INFORME DE AUDITORÍA DA-10-23

10 de marzo de 2010

Oficina del Inspector de Cooperativas
(ahora Corporación para la Supervisión y
Seguro de Cooperativas de Puerto Rico)

(Unidad 1438 - Auditoría 13057)

Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2007

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 4

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 6

ALCANCE Y METODOLOGÍA 7

OPINIÓN 8

RECOMENDACIONES 8

AL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO 8

CARTAS A LA GERENCIA 9

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 9

AGRADECIMIENTO 10

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 11

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 11

HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS 12

1 - Contrato de arrendamiento formalizado con vigencia retroactiva, otras desviaciones de la reglamentación relacionadas con dicho contrato y falta de una cláusula sobre la inspección del bien inmueble 12

2 - Documentos y justificantes no presentados para examen, y deficiencias en las facturas y los comprobantes relacionados con el arrendamiento de un local 15

3 - Funciones conflictivas asignadas a la Oficial de Servicios Administrativos 20

4 - Relación de Notificación de Contratos de Arrendamiento no remitida al Secretario de Hacienda 21

5 - Falta de documentos en los expedientes del personal reclutado mediante el programa de incentivos salariales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos 23

ANEJO - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 27

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

10 de marzo de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina del Inspector de Cooperativas (OIC) [ahora Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)[1]] para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables[2]. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 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 cuarto y último informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los contratos de arrendamientos de local y el proceso de pago de dichos contratos, y los controles internos administrativos relacionados con los expedientes del personal reclutado bajo el programa de incentivos salariales que administra el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH). En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos relacionado con 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 administrativos relacionados con la

---

[1] Mediante la *Ley Núm. 247 del 10 de agosto de 2008, Ley Orgánica de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico*, efectivo el 1 de febrero de 2009 todas las funciones, los poderes y el personal de carrera de la OIC se transfirieron a la COSSEC.

[2] Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este *Informe* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

propiedad de la OIC (*Informe de Auditoría DA-08-04* del 7 de diciembre de 2007). En el segundo informe presentamos el resultado del examen que realizamos 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 (*Informe de Auditoría DA-08-11* del 25 de febrero de 2008). En el tercer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las auditorías y la fiscalización a las cooperativas (*Informe de Auditoría DA-10-07* del 16 de septiembre de 2009).

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 de Puerto Rico*, 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*.

Además, el 22 de junio de 1994 se aprobó el Plan de Reorganización Núm. 3[3], según enmendado. Esto, con el propósito de reorganizar el Departamento de Hacienda para establecer las funciones generales de éste y las facultades y las funciones del Secretario de Hacienda, y establecer como componentes operacionales del mismo, la OIC, la Oficina del Comisionado de Seguros y la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF). Por virtud de este Plan, las responsabilidades que tenía la OIC de fiscalizar y supervisar las cooperativas de ahorro y crédito se transfirieron a la OCIF[4]. No obstante, la fiscalización de las cooperativas de diversos tipos[5] se mantuvo bajo la jurisdicción de la OIC.

---

[3] Aprobado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la *Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993, Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993*.

[4] Posteriormente dichas responsabilidades se transfirieron a la 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.

[5] Cooperativas de camioneros, cafeterías, gasolineras y viviendas, entre otras.

También, el 22 de junio de 1994, se aprobó el Plan de Reorganización Núm. 4, según enmendado. Esto, con el propósito de crear el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, establecer las funciones generales de éste y las facultades y funciones del Secretario, y de establecer sus componentes operacionales, entre ellos la Administración de Fomento Cooperativo (AFC). Por virtud del referido Plan de Reorganización Núm. 4, la OIC se adscribió a la AFC. No obstante, mediante la *Ley Núm. 46 del 25 de julio de 1997* se enmendaron ambos planes y la OIC se adscribió nuevamente al Departamento de Hacienda como un componente operacional autónomo, bajo la supervisión del Secretario de Hacienda.

Por otro lado, mediante la *Ley Núm. 220 del 29 de agosto de 2002, Ley Especial de Cooperativas Juveniles*, se derogó el Capítulo 33 de la *Ley Núm. 50*, en el cual se dispone que la AFC tiene la responsabilidad de fomentar, organizar y supervisar las cooperativas juveniles, y la OIC es responsable de velar por que dichas cooperativas cumplan con las leyes cooperativas, sus cláusulas y su reglamento.

La función primordial de la OIC era fiscalizar y supervisar las cooperativas 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 reglamentaba las cooperativas bajo su jurisdicción y otorgaba los permisos para que las cooperativas pudieran comenzar sus operaciones, entre otras funciones. Al 30 de diciembre de 2007, la OIC contaba con las áreas de Administración y Recursos Humanos; Fiscalización, Reglamentación e Intervención; y Asuntos Legales.

La OIC era dirigida por un Inspector, quien era 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*.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficial de Servicios Administrativos de la División de Administración, para los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, la OIC recibió

fondos y generó ingresos por $3,151,000, y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por $3,079,186, para un saldo de $71,814, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL	FONDO ESPECIAL[6]	TOTAL DE FONDOS	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO
2004-05	$ 810,000	$194,000	$1,004,000	$ 977,005	$26,995
2005-06	777,000	194,000	971,000	969,181	1,819
2006-07	792,000	384,000	1,176,000	1,133,000	43,000
TOTAL	$2,379,000	$772,000	$3,151,000	$3,079,186	$71,814

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

La COSSEC cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.cossec.com. 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.

---

[6] 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 liquiden, 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 utilizar los ingresos del mencionado Fondo para cubrir los gastos operacionales que no son cubiertos por el Fondo General, y mantener en éste recursos líquidos equivalentes a, por lo menos, el 10 por ciento del total de gastos presupuestados con cargos al Fondo.

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.
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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos examinamos transacciones 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

- examen y análisis de informes y de documentos suministrados 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 de la OIC, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y los enumerados del **3 al 5**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.**

RECOMENDACIONES

AL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los contratos de arrendamiento de locales se formalicen antes de ocupar los mismos, de que se completen y obtengan las aprobaciones requeridas antes de la firma de los contratos, y de que éstos contengan, entre otras, la cláusula relacionada con la inspección del local. **[Hallazgo 1]**

2. Ver que el Inspector de Cooperativas vele por que el Inspector Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que:

   a. Se cumpla con las normas de conservación de documentos de naturaleza fiscal y de control interno para mantener un sistema de archivo adecuado que asegure la custodia, la administración y la disposición de los documentos, y que permita la localización de los mismos en un tiempo razonable. **[Hallazgo 2-a.1)]**

b. Las facturas y los comprobantes de pago contengan las certificaciones y las firmas requeridas, y que una vez pagadas se les estampe un sello con la palabra Pagado. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**

c. Se segreguen las funciones mencionadas en el **Hallazgo 3**.

d. Se envíe al Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda, la *Relación de Contratos de Arrendamiento* (*Modelo SC-757*) al finalizar cada año fiscal. **[Hallazgo 4]**

e. Se mantengan expedientes médicos del personal reclutado, y que los formularios de deberes del puesto se firmen y se completen en todas sus partes. **[Hallazgo 5]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Harry O. Vega Díaz, entonces Inspector de Cooperativas, en cartas del 9 y 12 de junio de 2008, enviadas por nuestros auditores. Con las referidas cartas, se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al CPA José A. González Torres, Presidente Ejecutivo de la COSSEC, a los ex inspectores, señor Vega Díaz y Sr. Benjamín Sierra Colón, y a la ex Inspectora Interina, Sra. Zulma Santana Salgado, mediante cartas del 29 de enero de 2010. En cartas del 16 de febrero de 2010, nos comunicamos nuevamente con el ex Inspector Sierra Colón y con la ex Inspectora Interina Santana Salgado.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

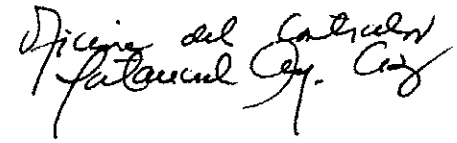
En cartas del 18 y 22 de julio de 2008, el entonces Inspector y la entonces Subinspectora, Sra. Blanca I. Ramos Robles, respectivamente, remitieron sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del borrador del *Informe*.

El Presidente Ejecutivo de la COSSEC y el ex Inspector Vega Díaz contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 17 y 19 de febrero de 2010, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS.

El ex Inspector Sierra Colón y la ex Inspectora Interina Santana Salgado no emitieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue referido.

AGRADECIMIENTO

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

Por: 

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, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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, las irregularidades o los 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 el borrador de los hallazgos 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

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los enumerados del **3 al 5**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Contrato de arrendamiento formalizado con vigencia retroactiva, otras desviaciones de la reglamentación relacionadas con dicho contrato y falta de una cláusula sobre la inspección del bien inmueble

a. El 7 de octubre de 2001, el Inspector formalizó un contrato con una corporación privada (Arrendador A) para el arrendamiento de un local en un edificio en Santurce por $113,866 anuales. En dicho edificio se ubicó la OIC. En el contrato de arrendamiento se estableció una vigencia del 1 de septiembre de 2001 al 30 de junio de 2003 y contenía una cláusula para extender la vigencia por cinco años adicionales si las partes así lo acordaban[7]. El modelo de contrato utilizado fue *Contrato de Arrendamiento de Locales por Cinco (5) Años o Menos o hasta Diez (10) años en Locales en el Exterior* (*Modelo SC-854*) de la Administración de Servicios Generales (ASG). El examen efectuado de dicho contrato reveló lo siguiente:

1) Del 1 de septiembre al 4 de octubre 2001, la OIC ocupó dicho local sin que mediara un contrato escrito. El contrato fue aprobado por la Administradora de la ASG el 5 de octubre de 2001. Para dicho período, los pagos relacionados con el contrato de arrendamiento se realizaron mediante el *Comprobante de Pago contra Obligación de*

[7] El mismo estuvo vigente hasta el 30 de junio de 2006. En el **Hallazgo 2** se comenta sobre el proceso de facturación y pago de este contrato.

Suplidor por Contrato Núm. 02076075 (*Modelo SC-735*) del 11 de octubre de 2001 por $2,678.

2) El contrato de arrendamiento fue aprobado por el Secretario Auxiliar de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda el 30 de noviembre de 2001. Esto es, 44 días después de la firma del contrato y 78 días después de estar ocupando el local.

3) El apartado provisto para la aprobación y la firma del Director del Negociado del Presupuesto [ahora Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)] estaba en blanco. Por su parte, en la OIC no localizaron ni mostraron evidencia de haber enviado el contrato a la OGP para aprobación.

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, se dispone, entre otras cosas, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los jefes de agencia deben velar por que no se ocupen locales arrendados hasta tanto se hayan formalizado los contratos de arrendamientos y se hayan obtenido las aprobaciones correspondientes.

En el Artículo V-A.1. del *Reglamento Núm. 2316, Para Regir la Contratación de Arrendamiento de Locales en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico*, aprobado el 10 de noviembre de 1977 por el Administrador de Servicios Generales, se establece que toda agencia podrá mudarse o adquirir nuevos locales para instalación de oficinas o para cualquier otro propósito, sólo cuando haya obtenido previamente del Administrador de Servicios Generales la aprobación del contrato de arrendamiento de local. Además, en el Artículo VI-C.1. de dicho *Reglamento* se establece que el

contrato de arrendamiento de local, antes de su otorgamiento, deberá remitirse a la aprobación del Administrador de Servicios Generales, al Director de la OGP y al Secretario de Hacienda.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** no permitieron a las referidas agencias cumplir efectivamente con su responsabilidad de considerar el contrato y hacer recomendaciones previo a formalizarse el mismo. El incumplimiento de la ley y la reglamentación ocasionó un desembolso no justificado de $2,678 y, además, pudo afectar la validez del acuerdo suscrito.

4) El contrato no contenía la cláusula donde el arrendatario certifica que realizó una inspección al bien inmueble objeto de arrendamiento, que el mismo cumple con las expectativas, necesidades y especificaciones necesarias, y que se remitió un informe escrito de dicha inspección. Tampoco nos suministraron evidencia de que se hizo la referida inspección.

   En el Apartado Núm. 4a. del *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-29* del 30 de junio de 2001 se establece lo siguiente:

   > En los casos de arrendamiento, la agencia deberá realizar una inspección del bien que va a ser objeto de arrendamiento para asegurar que el espacio o bien inmueble cumple con las expectativas, necesidades y especificaciones de aquella, y rendir un informe por escrito de dicha inspección.

   La ausencia de la cláusula mencionada propició que no se cumpliera con la referida inspección.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** se atribuyen a que el funcionario que ejerció como Inspector, a la fecha de dicho contrato, se apartó de las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas, y no protegió adecuadamente el interés público.

En la carta del Presidente Ejecutivo de la COSSEC, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

> Por virtud de la Ley Núm. 247 del 10 de agosto de 2008, a COSSEC nos fueron transferidos, a partir del 1 de febrero de 2009, las funciones y poderes de la Oficina del Inspector. Como parte del proceso de reorganización, efectivo al 30 de abril de 2009, se prescindió del contrato de arrendamiento del local donde estaba ubicada la Oficina del Inspector de Cooperativas. Sin embargo, tomaremos las medidas necesarias para que la situación comentada en el hallazgo no ocurra. [*sic*]

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 2 - Documentos y justificantes no presentados para examen, y deficiencias en las facturas y los comprobantes relacionados con el arrendamiento de un local

a. Además del contrato de arrendamiento mencionado en el **Hallazgo 1**, el 23 de agosto de 2006, el Inspector formalizó un contrato con el nuevo Arrendador (Arrendador B). Este contrato tenía vigencia del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2011[8].

   El Inspector Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos era el encargado de recibir las facturas que emitían los arrendadores. Ésta las entregaba a la Oficial de Servicios Administrativos para que las revisara y certificara como que estaban correctas, preparara la *Obligación en el Mayor de Asignaciones* y el *Comprobante de Pago contra Obligación* (*Modelo SC-735*) (*Comprobante*), y realizara la preintervención de la transacción[9]. Una Auxiliar Administrativa registraba la obligación en el *Mayor de Asignaciones*.

   Según información suministrada por la Oficial de Servicios Administrativos, del 11 de octubre de 2001 al 26 de junio de 2007, la OIC pagó 69 facturas por $402,476[10] por concepto de dichos arrendamientos. El examen de dicho proceso reveló lo siguiente:

---

[8] Contrato rescindido el 31 de enero de 2009. Véase la nota al calce 1.

[9] En el **Hallazgo 3** comentamos sobre la concentración de funciones en este funcionario.

[10] Estas facturas se pagaron mediante 69 comprobantes de pago por $390,537.

1) La Oficial de Servicios Administrativos no localizó ni suministró para nuestro examen 8 (12 por ciento) facturas por $44,626, emitidas entre marzo de 2002 y septiembre de 2006. Tampoco se nos suministraron para examen los comprobantes de pago relacionados con 2 de dichas facturas por $9,489.

   En el Apartado VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

2) Examinamos las 61 facturas por $357,850 que nos entregó la Oficial de Servicios Administrativos. El examen de éstas reveló lo siguiente:

   a) Cincuenta y ocho (95 por ciento) facturas por $319,887 carecían de la certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados de la OIC en las ganancias o los beneficios producto del contrato.

      En el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, emitido por la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que todas las facturas que se les remitan a los jefes de las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva para el cobro de bienes deben contener la siguiente certificación:

      > Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los

trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.

La *Carta Circular Núm. 1300-18-02*, emitida el 29 de enero de 2002 por el Secretario de Hacienda, contiene disposiciones similares para cumplir con el *Boletín Administrativo*.

b) Ninguna de las facturas examinadas tenía la firma del arrendador o de su representante autorizado.

c) Cuarenta y nueve facturas (80 por ciento) por $254,505 no contenían la certificación de que los servicios se prestaron y recibieron conforme a lo pactado en el contrato de arrendamiento.

En el Apartado 2 de la Sección de Disposiciones Específicas de la *Carta Circular Núm. 1300-13-01*, emitida el 4 de diciembre de 2000 por el Secretario de Hacienda, se establece que el área que solicitó los artículos o servicios, cuando reciba la factura del proveedor, verificará que ésta sea original, que esté firmada por el proveedor y que los servicios fueron recibidos. Se dispone, además, que de estar correcto certificará la factura en tinta azul.

d) A ninguna de las facturas examinadas se le estampó un sello con la palabra Pagado como constancia de haberse procesado el pago de la misma.

3) Examinamos 58 comprobantes de pago por $350,011, emitidos del 11 de octubre de 2001 al 26 de junio de 2007, relacionados con las facturas mencionadas y determinamos lo siguiente:

a) A ninguno de los comprobantes se le estampó el sello con la palabra Pagado como constancia de haberse procesado el pago del mismo.

b) Tampoco se estampó el sello de Preintervenido en 27 (47 por ciento) comprobantes de pago por $143,935, ni éstos contenían firmas o anotaciones como evidencia de que se preintervinieron.

c) Seis (10 por ciento) comprobantes de pago por $26,626 no tenían todas las firmas requeridas. Éstos no tenían la firma del Inspector o su representante autorizado (4); la firma del Inspector o su representante autorizado ni la de la Oficial de Servicios Administrativos (1); y la firma de la Oficial de Servicios Administrativos (1).

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, en el Artículo 4-g. se dispone 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. Conforme a dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la OIC debe asegurarse de que en el proceso de preintervención y de pago de las facturas y los comprobantes de desembolso, los mismos cuenten con las firmas y las aprobaciones requeridas, y que se les estampe el sello de Pagado y de Preintervenido, una vez completados dichos procesos. Esto, para evitar que se procesen pagos a base de los mismos en más de una ocasión.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** limitó el alcance de nuestra auditoría e impidió a nuestros auditores examinar los referidos documentos. Además, dicha situación y las comentadas en el **Apartado a.2) y 3)** impidieron a la OIC mantener un control adecuado de los desembolsos efectuados por servicios de arrendamiento. Por otro lado, pudo dar lugar a que se efectuaran pagos por servicios no prestados y a otras

irregularidades relacionadas con estos servicios y que los mismos no se detectaran a tiempo.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** a que la Oficial de Servicios Administrativos no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Inspector Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Presidente Ejecutivo de la COSSEC, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

> Se acepta el hallazgo. Es importante mencionar que como parte de la reorganización y reestructuración de la Corporación, el personal de la Oficina del Inspector de Cooperativas fue reubicado en puestos contenidos en el Plan de Clasificación de nuestra Oficina y no necesariamente tienen funciones similares a las que desempeñaron en la Oficina del Inspector. En la Corporación tomaremos las medidas necesarias para que las situaciones comentadas en el hallazgo no ocurran y se mantengan sistemas de controles internos adecuados, tanto en el archivo y conservación de los documentos, como en el proceso de desembolsos.

En la carta del ex Inspector, este nos indicó, entre otras cosas, que:

> [...] Lo indicado en el inciso número 1 no corresponde a mi periodo de administración. En cuanto al inciso número 2a, aunque tampoco el hallazgo corresponde a mi administración, se habían impartido instrucciones para asegurar el cumplir con el requerimiento de certificación. Sobre el inciso 2b y 2c, aunque el hallazgo no se relaciona a mí administración, se había orientado al arrendador al respecto. De igual forma, en cuanto al inciso 2d, se habían impartidos las instrucciones correspondientes para que en el futuro no surgieras señalamientos al respecto. De igual forma, se procedió con un plan de acción correctiva sobre lo encontrado en mi administración, para corregir lo del hallazgo número 3 a, b y c, de manera que no surgieran situaciones similares en el futuro. [*sic*]

Véase la Recomendación 2.a. y b.

Hallazgo 3 - Funciones conflictivas asignadas a la Oficial de Servicios Administrativos

a. La Oficial de Servicios Administrativos estaba a cargo de las siguientes funciones relacionadas con los desembolsos, las cuales eran conflictivas entre sí, según se indica:

- Certificar que los artículos o servicios descritos en las facturas fueron recibidos según las especificaciones.

- Preparar los comprobantes de pago.

- Preintervenir los comprobantes de pago que ella misma preparaba.

- Procesar para pago dichos comprobantes.

En el Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades. Esto, de manera que impida o dificulte la comisión de irregularidades y provea, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, se requiere una separación de funciones de forma tal que no recaiga en la misma persona el control de una o varias transacciones.

Esta situación impide mantener un control adecuado de estas operaciones. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Atribuimos la situación a que los funcionarios que se desempeñaron como Inspector Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos durante el período auditado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley, de sana administración y de control interno citadas. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Inspector no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones.

En la carta del Presidente Ejecutivo de la COSSEC, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

> Se acepta el hallazgo. Como indicamos en el hallazgo anterior el personal de la Oficina del Inspector fue reubicado en puestos contenidos en el Plan de Clasificación de nuestra Oficina y no necesariamente tienen funciones similares a las que desempeñaron en la Oficina del Inspector. Actualmente, en la Corporación existe una debida segregación de funciones y responsabilidades en el proceso de desembolso.

En carta del ex Inspector, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

> Cuando comencé mi gestión, nos encontramos con la situación mencionada en este hallazgo. A esos efectos, realizamos las gestiones necesarias para reclutar a una persona para corregir la situación de funciones conflictivas. Finalmente, logramos reclutar a un Auxiliar Administrativo para segregar las funciones conflictivas, entre otras tareas que le fueron asignadas al puesto.

Consideramos las alegaciones del ex Inspector, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 2.c.

Hallazgo 4 - Relación de Notificación de Contratos de Arrendamiento no remitida al Secretario de Hacienda

a. La Oficial de Servicios Administrativos debía enviar al Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda (Departamento) la *Relación de Contratos de Arrendamiento* (*Modelo SC-757*) (*Relación de Contratos*) al finalizar cada año fiscal. Esto, para informar los contratos de arrendamiento de propiedad inmueble y mueble otorgados, cuyos términos contractuales establecen una duración mayor de un año.

El 22 de enero de 2007, solicitamos para examen la *Relación de Contratos* correspondiente a los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 para determinar si se cumplió con la preparación y el posterior envío de las mismas.

La Oficial de Servicios Administrativos no nos suministró evidencia de haber preparado y, por consiguiente, haber remitido al Departamento la *Relación de Contratos* correspondiente al año fiscal 2005-06[11].

En la *Carta Circular Núm. 1300-36-06*[12] del 1 de junio de 2006 se dispone que:

> Las agencias informarán a este Departamento, no más tarde del 14 de julio de 2006, todos los contratos de arrendamiento de propiedad inmueble y equipo vigentes al 30 de junio de 2006. Los contratos a informarse serán aquellos cuyos términos contractuales establezcan una duración en exceso de un año.

La situación comentada impidió al Secretario de Hacienda contar con información necesaria para presentar claramente el resultado de las operaciones financieras del Gobierno a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, al Gobernador y al Pueblo de Puerto Rico.

Dicha situación obedeció a que la Oficial de Servicios Administrativos no cumplió con el requerimiento del Secretario de Hacienda de proveerle la información relacionada con los contratos de arrendamiento de propiedad inmueble y equipo. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Inspector Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos durante los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones.

En la carta del Presidente Ejecutivo de la COSSEC, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

> Se acepta el hallazgo. En la Corporación tomaremos las medidas necesarias para que situaciones similares a la comentada en el hallazgo no ocurran.

---

[11] El 23 de enero de 2008, la Subinspectora indicó por escrito que no se encontró evidencia en los archivos de la *Relación de Contratos* correspondiente al año fiscal 2005-06.

[12] Esta *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular Núm. 1300-50-07* del 22 de mayo de 2007 y ésta, a su vez, fue derogada por la *Carta Circular Núm. 1300-41-08* del 14 de mayo de 2008, las cuales contenían disposiciones similares. Esta última fue derogada por la *Carta Circular Núm. 1300-28-09* del 28 de abril de 2009, la cual contiene disposiciones similares.

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

> [...] Bajo mi administración, se tomaron las medidas necesarias para asegurar que se cumpliera con este requerimiento. De hecho, el puesto de Auxiliar Administrativo que fue reclutado incluyó la responsabilidad de realizar estas funciones, lo cual era equivalente a un Oficial de Contratos. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del ex Inspector, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 2.d.

Hallazgo 5 - Falta de documentos en los expedientes del personal reclutado mediante el programa de incentivos salariales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

a. Las operaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos estaba a cargo de una Auxiliar Administrativa II, quien le respondía al Inspector Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos.

El 21 de septiembre de 2005, el Inspector y el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos suscribieron el *Contrato para la Delegación de Actividades Subvencionadas bajo la Sección 8 de la Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, según enmendada por las leyes Núm. 52 del 9 de agosto de 1991, Núm. 93 del 17 de noviembre de 1993 y por la Núm. 76 del 26 de julio de 1996* por $126,382 (Contrato Núm. 1). Mediante este Contrato, la OIC recibió fondos para subvencionar los sueldos de siete puestos. El Contrato tenía vigencia del 1 de octubre de 2005 al 30 de junio de 2006. El 3 de marzo de 2006, se enmendó el Contrato para añadir dos puestos, para un total de nueve.

El 1 de septiembre de 2006, el Inspector formalizó un segundo contrato con el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos por $159,700, con vigencia desde dicha fecha hasta el 30 de junio de 2007 (Contrato Núm. 2). En éste el Inspector se comprometía a nombrar cuatro empleados en puestos de mantenimiento. El 3 de julio de 2007, se formalizó, entre las partes, un tercer contrato por $130,000 con vigencia del 1 de julio de 2007

al 30 de junio de 2008 (Contrato Núm. 3). En este tercer contrato el Inspector también se comprometía a nombrar tres empleados en puestos de mantenimiento.

Examinamos los expedientes de los 16 empleados nombrados mediante los contratos mencionados y determinamos lo siguiente:

1) Para 8 (50 por ciento) empleados no se mantenía un expediente médico.

   En el Artículo 12.1.b. de la *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, se establece, entre otras cosas, que para cada empleado las agencias mantendrán el siguiente expediente:

   > Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).

2) Para 15 (94 por ciento) de los 16 empleados el formulario de *Deberes del Puesto* no se completó en su totalidad, según se indica:

   a) En los 15 formularios no se indicaba la fecha en que fueron aprobados por el Inspector.

   b) Nueve formularios no tenían la firma del empleado.

   c) Dos de los formularios no indicaban la fecha en que el empleado lo firmó.

   En el Artículo 6, Sección 6.2.2 de la *Ley Núm. 184* se dispone lo siguiente:

   > Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

> La Sección 10.2 del *Reglamento de Recursos Humanos de la Oficina del Inspector de Cooperativas* del 30 de noviembre de 2005 contiene disposiciones similares para cumplir con la *Ley Núm. 184*.
>
> Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, en la Oficina de Recursos Humanos deben asegurarse de que en el momento de efectuar los nombramientos y las demás transacciones de personal, los documentos requeridos se completen en todas sus partes antes de que se archiven en los expedientes de los empleados.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** impiden a la OIC mantener expedientes de personal que contengan información correcta y actualizada que refleje el historial completo de los empleados desde que éstos ingresan al servicio público hasta el momento de la separación definitiva del mismo.

La Auxiliar Administrativa II no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Los funcionarios que se desempeñaron como Inspector Auxiliar de Administración y Recursos Humanos durante el período auditado tampoco ejercieron una supervisión efectiva de las funciones que realizaba la Auxiliar Administrativa II.

En la carta del Presidente Ejecutivo de la COSSEC, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

> Aceptamos el hallazgo. Cabe señalar que al 1 de febrero de 2009, cuando los empleados del Inspector de Cooperativas fueron transferidos a la Corporación, sólo había laborando una (1) empleada de los ocho (8) mencionados en el hallazgo. Verificamos el expediente de esta empleada y pudimos corroborar que la misma fue reclutada como empleada regular en el 2006 y ésta sometió el Certificado de Salud. Por otro lado, es importante mencionar que en la Corporación se han establecido controles internos para que la situación mencionada en este hallazgo no ocurra.

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

> [...] 1) Los empleados si tenían un expediente médico. Todo lo relacionado con los asuntos médico de un empleado era uno de uso confidencial y

> estaba separado en un expediente aparte. La desviación de la Auxiliar Administrativo II en algunos de los casos mencionado sucedió de forma involuntaria, situación que fue subsanada posteriormente mediante orientación al respecto. 2) Sobre esta parte del hallazgo no puedo comentar por no tener disponible la documentación correspondiente. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del ex Inspector, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 2.e.

ANEJO

OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sr. Harry O. Vega Díaz	Inspector de Cooperativas	1 ag. 05	30 jun. 07
Sra. Zulma Santana Salgado	Inspectora de Cooperativas Interina	1 en. 05	31 jul. 05
Sr. Benjamín Sierra Colón	Inspector de Cooperativas	16 ag. 01	31 dic. 04
Sra. Altagracia Peña Suárez	Inspectora de Cooperativas	9 en. 01	15 ag. 01
Sr. Jorge Colomer Montes	Inspector de Cooperativas	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Blanca I. Ramos Robles	Subinspectora de Cooperativas	1 feb. 07	30 jun. 07
Sra. Janice Quiñones Torres	"	1 jul. 06	31 dic. 06
"	Subinspectora de Cooperativas Interina[13]	10 en. 06	30 jun. 06
Sr. Carmelo H. Alejandro Figueroa	Inspector Auxiliar del Área de Fiscalización Reglamentación e Intervención	24 abr. 06	30 jun. 07
Sra. Zulma Santana Salgado	Inspectora Auxiliar del Área de Fiscalización Reglamentación e Intervención[14]	1 ag. 05	23 abr. 06
Sr. Roberto Santiago Cancel	Inspector Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos	16 sep. 06	30 jun. 07

[13] Este cargo estuvo vacante del 1 de julio de 1999 al 9 de enero de 2006.

[14] Este cargo se creó el 1 de agosto de 2005.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Janice Quiñones Torres	Inspectora Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos[15]	16 ag. 05	30 jun. 06
Sr. Israel Rodríguez Negrón	Inspector Auxiliar[16]	1 en. 01	31 dic. 04
Sr. Benjamín Sierra Colón	"	1 ag. 01	15 ag. 01
Srta. Teresa Rosario Canales	Oficial de Servicios Administrativos de la División de Administración[17]	1 jul. 99	30 jun. 07

[15] Este cargo se creó el 1 de agosto de 2005. Estuvo vacante del 1 al 15 de agosto de 2005 y del 1 de julio de 2006 al 15 de septiembre de 2006.

[16] Este cargo estuvo vacante del 1 de julio de 1999 al 31 de julio de 2001, del 16 al 31 de agosto de 2001 y del 1 de enero al 1 de agosto de 2005, fecha en que se crearon los cargos mencionados en las notas al calce 14 y 15.

[17] Antes del 13 de septiembre de 2005, esta División se llamaba División de Servicios Administrativos.