron con su obligación de promulgar normas y procedimientos por escrito con respecto a las situaciones que se comentan en el **Apartado a.1)a) y b)**. Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2)** obedecen, principalmente, a que la Oficial de Servicios Administrativos no cumplió adecuadamente con su responsabilidad. También los funcionarios que supervisaron estas operaciones durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas. Además, las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.** obedecen, en parte, a la ausencia de normas y procedimientos escritos para regular dichas operaciones, según comentamos en el **Apartado a.1)** de este **Hallazgo**. Por otro lado, la situación comentada en el **Apartado b.** también es

indicativa de que la Secretaria Administrativa II no cumplió con la disposición mencionada y de que la Oficial de Servicios Administrativos no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones.

En la carta del Inspector, éste nos informó, entre otras cosas, que:

El pasado 20 de agosto de 2007, se promulgaron en la Agencia las siguientes normas y procedimientos: producción periódica de copias de respaldo (backup) de los archivos de información de los servidores y computadoras y los controles de acceso, mediante contraseñas. [Apartado a.1)a) y b)]

Actualmente nos encontramos realizando almacenaje mensual de los datos contenidos en los servidores. Por otro lado, conociendo la situación fiscal de la Agencia y por lo oneroso del mismo, el almacenaje de los “backup” se mantiene... [Apartado a.2)]

El pasado 11 de junio de 2007 se impartieron instrucciones para que la Oficial de Servicios Administrativos configurara la contraseña en los archivos de la computadora a la Auxiliar Administrativa II, la cual mantiene el control del Mayor de Asignaciones y Desembolsos. [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 1, 2.a. y b., y 3.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación y falta de controles sobre los vehículos de motor

- a. Al 25 de agosto de 2005 la OIC contaba con tres vehículos de motor oficiales. Dos de éstos⁸, de uso limitado, fueron adquiridos por la Administración de Servicios Generales (ASG) a un costo de \$35,361 y cedidos a la OIC. El restante⁹ fue adquirido por la OIC a un costo de \$19,995 y estaba asignado al Inspector. Los vehículos de motor de uso limitado se utilizaban para funciones, tales como: llevar funcionarios o empleados de la OIC a otras entidades

⁸ *Ford Explorer* del 1998 y *Chevrolet Lumina* del 1995 adquiridos por la ASG a un costo de \$18,978 y \$16,383, y cedidos por la ASG a la OIC en mayo de 2001 y entre septiembre y octubre de 2004, respectivamente.

⁹ *Chevrolet Impala* del 2001.

gubernamentales, y entregar o recoger documentos en otras entidades gubernamentales, efectuar depósitos en el banco y llevar informes al Departamento de Hacienda, entre otras.

Los vehículos de motor tenían asignada una tarjeta de crédito expedida por la ASG para el suministro de gasolina y lubricantes, la cual era custodiada por la Oficial de Servicios Administrativos. Al momento de nuestro examen, dicha empleada estaba a cargo de las operaciones relacionadas con el uso, el control, el mantenimiento y la seguridad de los vehículos oficiales. Además, verificaba y certificaba los viajes realizados por los conductores de la agencia. Ésta revisaba el registro **Bitácora de Vehículos Oficiales de Uso Limitado** que se mantenía por cada vehículo y en el cual los conductores registraban los viajes oficiales que efectuaban. Cada página de dicho registro proveía espacio para registrar entre 10 y 11 viajes y contenía columnas que requerían información de la fecha del viaje, el nombre del conductor, la hora de salida y de llegada, y el millaje, entre otros, y un apartado que requería la firma del funcionario que lo revisaba.

El examen de los controles internos relacionados con los vehículos de motor de la OIC reveló lo siguiente:

- 1) Al 25 de agosto de 2005 no se mantenía una bitácora de los vehículos oficiales que incluyera, entre otros, registros de mantenimiento, reparaciones y accidentes. Sólo se mantenía el registro **Bitácora de los Vehículos Oficiales de Uso Limitado**, mencionado en el **Apartado a.**, el cual incluía información de los viajes oficiales realizados. Tampoco en la OIC se habían preparado formularios para dichos registros.

En el **Capítulo II-J.2 del Reglamento Núm. 6320, Reglamento de Administración de Vehículos de Motor**¹⁰, emitido el 11 de mayo de 2001 por el Secretario de Hacienda se establece, entre otras cosas, que la bitácora será un expediente de portada gruesa que irá en el compartimiento delantero de los vehículos y contendrá la siguiente información:

¹⁰ El **Reglamento** empezó a regir 30 días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado. Éste fue radicado en el Departamento de Estado el 18 de junio de 2001. Por tanto, la fecha de efectividad del mismo es el 18 de julio de 2001.

formularios de registros de mantenimiento, de reparaciones y de accidentes. Además, en el **Capítulo II-J.5** de dicho **Reglamento** se establece que el propósito de llevar dicho expediente es para mantener un registro completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo y tener disponible el historial de las actividades en las que participa, de toda mejora, reparación, mantenimiento que se le efectúe, con el propósito de determinar si se está rindiendo el máximo de su capacidad, si se está usando correctamente y si se le está dando el mantenimiento adecuado. También en el **Capítulo II-G.1.d** de dicho **Reglamento** se establece que se llevará un registro de todos los vehículos oficiales que componen sus respectivas flotas, el cual contendrá la siguiente información del mantenimiento preventivo: tipo de servicio, fecha del servicio, costo, millaje recorrido, consumo de gasolina, aceite y otros.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** no le permite a la OIC mantener un registro completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo y tener disponible el historial de las actividades en las que participa, de todo mantenimiento, reparación y mejora que se le efectúe. Esto con el propósito de determinar que el vehículo se esté usando correctamente y se le esté dando el mantenimiento adecuado.

- 2) Examinamos las 28 páginas del registro **Bitácora de Vehículos Oficiales de Uso Limitado** del vehículo *Ford Explorer* y determinamos que al 25 de agosto de 2005 la Oficial de Servicios Administrativos no había firmado, como constancia de su revisión, 11 (39 por ciento) de las 28 páginas mencionadas en las cuales se registraron 112 viajes efectuados por 3 conductores entre el 3 de junio y el 24 de agosto de 2005.

En el **Artículo 2(e)** de la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, entre otras cosas, se establece como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana

administración y de control interno, la Oficial de Servicios Administrativos debe revisar y firmar, como constancia de su revisión, todas las páginas del registro **Bitácora de los Vehículos Oficiales de Uso Limitado** que se mantiene de cada vehículo de motor oficial.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** puede propiciar el uso indebido de los vehículos oficiales de la agencia y que no se detecte a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** obedecen, principalmente, a que la Oficial de Servicios Administrativos no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, la Inspectora Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos y los otros funcionarios que supervisaron estas operaciones del 1 de mayo de 2001 al 25 de agosto de 2005 no lo hicieron de forma efectiva ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas.

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

Se impartieron instrucciones a la Auxiliar Administrativa II, para la creación de los mencionados formularios, de manera que las bitácoras de la flota vehicular contengan los registros correspondientes. [**Apartado a.1)**]

A esos efectos, se impartieron instrucciones a la Oficial de Servicios Administrativos para que se completara la revisión con las requeridas firmas en las bitácoras. Como parte de las medidas de control en las operaciones, efectivo, el 1 de julio de 2007 reasignamos las tareas de revisión y firmas de bitácora a la Auxiliar Administrativa II, ya que ésta, a su vez, es quien mantiene la responsabilidad de entregar las llaves y la bitácora al chofer una vez se determine la mensajería. De esta manera, mantenemos un control efectivo que asegure las operaciones del área de Transporte. [**Apartado a.2)**]

Véase la **Recomendación 2.c. y d.**

Hallazgo 3 - Desviación de las normas de control interno relacionadas con los libros de recibos oficiales en blanco

- a. Al 10 de agosto de 2005 la OIC contaba con una Recaudadora Oficial¹¹, nombrada el 1 de febrero de 1999 por el Departamento de Hacienda. Ésta ocupaba un puesto de Oficinista en la Unidad de Servicios Generales. La OIC contaba, además, con un Recaudador Oficial Sustituto, quien ocupaba un puesto de Estadístico en la Unidad de Estadísticas. Éstos efectuaban recaudaciones por concepto de: otorgamiento de permisos para administrar a las cooperativas, realización de exámenes, auditorías e inspecciones a las cooperativas y fotocopias de documentos de los expedientes de las cooperativas, entre otros. La Recaudadora Oficial, entre otras funciones, efectuaba los cobros, expedía los **recibos oficiales (Modelo SC-765)**, y custodiaba los valores recibidos en la agencia. La Oficial de Servicios Administrativos supervisaba dichas operaciones.

Durante los años fiscales del 2002-03 al 2004-05 la OIC recaudó \$153,000, \$150,000 y \$194,000, respectivamente. En la evaluación realizada de los controles internos relacionados con las recaudaciones determinamos que no se mantenía un inventario perpetuo de los libros de **recibos oficiales en blanco**, el cual se llevara por una persona ajena a las operaciones de recaudación.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la OIC debe establecer los controles necesarios para proteger sus activos. Entre otros, que se mantenga un inventario perpetuo de los libros de **recibos oficiales en blanco**, y que dicha función la realice una persona ajena a las operaciones de recaudación.

¹¹ La empleada también fungía como Administradora de Documentos.

La situación comentada impide que se mantenga un control adecuado de los libros de **recibos oficiales**. Además, propicia la comisión de irregularidades en el manejo y uso de los **recibos oficiales** en blanco y, por consiguiente, en las recaudaciones, y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Oficial de Servicios Administrativos no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que supervisaron a la Oficial de Servicios Administrativos durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas.

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

La Oficial de Servicios Administrativos tendrá a su cargo lo relacionado al control de los libros de recibos en blanco y ésta, a su vez, custodiará el inventario perpetuo de los libros oficiales.

Véase la Recomendación 2.e.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con el control, el archivo y la conservación de los documentos activos e inactivos

- a. La OIC contaba con archivos ubicados en la Sección de Archivo y Correo del Área de Administración y Recursos Humanos en donde se guardaban documentos activos e inactivos. En dichos archivos se conservaban expedientes de los exámenes, las auditorías y las inspecciones a las cooperativas y los documentos fiscales, entre otros. Los mismos estaban a cargo de una Oficinista, quien tenía el nombramiento de Administradora de Documentos y también fungía como Recaudadora Oficial. La Oficial de Servicios Administrativos supervisaba estas operaciones. En una inspección ocular de los referidos archivos y del área donde estaban ubicados los mismos, efectuada el 14 de diciembre de 2005 por nuestros auditores, se determinó que no existía un sistema adecuado de archivo de los expedientes y documentos mencionados que asegurara un adecuado control y custodia de los mismos y facilitara su localización. Muchos de éstos estaban en cajas no identificadas sobre los archivos sin ningún tipo de organización y clasificación.

En el Artículo 26:3 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

La administración de archivos tiene como objetivo organizar los archivos del organismo para facilitar el recobro de la información guardada en los mismos cuando se necesite, asegurar una completa documentación, y facilitar la selección y la retención de documentos de valor archivístico y la disposición de documentos...

Implantar un sistema organizado de clasificación y archivo para:

Facilitar la disposición de documentos de acuerdo con el Inventario y el Plan de retención.

Establecer formalmente la localización de los archivos prohibiendo que se mantengan fuera del lugar autorizado.

Establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y rearchivo de documentos.

En el Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23 (Revisado) Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se dispone que:

Los documentos fiscales deberán conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada no le permite a la OIC mantener un control adecuado de sus documentos ni cumplir con las normas de seguridad, conservación y disposición de los mismos. Además, puede propiciar el ambiente para el uso no autorizado de los documentos

y que éstos se extravíen o desaparezcan. También dificulta la labor y limita el alcance de los trabajos a realizar por las entidades fiscalizadoras, como lo es nuestra Oficina. Cabe mencionar que la situación comentada ocasionó atrasos en la obtención de documentos solicitados por nuestros auditores.

La situación comentada es indicativa de que la Oficial de Servicios Administrativos no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades en cuanto a velar por el cumplimiento de las disposiciones citadas. Además, los funcionarios que supervisaron a la Oficial de Servicios Administrativos no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

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

Relacionado a este hallazgo la Auxiliar Administrativa II estableció un plan de trabajo, el cual proveyó una organización, control, creación, ordenación, mantenimiento, seguridad y uso, entre otros de los documentos.

Véase la Recomendación 2.f.

ANEJO

**OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Harry O. Vega Díaz	Inspector de Cooperativas	1 ago. 05	31 dic. 05
Sra. Zulma Santana Salgado	Inspectora Interina de Cooperativas	1 ene. 05	31 jul. 05
Sr. Benjamín Sierra Colón	Inspector de Cooperativas	16 ago. 01	31 dic. 04
Sra. Altagracia Peña Suárez	Inspectora de Cooperativas	9 ene. 01	15 ago. 01
Sr. Jorge Colomer Montes	Inspector de Cooperativas	1 jul. 99	31 dic. 00
Vacante	Subinspector de Cooperativas	1 jul. 99	31 dic. 05
Sra. Zulma Santana Salgado	Inspectora Auxiliar del Área de Fiscalización, Reglamentación e Intervención ¹²	1 ago. 05	31 dic. 05
Sra. Janice Quiñones Torres	Inspectora Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos ¹³	16 ago. 05	31 dic. 05
Vacante	Inspector Auxiliar	1 ene. 05	31 jul. 05
Sr. Israel Rodríguez Negrón	”	1 sep. 01	31 dic. 04
Vacante	”	16 ago. 01	31 ago. 01
Sr. Benjamín Sierra Colón	”	1 ago. 01	15 ago. 01
Vacante	”	1 jul. 99	31 jul. 01

¹² El 1 de agosto de 2005 se creó otro puesto de Inspector Auxiliar, designando uno de éstos, al Área de Fiscalización, Reglamentación e Intervención y el otro al Área de Administración y Recursos Humanos.

¹³ Antes de la reestructuración de la OIC del 13 de septiembre de 2005, el Área de Administración y Recursos Humanos se llamaba División de Inspectoría Auxiliar de Operaciones.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Lilliam H. Norat David	Asesora Legal del Área de Asuntos Legales ¹⁴	12 sep. 05	31 dic. 05
Vacante	Asesor Legal de la Oficina de Asuntos Legales	1 jul. 99	11 sep. 05
Srta. Rebecca González Pérez	Ayudante Especial	9 ago. 05	31 dic. 05
Vacante	”	1 jul. 99	8 ago. 05
Vacante	Especialista Principal en Auditorías del Área de Fiscalización, Reglamentación e Intervención ¹⁵	1 ene. 05	31 dic. 05
Sra. Zulma Santana Salgado	Especialista Principal en Auditorías de la División de Inspectoría Auxiliar de Auditoría	1 sep. 01	31 dic. 04
Sr. Israel Rodríguez Negrón	”	1 jul. 99	31 ago. 01
Vacante	Especialista Principal en Auditorías del Área de Fiscalización, Reglamentación e Intervención ¹⁵	1 ago. 01	31 dic. 05
Sr. Benjamín Sierra Colón	Especialista Principal en Auditorías de la División de Inspectoría Auxiliar de Auditoría	1 jul. 99	31 jul. 01
Srta. Teresa Rosario Canales	Oficial de Servicios Administrativos de la División de Administración ¹⁶	1 jul. 99	31 dic. 05

¹⁴ El Área de Asuntos Legales se llamaba Oficina de Asuntos Legales, antes de la reestructuración de la OIC.

¹⁵ El Área de Fiscalización, Reglamentación e Intervención se llamaba División de Inspectoría Auxiliar de Auditoría, antes de la reestructuración.

¹⁶ La División de Administración se llamaba División de Servicios Administrativos, antes de la reestructuración.