

INFORME DE AUDITORÍA DA-17-20

6 de febrero de 2017

Departamento de Hacienda

Administración Central

(Unidad 1031 - Auditoría 14080)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2016

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	4
1 - Recibos oficiales no emitidos y recaudaciones realizadas por una funcionaria sin nombramiento.....	5
2 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar.....	7
3 - Desviaciones de la reglamentación sobre la utilización de los vehículos de motor y la preintervención de los gastos de combustible.....	10
4 - Desviaciones relacionadas con la propiedad y el inventario de los materiales.....	13
5 - Ausencia de un comité de auditoría	16
COMENTARIOS ESPECIALES	18
1 - Intereses pagados a los contribuyentes debido a la tardanza en el pago de los reintegros.....	18
2 - Demandas pendientes de resolución	19
RECOMENDACIONES.....	19
AGRADECIMIENTO	21
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	22

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

6 de febrero de 2017

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración Central del Departamento de Hacienda (Departamento) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2016. 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, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada, y por fuentes externas; así como pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el primer informe, y contiene cinco hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los controles internos y administrativos del Departamento. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento fue creado en virtud del Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Su objetivo principal es establecer y encausar la política fiscal y contributiva de la administración gubernamental. Este objetivo se cumple mediante la imposición, la fiscalización y el cobro de las contribuciones; la intervención, la fiscalización y la contabilidad de los ingresos y los desembolsos de los fondos públicos.

El 22 de junio de 1994 se aprobó el *Plan de Reorganización 3-1994*, según enmendado. Esto, con el propósito de establecer las funciones generales del Departamento, y las facultades y funciones del Secretario de Hacienda.

El Departamento es dirigido por un secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La Administración Central tiene a su cargo la dirección gerencial de la agencia, la cual se desarrolla a través de las oficinas del Secretario y Subsecretario en conjunto con las unidades asesoras, de servicios auxiliares y operacionales.

Las unidades asesoras están compuestas por las oficinas de: Asuntos Legales, Asuntos Económicos y Financieros, Auditoría Interna, Comunicaciones, y Apelaciones Administrativas. Las unidades de servicios auxiliares son: la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad; y las áreas de Administración, Presupuesto y Asuntos Financieros, Recursos Humanos y Asuntos Laborales, y Tecnología de Información. Las unidades operacionales son: Inteligencia de Fraude Contributivo, Política Contributiva, Protección de los Derechos de los Contribuyentes, Rentas Internas, Seguros Públicos, Tesoro y Contabilidad Central de Gobierno, y Negociado de las Loterías de Puerto Rico.

Durante los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, el Departamento asignó a la Administración Central presupuestos por \$219,067,491 e incurrió en obligaciones por \$203,414,035, para un saldo neto de \$15,653,456.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.hacienda.gobierno.pr. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

**COMUNICACIÓN CON
LA GERENCIA**

Mediante carta del 31 de agosto de 2016, nuestros auditores le notificaron al CPA Juan C. Zaragoza Gómez, entonces Secretario de Hacienda, varias situaciones determinadas en la auditoría. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 9 de septiembre de 2016, el entonces Secretario de Hacienda solicitó prórroga para remitir sus comentarios y se le concedió la misma hasta el 16 de septiembre. Ese día, la Sra. Daisy Coreano Ayala, Secretaria Auxiliar de Administración, en representación del entonces Secretario de Hacienda, contestó la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al entonces Secretario de Hacienda, para comentarios, por carta del 14 de noviembre de 2016.

Mediante carta del 29 de noviembre de 2016, el entonces Secretario de Hacienda solicitó una prórroga para remitir sus comentarios y se le concedió la misma hasta el 8 de diciembre. Ese día la Secretaria Auxiliar de Administración, en representación del entonces Secretario de Hacienda, remitió sus comentarios. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 5** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Recibos oficiales no emitidos y recaudaciones realizadas por una funcionaria sin nombramiento

Situaciones

- a. En la División de Cuentas de la Oficina de Finanzas del Departamento se realizan recaudaciones por concepto de: cobro a los empleados por pérdida de propiedad o pagos indebidos de nómina, cheques devueltos por el banco, expedición de tarjetas de estacionamiento, confiscaciones de rentas internas, entre otros. Para esto, cuenta con la Recaudadora Oficial (Recaudadora) responsable del cobro y depósito de los fondos que recauda.

Las recaudaciones se reciben mediante giros, cheques o efectivo. En caso de los valores recibidos por correo, los oficinistas que laboran en la Oficina de Correspondencia y Conservación de Documentos Públicos (Oficina de Correspondencia) preparan la *Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)* en el Sistema Mecanizado de Valores. Posteriormente, envían los recaudos a la Recaudadora y a una oficial administrativo I en la Secretaría Auxiliar de Rentas Internas.

La Recaudadora prepara el *Comprobante de Remesa (Modelo SC-745)* para contabilizar los fondos recaudados y los deposita en una cuenta bancaria del Departamento.

La Recaudadora le responde a la Jefa de la División de Cuentas. Para llevar a cabo sus funciones, utiliza el *Reglamento 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares (Reglamento 25)*, aprobado el 31 de enero de 2012 por el Secretario de Hacienda.

Del 1 de julio de 2012 al 31 de octubre de 2015, se contabilizaron 372 comprobantes de remesas por \$16,732,385.

El examen de los controles internos y administrativos relacionados con las recaudaciones reveló que:

- 1) Desde el 26 de septiembre de 2013, la Recaudadora no expide un recibo oficial para cada valor recaudado. En ocasiones emitía recibos no oficiales a solicitud de las personas que efectuaban los pagos. Del 26 de septiembre de 2012 al 27 de octubre de 2015, se contabilizaron 218 comprobantes de remesas por \$1,547,118.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-09-12* del 25 de noviembre de 2008.

- 2) La Oficial Administrativo I recibía recaudos sin contar con un nombramiento de recaudadora auxiliar. Esta mantenía los recaudos bajo su custodia y no los remitía diariamente a la Recaudadora para ser depositados.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos E.1., G.2., G.3. y M.2. del *Reglamento 25*.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden al Departamento mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, afectan la transparencia de las transacciones relacionadas con las recaudaciones.

Lo comentado en el **apartado a.1)** privó a los ciudadanos de tener evidencia de los pagos realizados.

La situación comentada en el **apartado a.2)** propició que las recaudaciones fueran realizadas por personal que no tenía nombramiento de recaudador. Esto deja desprovisto al Departamento en caso de que ocurra alguna situación irregular, ya que los empleados no estarían cubiertos con la fianza de fidelidad.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los secretarios auxiliares de Administración en funciones no supervisaron las tareas de los directores de finanzas, para asegurarse de que cumplieran con las disposiciones del *Reglamento 25*. [Apartado a.1) y 2)]

Comentarios de la Gerencia

La Secretaria Auxiliar de Administración indicó en su carta, entre otras cosas, que:

De acuerdo al Plan de Trabajo de mecanización de los formularios, una vez sea configurado el módulo de Cuentas por Cobrar en el programa *PeopleSoft 8.4*, el sistema generará el Recibo Oficial.
[sic]

Véanse las recomendaciones 4, y 5.a. y b.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar**Situaciones**

a. En la División de Cuentas de la Oficina de Finanzas del Departamento se realizan las gestiones de cobro por los conceptos indicados en el **Hallazgo 1**. Las facturas son preparadas por la Oficina de Finanzas y se mantiene un expediente. Las operaciones relacionadas con las gestiones de cobro se rigen por las disposiciones del *Reglamento 44, Deudas no Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Reglamento 44)*, aprobado el 21 de agosto de 2008 por el Secretario de Hacienda.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las cuentas por cobrar reveló que no se realizaban gestiones de cobro efectivas, según se indica:

- 1) Nuestros auditores no pudieron determinar si las cuentas por cobrar eran correctas. Esto, debido a que, al 31 de octubre de 2015, la División de Cuentas no mantenía un registro de las cuentas por cobrar.
- 2) Al 16 de marzo de 2016, la División de Cuentas no utilizaba el módulo de cuentas por cobrar. En su lugar, utilizaba la aplicación Deudas No Contributivas. Esta aplicación no provee herramientas

para prevenir la pérdida o modificación de la información, la duplicidad o los errores en la entrada de datos o información, ni mantiene un historial de las facturas al cobro y las gestiones de cobro realizadas.

- 3) Las gestiones de cobro se limitaban al envío de una factura, en lugar de, al menos, tres gestiones de cobro, según se establece en el *Reglamento 44*. Al 1 de marzo de 2016, había 140 facturas pendientes de cobro por \$57,986, emitidas del 1986 al 2007.
- 4) No se habían promulgado normas ni procedimientos internos para el otorgamiento de planes de pago. En los cuales se estableciera, entre otras cosas:
 - El importe mínimo de deuda a considerarse para otorgar un plan de pago
 - La cantidad de plazos para el pago de la deuda
 - Evidencia de ingresos y gastos para determinar la solvencia del deudor
 - Las acciones a tomar en caso de incumplimiento del plan de pago por parte del deudor.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 12(e) de *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, en el que se establece que es obligación de las propias agencias activar el cobro de las deudas de personas naturales y jurídicas registradas en sus libros o registros, y adoptar las medidas que autoriza la propia ley para cobrar dichas deudas lo antes posible.

En el Artículo 3(i) del *Plan de Reorganización 3-1994* se establece, entre las funciones y facultades del Secretario de Hacienda, aprobar los reglamentos y desarrollar e implementar normas y procedimientos.

En el *Reglamento 44* se establecen las normas que deben seguir las agencias al realizar las gestiones de cobro de deudas no contributivas atrasadas a personas naturales o jurídicas. También se establecen las normas para transigir y disponer administrativamente de las mismas y solicitar que se declare incobrable, cancele o liquide una deuda no contributiva.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden al Departamento mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar. Esto ocasiona el envejecimiento de las cuentas y dificulta su cobro, lo que ocasiona que se conviertan en incobrables. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta adjudicar responsabilidades en caso que estos ocurran.

Lo comentado en el **apartado a.4)** impidió al personal del Departamento el poder contar con las guías necesarias para llevar a cabo sus funciones de forma efectiva y eficiente.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los jefes de la División de Cuentas y los directores de finanzas, en funciones, no supervisaron las operaciones de las cuentas por cobrar.

Comentarios de la Gerencia

La Secretaria Auxiliar de Administración indicó en su carta, entre otras cosas, que:

Según el Plan de Trabajo, a partir de enero de 2017 se realizará la configuración en el módulo de Cuentos por Cobrar, en el programa de *PeopleSoft - 8.4* de manera que, genere un *Aging* de las facturas al cobro pendiente de pago y que calcule el periodo de vencimiento. [sic] [**Apartado a.1) y 2)**]

Recientemente, se finalizaron 59 expedientes con el modelo SC-916 del Convenio para Transigir o Disponer de Deudas No Contributivas que no Exceden de \$5,000 a enviar al Área del Tesoro, para que declare las deudas incobrables. Los restantes 70 expedientes se estima se entregue en las próximas semanas, ya que algunos expedientes les falta el Registro de Suplidores del

Sistema de Contabilidad Central (PRIFAS) según establece el Reglamento 44, página 5, Inciso C (Deudas No Contributivas). [sic] [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.c.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación sobre la utilización de los vehículos de motor y la preintervención de los gastos de combustible

Situaciones

- a. El Departamento cuenta con la División de Transportación. Esta es dirigida por una gerente de transporte, quien tiene a su cargo las operaciones relacionadas con el uso, el control, el mantenimiento y la seguridad de la flota de los vehículos de motor del Departamento. La Gerente de Transporte y 18 encargados de la flota son responsables de mantener actualizados los expedientes de los vehículos de motor y coordinar el mantenimiento de los mismos, entre otros. Los encargados de la flota le responden a la Gerente de Transporte, quien, a su vez, le responde a la Directora de la Oficina de Servicios Generales.

Las operaciones relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos se rigen por el *Reglamento 5377, Reglamento de Servicios Generales*, aprobado el 2 de febrero de 1996 por el Secretario de Hacienda.

Al 16 de marzo de 2016, el Departamento tenía 199 vehículos de motor. Del 1 de julio de 2012 al 31 de octubre de 2015, el gasto de combustible fue de \$1,057,058.

El examen de los controles internos sobre la administración de la flota de vehículos de motor reveló que, de octubre de 2013 a abril de 2016, los empleados del Área de Inteligencia y Fraude Contributivo utilizaron 29 vehículos de motor las 24 horas sin obtener una dispensa de la Administración de Servicios Generales (ASG).

- b. La Auxiliar Fiscal II de la Oficina de Finanzas recibe de la ASG la *Factura al Cobro (Modelo SC-724)* y el *Informe de Gasolina*. Esta envía la *factura* y el *informe* a la División de Transporte para su revisión, donde la Gerente de Transporte completa el *Informe de Vehículos Oficiales (Formulario ASG-699)*. El *Informe de Vehículos Oficiales*, junto con los recibos de compra de combustible, deben ser

conciliados por los encargados de flota. El Departamento tiene, a partir de la fecha de recibo de la *factura*, 10 días laborables para exponer sus objeciones y 20 días para pagar.

El examen del gasto de combustible reveló que no se le solicitaba a los encargados de la flota que conciliaran el *Informe de Gasolina* con los boletos de los vehículos para asegurarse de los gastos incurridos por los vehículos. La Gerente de Transporte se limitaba a certificar como correcto el *Informe de Gasolina* que recibía de la ASG.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el Artículo 3 de la *Ley 60-2014, Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, que dispone que ningún jefe de agencia o funcionario público está autorizado a utilizar cualquier vehículo oficial una vez concluida la jornada laboral. Cónsono con esta disposición, en el Artículo III. (B) de la *Carta Circular ASG 2014-12, Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, aprobada el 11 de junio de 2014 por el Administrador de Servicios Generales, se establece que una vez finalizada la jornada laboral, la cual puede extenderse a más de ocho horas diarias, incluidos los fines de semana, el jefe de la agencia, el funcionario público o la persona encargada entregará el vehículo oficial a la agencia. Además, en el Apartado II.A. de la *Orden Administrativa 12-13, Prohibición del uso de vehículos oficiales fuera de horas laborables para uso personal*, aprobada el 8 de junio de 2012 por la Secretaría Auxiliar de Área de Administración del Departamento, se establece que ningún funcionario o empleado de gobierno tendrá el vehículo oficial asignado para su uso personal o fuera de horas laborables a menos que ocupe el cargo de jefe o subjefe de la agencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230*, que dispone que los procedimientos que se establezcan para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que garanticen la claridad y pureza de los procedimientos fiscales.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** propicia que se utilicen vehículos oficiales para fines ajenos a la gestión pública. Además, puede ocasionar que la aseguradora no apruebe reclamaciones por vehículos accidentados o hurtados fuera de la jornada laboral y se utilicen las tarjetas de crédito asignadas a los vehículos para fines privados. También dificulta que se fijen responsabilidades, en caso de que se determine que hubo negligencia en el control, uso y manejo de los vehículos oficiales.

Lo comentado en el **apartado b.** impide ejercer un control adecuado de los desembolsos para la compra de combustible. Esto puede propiciar que se realicen pagos indebidos por servicios no provistos.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** es indicativa de que los gerentes de transporte y directores de la Oficina de Servicios Generales, en funciones, se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables.

Lo comentado en el **apartado b.** se debe a que la Gerente de Transporte se apartó de las disposiciones reglamentarias.

Comentarios de la Gerencia

La Secretaria Auxiliar de Administración indicó en su carta, entre otras cosas, que:

En relación a la custodia de los vehículos oficiales asignados al Área de Inteligencia de Fraude Contributivo, el Secretario Auxiliar de dicha área impartió instrucciones de no hacer uso de los vehículos oficiales 24 horas los 7 días a la semana. [sic]

[Apartado a.]

Para mejorar los controles internos en cuanto al gasto de gasolina de vehículos oficiales y el informe requerido para certificar dichos gastos, la Oficina de Servicios Generales ha sometido con modificaciones el *Reglamento para la Administración de Vehículos de Motor* a la Oficina de Asuntos Legales para el debido proceso de revisión y evaluación. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 4 y 6.a.

Hallazgo 4 - Desviaciones relacionadas con la propiedad y el inventario de los materiales

Situaciones

- a. El Encargado de la Propiedad es el responsable de mantener la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad de la Administración Central y sus diferentes componentes. Además, es responsable de realizar un inventario físico anual de la propiedad y de completar el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)* y de remitir, en agosto de cada año, la *Certificación de Toma de Inventario Físico (Modelo SC 795.1)* al Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central del Departamento (Negociado). Esto, debido a que la Administración Central se considera una dependencia de inventario para el Departamento.

El Negociado recibe anualmente la *Certificación* junto con un disco compacto que contiene el inventario físico de la Administración Central. Un contador IV se encarga de comparar la información recibida con los registros de la dependencia de inventario. En caso de surgir diferencias, prepara un informe al Encargado de la Propiedad para que aclare las diferencias determinadas.

El Encargado de la Propiedad le responde a la Directora de la Oficina de Servicios Generales. El Contador IV es supervisado por la Directora del Negociado de Cuentas.

Las operaciones relacionadas con la propiedad se rigen por lo dispuesto en el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda.

Al 14 de mayo de 2014, el Departamento contaba con 14,462 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$33,881,234.

El examen efectuado de los controles internos y administrativos relacionados con la propiedad reveló que:

- 1) El Encargado de la Propiedad no concilia mensualmente los registros de activos fijos de la Administración Central con los registros de contabilidad central del Gobierno.
 - 2) Desde el 2009, el Contador IV del Negociado no realiza intervenciones a los inventarios físicos que remite la Administración Central.
- b. El Departamento cuenta con un almacén central de materiales de oficina localizado en Carolina. Los materiales son despachados mediante requisiciones. Al 15 de enero de 2016, el almacén contaba con 1 guardalmacén, 2 receptores auxiliares, 1 secretaria y 1 conserje. Estos empleados le responden a la Directora de la Oficina de Servicios Generales. Las operaciones relacionadas con el control, el uso, el recibo y la custodia de los materiales se rigen por el *Procedimiento 87, Control, Recibo, Custodia y Despacho de Materiales*, aprobado el 13 de julio de 1998 por la Secretaria de Hacienda.

Según información suministrada por la Ayudante Ejecutiva del Área de Administración, durante los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, se adquirieron materiales por \$751,627.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con el almacén de materiales reveló que el *Procedimiento 87* no había sido actualizado para incluir disposiciones relacionadas con el control de materiales en los sistemas computadorizados. Esto, debido a que el *Procedimiento* contiene disposiciones de control de inventario de forma manual.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-09-10* del 4 de septiembre de 2008.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en la *Carta Circular 1300-04-09, Instrucciones a seguir por las Agencias bajo la aplicación People Soft 8.4 u 8.9*, aprobada el 8 de agosto de 2008 por el Secretario de Hacienda.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Artículo XIV-G. del *Reglamento 11* que establece, entre otras cosas, que el Negociado de Cuentas del Departamento intervendrá los inventarios físicos anuales enviados por las diferentes dependencias de inventario.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 3(i) del *Plan de Reorganización 3-1994*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden al Departamento mantener un control adecuado de las operaciones de la propiedad mueble y propician el ambiente para que puedan ocurrir errores o irregularidades. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la propiedad y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Lo comentado en el **apartado b.** propicia que los encargados de las operaciones mencionadas no cuenten con normas o procedimientos que les sirvan de guías para realizar sus funciones de forma uniforme, efectiva y eficiente. También dificulta adjudicar responsabilidad en caso de que ocurran errores e irregularidades en dichas operaciones.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** es indicativa de que los encargados de la propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones reglamentarias citadas. Además, a que la Directora de la Oficina de Servicios Generales no realizó una supervisión efectiva para asegurarse del cumplimiento de dichas operaciones.

Lo comentado en el **apartado a.2)** obedece a que el Contador IV no cumplió con su responsabilidad de intervenir los inventarios físicos anuales de la Administración Central del Departamento.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado b.** a que los funcionarios encargados de las áreas mencionadas no se aseguraron de realizar las gestiones para la preparación y la actualización de la reglamentación y remitirla al Secretario para su aprobación.

Comentarios de la Gerencia

La Secretaria Auxiliar de Administración indicó en su carta, entre otras cosas, que:

En cuanto a los controles internos de propiedad; según la Encargada de la Propiedad Sustituta, desde el año 2014 no hay activos recientes creados en *PeopleSoft 7.5* (data no actualizada). La Oficina de Servicios Generales tiene la información actualizada de activos en la versión 8.4. Por la diversidad de programas no se puede conciliar la información. [sic] [**Apartado a.1)**]

La División de Propiedad de la Oficina de Servicios Generales, tramita los informes de Inventario Físico en el Negociado de Cuentas de la Administración Central. Al momento, no se han recibido notificaciones indicando diferencias en dicho Informe. Entendemos que las intervenciones al inventario físico deben ser realizada por el Negociado de Cuentas. [sic] [**Apartado a.2)**]

Para mejorar los procesos relacionados al control de inventario en el almacén de materiales, se han identificado algunas secciones del Procedimiento 87 que pueden ser enmendadas para atemperarlas al sistema electrónico. Dicho Procedimiento corresponde al Área de Contabilidad Central de Gobierno; no obstante, se estará refiriendo una petición formal a la Oficina de Gerencia para la revisión de dicho procedimiento. [sic] [**Apartado a.3)**]

Véanse las recomendaciones 2, 4, 6.b. y 7.

Hallazgo 5 - Ausencia de un comité de auditoría

Situación

- a. La Oficina de Auditoría Interna (OAI) tiene la función de examinar y evaluar, en forma independiente, las actividades administrativas y financieras del Departamento y sus componentes. Para llevar a cabo sus funciones, la OAI se rige por el *Manual del Auditor de la Oficina de Auditoría Interna*, según enmendado, aprobado el 22 de mayo de 2009 por el Secretario de Hacienda; y por la *Orden Administrativa 13-16, Oficina de Auditoría Interna*, aprobada el 30 de septiembre de 2013 por el Secretario de Hacienda.

Al 3 de febrero de 2016, la OAI contaba con 1 director, 1 subdirector, 4 especialistas en auditoría, 4 auditores y 1 secretaria.

Al 30 de junio de 2016, el Departamento no tenía un comité de auditoría para que, entre otras cosas, le asistiera y asesorara con la implementación de la política pública, y le diera apoyo y asesoramiento a la OAI, entre otros. Tampoco contaba con reglamentación que estableciera sus funciones y composición.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-09-10*.

Criterio

En las normas para la práctica de la auditoría interna se recomienda que se establezca un comité de auditoría, cuyo propósito sea asistir y asesorar a la entidad en todos los asuntos dirigidos a fortalecer la independencia, integridad y confiabilidad de la función de auditoría interna para asegurar la transparencia de los procesos y de las transacciones fiscales y financieras.

Efecto

La situación comentada privó al Secretario y a la OAI de contar con el apoyo y la asesoría de un comité de auditoría.

Causa

La situación comentada se atribuye a que los secretarios en funciones se apartaron de las normas relacionadas con la práctica de auditoría interna.

Comentarios de la Gerencia

La Secretaria Auxiliar de Administración indicó en su carta que:

Según el criterio utilizado en el Hallazgo 5 – Ausencia de un Comité de Auditoría, se indica que como una norma para la práctica de auditoría interna se recomienda que se establezca un Comité de Auditoría, por consiguiente, no que se imponga. [sic]

En el borrador de los hallazgos no se presenta ninguna situación en la que se mencione que la Oficina de Auditoría Interna (OAI) carecía de independencia, integridad, confiabilidad y transparencia de los procesos para alcanzar las metas y objetivos establecidos. Además, los auditores de su Oficina que realizaron la auditoría pudieron constatar la integridad, confiabilidad y transparencia de los procesos que se realizan en la OAI sin estar constituido el Comité de Auditoría. Cabe señalar, que las metas y objetivos establecidos en el Plan de Auditoría aprobado, se cumplieron aun cuando el mismo se requería el reclutamiento de nueve auditores y solamente se pudo reclutar cinco. Los auditores de su Oficina también

podieron corroborar la calidad de los informes emitidos por la OAI, de los cuales varios fueron referidos al Departamento de Justicia y a la Oficina de Ética Gubernamental. [sic]

En el caso del Departamento de Hacienda la mayoría de su información es catalogada confidencial y privilegiada. El establecer un Comité de Auditoría crearía un aparente conflicto de interés de quienes pudiesen componer el mencionado Comité, ya que cualquier integrante del mismo, que serían contribuyentes, podría beneficiarse de la información que llegue a su conocimiento. Nos reiteramos que el establecer un Comité de Auditoría en el Departamento de Hacienda pudiese crear una situación adversa, contrario a lo que se espera que es contar con el apoyo y asesoría, que hasta estos momentos no han sido necesarios. [sic]

Consideramos las alegaciones de la Secretaria Auxiliar de Administración, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El comité de auditoría fortalece la independencia, integridad y confiabilidad de la actividad de auditoría interna y transparencia de los procesos y de las transacciones fiscales y financieras. El Departamento debe establecer mediante reglamento las funciones, los deberes y las responsabilidades de los miembros del comité de auditoría, de manera que salvaguarde la confidencialidad de la información que estime pertinente.

Véase la Recomendación 3.

COMENTARIOS ESPECIALES

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario 1 - Intereses pagados a los contribuyentes debido a la tardanza en el pago de los reintegros

Situación

- a. Al 29 de agosto de 2015, el Departamento había recibido 954,872 planillas de contribución sobre ingresos correspondientes al año contributivo 2014. En el Código de Rentas Internas se dispone que el Departamento tiene hasta el 31 de julio de cada año para el pago de los reintegros a los contribuyentes sin tener que cumplir con intereses

por atraso. Luego de esta fecha, para cada pago de reintegro que se realice deberá incluir un 6% de interés adicional al reintegro reclamado por el contribuyente.

Al 18 de agosto de 2016, el Departamento había pagado 527,959 reintegros por \$477,360,630 y tenían pendientes de pago 1,214 reintegros por \$2,020,082.

La crisis en el flujo de dinero en el Departamento tuvo como consecuencia que 248,205 reintegros (47%) por \$313,850,254 se pagaron con tardanzas y se pagaran intereses por \$8,068,453.

Comentario 2 - Demandas pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de octubre de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales 160 demandas civiles por \$69,467,447. De estas, 128 por \$68,917,447 son por asuntos contributivos, 17 por \$550,000 son por daños y perjuicios, y 15 están relacionadas con el pago de honorarios, salarios, entre otros, pero no establecen importe.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Hacienda

1. Promulgar normas y procedimientos escritos para el otorgamiento de planes de pago para deudas no contributivas. **[Hallazgo 2-a.4)]**
2. Actualizar el *Procedimiento 87* para que incluya disposiciones específicas sobre la utilización del sistema mecanizado para el uso y control de los materiales. **[Hallazgo 4.b)]**
3. Establecer reglamentación que incluya el funcionamiento de un comité de auditoría para que, entre otras cosas, le asista y asesore en asuntos relacionados con la función de auditoría interna. **[Hallazgo 5]**
4. Instruir a las secretarías auxiliares de Administración y de Contabilidad Central para que cumplan con las **recomendaciones de la 5 a la 7**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en este *Informe*. **[Hallazgos del 1 al 4]**

A la Secretaria Auxiliar de Administración

5. Impartir instrucciones al Director de Finanzas para que:
 - a. Se asegure de que la Recaudadora expida un recibo oficial a nombre de la persona que efectúa el pago y que los recibos emitidos cumplan con la información requerida en el *Reglamento 25*. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - b. Designe al personal que efectúan recaudaciones como recaudadores auxiliares y entreguen diariamente a la Recaudadora los recaudos recibidos. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - c. Realicen las gestiones de cobro de acuerdo con el *Reglamento 44* y utilice el módulo de cuentas por cobrar. **[Hallazgo 2-a. del 1) al 3)]**
6. Supervise a la Directora de la Oficina de Servicios Generales para que se asegure de que:
 - a. La Gerente de Transporte:
 - 1) Cumpla con las disposiciones reglamentarias sobre la utilización de vehículos oficiales fuera de la jornada laboral y de que, en caso de necesitar utilizar los mismos, realice las gestiones para obtener una dispensa por la ASG. **[Hallazgo 3-a.]**
 - 2) Envíe el *Informe* y los documentos justificantes de gastos de gasolina a los encargados de la flota y se asegure de que estos concilien dicho *Informe* con los recibos originales. También verifique la corrección de los gastos antes de autorizar el desembolso. **[Hallazgo 3-b.]**
 - b. El Encargado de la Propiedad concilie mensualmente los registros de activos fijos de la Administración Central del Departamento con los registros de contabilidad del Gobierno. **[Hallazgo 4-a.1)]**

A la Secretaria Auxiliar de Contabilidad

7. Se asegure de que el Contador IV intervenga los inventarios físicos de activos fijos y envíe al Encargado de la Propiedad un informe con las diferencias. **[Hallazgo 4-a.2)]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: *José M. Valderrama*

ANEJO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Juan C. Zaragoza Gómez	Secretario de Hacienda	17 nov. 14	30 jun. 16
Lcda. Karolee García Figueroa	Secretaria de Hacienda Interina	27 oct. 14	16 nov. 14
Lcda. Melba Acosta Febo	Secretaria de Hacienda	1 ene. 13	26 oct. 14
CPA Juan F. Méndez Rodríguez	Secretario de Hacienda	1 jul. 12	31 dic. 12
CPA Juan A. Flores Galarza	Subsecretario	18 ago. 15	30 jun. 16
Lcda. Karolee García Figueroa	Subsecretaria ¹	26 jun. 13	15 ago. 15
CPA Harry Márquez Hernández	Subsecretario	20 nov. 12	31 dic. 12
Sra. Daisy Coreano Ayala	Secretaria Auxiliar de Administración ²	4 feb. 15	30 jun. 16
Sr. Frank Vázquez Madera	Secretario Auxiliar de Administración Interino ³	22 dic. 14	3 feb. 15
Sr. Manuel Nuño Brignoni	Secretario Auxiliar de Administración	29 abr. 13	5 dic. 14
Sra. Daisy Coreano Ayala	Secretaria Auxiliar de Administración Interina	16 ene. 13	28 abr. 13
Sra. Lillian Sánchez Pérez	Secretaria Auxiliar de Administración	1 jul. 12	19 dic. 12
Sr. Jayson O. Padilla Morales	Secretario Auxiliar del Área de Contabilidad	13 may. 13	30 jun. 16
Sr. William Pellot Rodríguez	Secretario Auxiliar del Área de Contabilidad Interino	1 jul. 12	12 may. 13

¹ Puesto vacante del 1 de julio al 19 de noviembre de 2012, y del 1 de enero al 25 de junio de 2013.

² Puesto vacante del 20 de diciembre de 2012 al 15 de noviembre de 2013, y del 6 al 21 de diciembre de 2014.

³ Fungió como Secretario Auxiliar de Administración Interino mientras ocupaba el puesto de Director de Finanzas.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Rosemary Pedrero Ayala	Directora del Negociado de Cuentas	1 jul. 12	30 jun. 16
Sr. Frank Vázquez Madera	Director de Finanzas	16 may. 14	30 jun. 16
Sra. Nereida Rivera Aquino	Directora de Finanzas	1 mar. 13	15 may. 14
Sr. Francisco J. Pérez Neumann	Director de Finanzas	1 jul. 12	28 feb. 13
Sra. Carmen I. Rey Ocasio	Jefa de la División de Cuentas ⁴	1 jul. 15	30 jun. 16
Sra. María M. Muriel Benítez	”	1 jul. 12	14 ene. 14
Sra. Wilda Hernández Crespo	Directora de la Oficina de Servicios Generales	16 abr. 15	30 jun. 16
Sra. María C. Pérez Ramírez	”	1 jul. 12	15 abr. 15

⁴ Puesto vacante del 15 de enero de 2014 al 30 de junio de 2015.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069