



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
2010 FEB 22 PM 4:00

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

19 de febrero de 2010

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

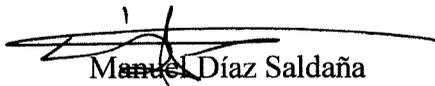
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-10-21* de la Comisión Estatal de Elecciones aprobado por esta Oficina el 17 de febrero de 2010. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

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

Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

Anejo

PO 8351

INFORME DE AUDITORÍA DA-10-21

17 de febrero de 2010

Comisión Estatal de Elecciones

(Unidad 1410 - Auditoría 13048)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES	7
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 COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES	12
1 - Funciones conflictivas, y desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con las recaudaciones	12
2 - Funciones conflictivas, y desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con las operaciones del Oficial Pagador Especial	15
3 - Ausencia de procedimientos escritos, y desviaciones de normas de sana administración y de control interno en el almacén de materiales y suministros	20
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA CEE QUE ACTUARON EN EL PERÍODO AUDITADO.....	23
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	25

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

17 de febrero 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 Comisión Estatal de Elecciones (CEE), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicables¹. 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 segundo informe contiene el resultado de la evaluación de los controles administrativos y los controles internos relacionados con las recaudaciones, la Oficial Pagadora Especial y el almacén de materiales. En el primer informe presentamos el resultado del examen relacionado con el cumplimiento del Artículo 10 de la *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de 2006* y las leyes y los reglamentos federales aplicables a los *single audits*. Además, contiene el resultado de la evaluación de los controles administrativos y los controles internos relacionados con la contabilidad, el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna y el personal (*Informe de Auditoría DA-10-10 del 30 de octubre de 2009*).

¹ Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por razón de 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La CEE se creó por virtud de la *Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1977, Ley Electoral de Puerto Rico (Ley Electoral)*, según enmendada. Su misión es planificar, organizar, dirigir y supervisar el organismo electoral y todos los procedimientos de naturaleza electoral que conforme a esta *Ley* y sus reglamentos, rijan en cualquier elección a celebrarse en Puerto Rico. Además, garantiza el derecho a ejercer el voto a todos los electores en los procesos eleccionarios democráticos, según dicta y dispone la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Entre los deberes principales de la CEE, están los siguientes:

- Estudiar los problemas de naturaleza electoral que afectan a la comunidad puertorriqueña y diseñar un plan integral dirigido a una mayor eficiencia, rapidez y resolución de todos los problemas, asuntos y procedimientos electorales.
- Velar por que se conserve un registro de todos los procedimientos, las actuaciones y las determinaciones conforme se dispone en la *Ley Electoral*.
- Aprobar los planes de trabajo, y adoptar las reglas y normas de funcionamiento interno para la conducción de los asuntos bajo su jurisdicción, incluidas aquellas necesarias para revisar y corregir las listas electorales.

La CEE está integrada por un Presidente, quien es el Oficial Ejecutivo, y un Comisionado Electoral en representación de cada uno de los partidos políticos. Además, son miembros de la CEE, pero sin voto, un Primer, un Segundo y un Tercer Vicepresidente.

La CEE está organizada en los siguientes componentes:

- Estratégico: integrado por las oficinas del Presidente, del Auditor Electoral², de Auditoría Interna, de Asuntos Legales, y de Prensa y Relaciones Públicas

² La Oficina del Auditor Electoral fue creada en virtud de la *Ley Núm. 115 del 25 de abril de 2003*. Su función principal es fiscalizar el financiamiento de las campañas políticas de los partidos y de los candidatos.

- Apoyo Administrativo: integrado por las oficinas de Recursos Humanos, de Administración, de Sistemas y Procedimientos, de Seguridad, y de Conservación y Mantenimiento
- Apoyo Técnico: integrado por las oficinas de Planificación, de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE), y el Centro de Estudios Electorales
- Operacional: integrado por las oficinas de Educación y Adiestramiento Electoral, de Operaciones Electorales, y de Secretaría, y las juntas de Inscripción Permanente³.

El ANEJO 1 contiene una relación de los miembros de la CEE que actuaron durante el período auditado. El ANEJO 2 contiene una relación de los funcionarios principales de la CEE que actuaron durante el período auditado.

De acuerdo con la información suministrada por la Jefa de Finanzas, en los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 la CEE contó con asignaciones provenientes del presupuesto general⁴ por \$136,121,795 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$135,654,802, para un saldo de \$466,993, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO ⁵
2004-05	\$ 34,184,612	\$ 34,147,471	\$ 37,141
2005-06	33,493,511	33,108,678	384,833
2006-07	33,835,704	33,826,647	9,057
2007-08	<u>34,607,968</u>	<u>34,572,006</u>	<u>35,962</u>
TOTAL	<u>\$136,121,795</u>	<u>\$135,654,802</u>	<u>\$466,993</u>

³ Es el organismo electoral a nivel de precinto. En la Junta de Inscripción Permanente se desarrolla un programa permanente de inscripción, expedición de tarjetas de identificación electoral, transferencias, reubicaciones y otras correcciones del registro electoral. Al 30 de junio de 2008, la Comisión contaba con 104 juntas ubicadas en los 78 municipios.

⁴ Fondos asignados en la Resolución del Presupuesto General para gastos operacionales.

⁵ Los saldos no obligados fueron transferidos al Fondo General del Tesoro Estatal, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.

Además, durante los referidos años fiscales la CEE también recibió fondos federales y especiales⁶ por \$28,101,246, e incurrió en desembolsos y obligaciones por \$32,581,880⁷.

Al 30 de junio de 2008, estaba pendiente de resolución por los tribunales una demanda civil presentada contra la CEE por \$4,245,088. De este importe, \$4,200,000 eran por daños y perjuicios, y \$45,088 por pago de salarios dejados de devengar.

La CEE cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.ceepur.org>. 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.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.

⁶ Fondos asignados mediante resoluciones conjuntas para propósitos específicos, como lo son los eventos electorales.

⁷ Este importe incluye desembolsos girados contra asignaciones de años anteriores al año fiscal 2004-05.

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 2000 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- 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 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 del 1 al 3**, clasificados como secundarios.

Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.

RECOMENDACIONES

AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

1. Ver que el Director de Administración:
 - a. Segregue las funciones relacionadas con:
 - 1) Las gestiones de cobro y la custodia de los recibos en blanco que realiza la Recaudadora Auxiliar Sustituta. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - 2) La preparación de los comprobantes de pago y la firma de cheques que realiza la Oficial Pagadora Especial (OPE). **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. Ejercer una supervisión adecuada sobre la Jefa de Finanzas y vele por que ésta se asegure de que:
 - 1) En caso de renuncia de un recaudador, se solicite el cambio de la combinación de la caja de seguridad. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - 2) Se designe a un funcionario ajeno a las recaudaciones para que mantenga un inventario perpetuo de los libros de recibos en blanco, y a otro funcionario para que realice verificaciones periódicas de la existencia de dichos libros. **[Hallazgo 1-a.3]**
 - 3) La Recaudadora Auxiliar Sustituta utilice la *Solicitud y Despacho de Recibos (Modelo SC-1216)* para el despacho de los recibos en blanco. **[Hallazgo 1-a.4]**
 - 4) Cuando un OPE cese en sus funciones se notifique al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) para que se cancele la autorización de firmar cheques y se solicite el cambio de la combinación de la caja de seguridad que éste utilizaba. **[Hallazgo 2-a.3]**

- 5) La OPE anote en los comprobantes de pago el número y la fecha de los cheques expedidos para el pago de los mismos, estampe un sello que indique Pagado en los comprobantes de pago, las órdenes de compra, las facturas y demás justificantes de las compras de bienes y servicios, e indique en los cheques nulos las razones por las que son anulados. **[Hallazgo 2-a.4) y 5)]**
 - 6) El empleado a cargo de la custodia de los cheques en blanco disponibles para uso de la OPE lleve un registro de inventario perpetuo de los mismos. **[Hallazgo 2-a.6)]**
 - 7) Una vez se recibe del correo el estado mensual de la cuenta del OPE, se le entregue directamente a la persona encargada de las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 2-a.7)]**
- c. Solicite al Departamento de Hacienda el nombramiento de un Oficial Pagador Especial Sustituto (OPES) para que sustituya a la OPE en caso de ausencia de ésta. **[Hallazgo 2-a.2)]**
- d. Ejercer una supervisión eficaz sobre el Jefe de Servicios Generales y vele por que éste:
- 1) Requiera al empleado que recibe los cheques del OPE devueltos por el correo que mantenga un registro de dichos cheques que incluya, al menos, la fecha de recibido, la fecha, el número y el importe del cheque, la firma de quien recibe la correspondencia, la fecha en que se le entrega el cheque a la OPE, y el nombre y la firma de la persona que lo recibe. **[Hallazgo 2-b.)]**
 - 2) Supervise las operaciones del almacén de materiales y suministros y se asegure de que se mantengan registros de inventario perpetuo de los materiales del almacén; se realicen inventarios físicos periódicos y anuales de las existencias de materiales por empleados ajenos a las operaciones del almacén; y se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales. **[Hallazgo del 3-a.2) al 4)]**

2. Promulgar, si aún no se ha hecho, normas y procedimientos para el control y el despacho de los materiales de oficina ubicados en el almacén. [**Hallazgo 3-a.1**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe*, se remitieron al Hon. Héctor J. Conty Pérez, Presidente de la CEE, en carta del 18 de diciembre de 2009, enviada por nuestros auditores. Con la referida carta, se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Presidente de la CEE y al ex Presidente, Hon. Ramón E. Gómez Colón, para comentarios, por cartas del 16 de diciembre de 2009. En carta del 4 de enero de 2010 nos comunicamos nuevamente con el ex Presidente para que nos remitiera sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos** del *Informe* que le fue remitido.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 9 de noviembre de 2009 el Presidente remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del borrador del *Informe*.

El Presidente contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 22 de enero de 2010. Éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Impartí instrucciones a la Oficina de Auditoría Interna para que atendiera los requerimientos de la Oficina del Contralor. Se requirió de las áreas de trabajo sus comentarios, los cuales se evaluaron y comentamos lo siguiente:

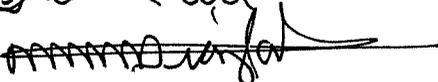
1. En la División de Finanzas se tomaron las medidas correctivas para atender las situaciones incluidas en los **Hallazgos 1 y 2**.
2. Mediante comunicación del 9 de noviembre de 2009, impartí instrucciones a la Oficina de Administración para que atienda

el requerimiento expuesto en el **Hallazgo 3** y se corrijan las desviaciones de normas de sana administración y de control interno en el almacén de materiales y suministros.

El ex Presidente no contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* que le fue remitido.

AGRADECIMIENTO

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

Opina del Contralor
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 COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES, 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 COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 - Funciones conflictivas, y desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con las recaudaciones

- a. La CEE contaba con un Recaudador Oficial, una Recaudadora Oficial Sustituta y un Recaudador Auxiliar. Para llevar a cabo sus funciones, los recaudadores utilizaban el Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR) del Departamento de Hacienda. Dicho sistema expedía un *Recibo Oficial [Modelo SC-1036 (SAIR)]* para cada cobro efectuado. Además, éstos contaban con libros de recibos en blanco que expedían cuando confrontaban problemas con dicho Sistema⁸. El Jefe de Finanzas⁹ supervisaba estas operaciones, y le respondía al Director de Administración.

Según información suministrada por la Subdirectora de Administración y por la Jefa de Finanzas el 8 de noviembre de 2007 y 30 de marzo de 2009, respectivamente, durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 se recaudaron \$307,426, \$201,396, \$139,096 y \$270,918, respectivamente.

⁸ Estos recibos eran provisionales. Cuando se restablecía el Sistema se incluía la información en SAIR y se emitía el recibo oficial correspondiente.

⁹ La Subdirectora de Administración ejerció las funciones de Jefa de Finanzas Interina del 16 de enero de 2005 al 1 de junio de 2008.

En la evaluación realizada de los controles internos relacionados con las recaudaciones, determinamos lo siguiente:

- 1) La Recaudadora Oficial Sustituta realizaba gestiones de cobro y mantenía bajo su custodia los libros de recibos en blanco provisionales. Dichas tareas son conflictivas con sus funciones como Recaudadora Oficial Sustituta.

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 de Hacienda para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, y provea, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Esta disposición es cónsona con las normas de sana administración y de control interno que requieren una segregación de funciones, de manera que no recaiga en la misma persona el control de una o varias transacciones.

En el Apartado D-2. del *Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*, aprobado el 3 de noviembre de 2006¹⁰ por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que al seleccionar el personal que actuará como Recaudador las agencias deberán asegurarse de que las funciones que éste realiza no conflijan con las funciones asignadas como Recaudador. El personal que se nombre como Recaudador no podrá hacer gestiones o funciones de cobro de deudas, solamente expedirá los recibos como evidencia del pago recibido.

- 2) No se solicitó que se cambiara la combinación de la caja de seguridad usada por los recaudadores cuando la Recaudadora Oficial cesó en sus funciones el 31 de enero de 2007.

¹⁰ Dicho *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 25*, aprobado el 1 de julio de 1998, el cual contenía disposiciones similares.

En el Apartado D-4. del *Reglamento Núm. 25* se establece, entre otras cosas, que en caso de cesantía permanente, debe solicitarse inmediatamente que se cambie la combinación de la caja de seguridad usada por el Recaudador que cesó en sus funciones.

- 3) No se había designado a un funcionario ajeno a las recaudaciones para que mantuviera el inventario de los recibos en blanco. Tampoco se había designado a un funcionario para que realizara verificaciones periódicas de la existencia de los libros de recibos en blanco.
- 4) La Recaudadora Auxiliar Sustituta despachaba los recibos en blanco sin mediar requisiciones escritas.

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 sirva al jefe de la dependencia 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, la gerencia de la CEE debe establecer los controles necesarios para proteger sus activos, entre otros, designar los empleados a cargo de mantener el inventario perpetuo de los recibos en blanco y de realizar verificaciones periódicas de la existencia de dichos recibos y que el despacho de recibos en blanco se realice mediante el uso de la *Solicitud y Despacho de Recibos*.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** derrota el principio de separación de funciones y responsabilidades, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)** impiden el control y la protección

adecuados de las recaudaciones, y propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades, con los consiguientes efectos adversos.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que el Director de Administración no cumplió con su responsabilidad de velar por que dichas funciones estuvieran segregadas. Por su parte, la Jefa de Finanzas Interina no cumplió con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)**. El Director de Administración tampoco supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Véase la Recomendación 1.a.1) y de la b.1) a la 3).

Hallazgo 2 - Funciones conflictivas, y desviaciones de la reglamentación y de normas de control interno relacionadas con las operaciones del Oficial Pagador Especial

- a. La CEE contaba con una Auxiliar de Contabilidad de la Oficina de Finanzas, quien ejercía las funciones de OPE. Ésta estaba autorizada por el Departamento de Hacienda para realizar desembolsos relacionados con pagos de dietas a los presidentes y comisionados de las comisiones locales, y de servicios profesionales y consultivos, entre otros. El OPES estaba autorizado por el Departamento de Hacienda para realizar desembolsos por los mismos conceptos en ausencia de la OPE. Tanto la OPE como el OPES estaban autorizados a firmar los cheques y tenían la firma registrada en el BGF, donde la OPE mantenía la cuenta. Un Contador III ejercía las funciones de encargado de la conciliación bancaria de la OPE. El Jefe de Finanzas supervisaba estas operaciones.

Según información suministrada por el Director de Administración el 19 de diciembre de 2007 y el 9 de enero de 2008, y por la Jefa de Finanzas el 30 de marzo de 2009, durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 la OPE efectuó desembolsos por \$3,981,764, \$1,206,756, \$788,143 y \$1,412,065, respectivamente¹¹.

¹¹ Durante el año fiscal 2004-05, el importe de los desembolsos es superior debido a que durante dicho año se celebraron las Elecciones Generales de 2004.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de la OPE reveló lo siguiente:

- 1) La OPE preparaba los comprobantes de pago relacionados con las dietas de las reuniones mensuales de los presidentes y comisionados de las comisiones locales, lo cual es conflictivo con su función de firmar los cheques.

En el Artículo VI-A del *Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda*, aprobado el 5 de abril de 2005 por éste, se dispone que el personal que recomiende la agencia para ejercer como pagador no debe realizar otras funciones que puedan conlificar con sus funciones como Oficial Pagador Especial.

La concentración de dichas funciones propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que el Director de Administración no cumplió con su responsabilidad de velar por que dichas funciones estuvieran segregadas.

- 2) Al 30 de junio de 2008, no se había solicitado el nombramiento de un OPES para que sustituya a la OPE durante la ausencia de ésta. El empleado que realizaba dicha función cesó en sus funciones el 31 de enero de 2007.

En el Artículo VI-B-1 y 2 del *Reglamento Núm. 9* se dispone que los oficiales pagadores especiales sustitutos asumirán los mismos deberes y responsabilidades del Oficial Pagador Especial a nombre del cual actúan. Los oficiales pagadores especiales sustitutos entrarán en función solamente si el Oficial Pagador Especial está ausente por razones de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia en que el Oficial Pagador Especial no esté presente.

- 3) La Subdirectora de Administración no notificó la cesantía del OPES al BGF para que se procediera a cancelar la autorización que éste tenía para firmar cheques. Tampoco solicitó que se cambiara la combinación de la caja de seguridad usada por éste.

- 4) La OPE no anotaba en los comprobantes de pago el número ni la fecha de los cheques expedidos para el pago de los mismos. Tampoco estampaba el sello que indica Pagado en los comprobantes de pago, las órdenes de compra, las facturas y demás justificantes de las compras de los bienes y servicios.
- 5) La OPE, cuando anulaba los cheques, no establecía las razones para anular los mismos.

En el Artículo 4-e. de la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que éste autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, información completa sobre el resultado de las operaciones de las dependencias o entidades corporativas; información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias o entidades corporativas y el control efectivo, y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a las dependencias o entidades corporativas. 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.

Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la CEE es responsable de notificar inmediatamente al BGF los nombres de los funcionarios y empleados que cesan en sus funciones para que se cancelen las autorizaciones y evitar situaciones de riesgo relacionadas con la firma de los cheques; realizar las gestiones correspondientes para que se cambie la combinación de la caja de seguridad utilizada por los referidos funcionarios para guardar los cheques en blanco; asegurarse de que se anote en los comprobantes de pago el número y la fecha de los cheques expedidos para el pago de los mismos y de que se estampe el sello de Pagado

en los comprobantes de pago y en las facturas y demás justificantes de las compras de bienes y servicios; y de establecer las razones para la anulación de los cheques.

- 6) No se llevaba un inventario perpetuo de los cheques en blanco disponibles para uso de la OPE.
- 7) El encargado de la conciliación bancaria no recibía directamente el estado mensual de ésta. La OPE era quien recibía directamente dicho estado y lo entregaba a éste.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* 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 o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, en el Artículo 2-f. se dispone que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas serán en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Como parte de esta política pública y como norma de sana administración, la gerencia de la CEE debe establecer los controles necesarios para proteger sus activos, entre ellos: que se lleven registros de inventario perpetuo de cheques en blanco, y que el Conciliador reciba los estados mensuales directamente del banco y en sobre sellado.

En el Artículo XIV-F del *Reglamento Núm. 9* se dispone, entre otras cosas, que el funcionario que tenga bajo su custodia los cheques en blanco deberá verificar cada entrega de cheques y llevará un registro, en forma de inventario perpetuo, de los cheques en blanco recibidos del proveedor y de los entregados para la firma.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 7)** impiden a la CEE mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la OPE. Éstas pueden propiciar el

ambiente para la comisión de errores e irregularidades que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** obedece principalmente a que el Director de Administración no cumplió con su responsabilidad de solicitar el nombramiento de un OPES. Las situaciones comentadas en el **Apartado a.4) y 5)** son indicativas de que la Jefa de Finanzas Interina no ejerció una supervisión adecuada sobre el OPE. Ésta tampoco cumplió con la reglamentación ni con las normas de sana administración y de control interno, relacionadas con las situaciones comentadas en el **Apartado a.3), 6) y 7)**. Además, a que el Director de Administración no ejerció una supervisión adecuada de las operaciones mencionadas.

- b. Los cheques emitidos por la OPE que eran devueltos por el correo se recibían en la Unidad de Correo de la División de Servicios Generales. Una Secretaria III de dicha Unidad recibía los cheques y los entregaba a la OPE, quien guardaba los mismos en la caja de seguridad hasta que fueran reclamados. El examen relacionado con estas operaciones reveló que la Secretaria III de la Unidad de Correo no mantenía un registro de los cheques devueltos por el correo que incluyera, al menos, la siguiente información: fecha de recibo, la fecha, el número y el importe del cheque, la firma de quien recibe la correspondencia, la fecha en que se le entrega el cheque a la OPE, y el nombre y la firma de la persona que lo recibe.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* 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 o entidad corporativa para que sirva al jefe de la 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, el empleado que recibe los cheques devueltos por el correo debe mantener un registro que incluya la información necesaria que permita verificar la disposición final de los mismos.

La situación comentada le impide a la CEE mantener un control efectivo sobre los cheques devueltos. Además, dicha situación propicia la comisión de irregularidades con el manejo de dichos valores y que éstas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

La situación comentada se atribuye a que el Jefe de Servicios Generales no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades y a que el Director de Administración no ejerció una supervisión adecuada de las operaciones mencionadas.

Véase la Recomendación 1.a.2), de la b.4) a la 7), c. y d.1).

Hallazgo 3 - Ausencia de procedimientos escritos, y desviaciones de normas de sana administración y de control interno en el almacén de materiales y suministros

- a. La CEE contaba con un almacén de materiales de oficina, de limpieza y efectos sanitarios, y de documentos fiscales y formularios, ubicado en el edificio de Operaciones Electorales. Un Guardalmacén III realizaba la función de controlar, custodiar y despachar los materiales. Éste supervisaba a un Guardalmacén I y a un Guardalmacén II, quienes lo ayudaban en dichas funciones. El Jefe de Servicios Generales supervisaba estas operaciones y le respondía al Director de Administración.

Mediante entrevistas y evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con dichas operaciones determinamos lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2008, el Presidente de la CEE no había promulgado normas y procedimientos escritos para el control y el despacho de los materiales ubicados en el almacén.

En el Artículo 1.005(d) de la *Ley Electoral* se establece, entre las funciones, los deberes y las facultades de la CEE, el aprobar los planes de trabajo y adoptar las reglas y normas de funcionamiento interno para la conducción de los asuntos bajo su jurisdicción, incluidas aquellas necesarias para revisar y corregir las listas electorales. Además, en el Artículo 1.011(k) se dispone que el Presidente tendrá los poderes, atribuciones y prerrogativas inherentes al cargo para redactar y remitir a la

consideración y aprobación de la CEE las reglas y los reglamentos que fueran necesarias para cumplimentar las disposiciones de esta ley bajo su jurisdicción.

- 2) No se mantenían registros de inventario perpetuo de los materiales del almacén.
- 3) No se realizaban inventarios físicos periódicos ni anuales de las existencias de materiales en el almacén.
- 4) No se habían establecido los niveles mínimos y máximos de cada uno de los renglones de materiales que se debían mantener en existencia.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que exista el 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 la 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, la gerencia de la CEE debe establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre otros, mantener registros de inventario perpetuo que reflejen la información precisa y completa del movimiento de los materiales, realizar inventarios periódicos y anuales de la existencia de los materiales en el almacén, y establecer los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en existencia.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** impedía a los empleados del almacén contar con procedimientos escritos que le sirvieran de guía para llevar a cabo sus funciones de forma efectiva y confiable. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)** le impiden a la CEE mantener un control adecuado de los materiales adquiridos. Además, pueden ocasionar el uso indebido o deterioro de éstos, y otras irregularidades o situaciones adversas. También la situación comentada en el **Apartado a.4)** puede dar lugar a que se mantengan materiales por debajo o en exceso de las necesidades de la CEE. Esto, a su vez, crea contratiempos a la CEE en caso de que se agoten los materiales, o problemas de almacenaje, en caso de exceso de los mismos.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que los funcionarios que se desempeñaron como Presidente durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)** son indicativas de que el Jefe de Servicios Generales no ejerció una supervisión eficaz sobre las operaciones del almacén. Tampoco el Director de Administración se aseguró de que dichas operaciones se efectuaran conforme a las disposiciones de sana administración y de control interno citadas.

Véanse las recomendaciones 1.d.2) y 2.

ANEJO 1

**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
MIEMBROS DE LA CEE QUE
ACTUARON EN EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón E. Gómez Colón	Presidente ¹²	10 jun. 06	30 jun. 08
Hon. Aurelio Gracia Morales	”	16 abr. 02	16 abr. 06
Sr. Juan M. Toledo Díaz	Presidente Interino	1 feb. 01	15 abr. 02
Hon. Juan R. Melecio Machuca	Presidente	1 jul. 00	31 en. 01
Lcdo. Gerardo A. Cruz Maldonado	Comisionado Electoral del Partido Popular Democrático ¹³	1 feb. 04	30 jun. 08
Lcdo. Ricardo Santini Gaudier	”	1 sep. 03	14 nov. 03
Lcdo. Carlos J. López Feliciano	”	1 jul. 00	31 ag. 03
Sr. Iván Algarín García	Comisionado Electoral Alterno del Partido Popular Democrático	1 jul. 00	30 jun. 08
Sr. Edwin Mundo Ríos	Comisionado Electoral del Partido Nuevo Progresista	11 mar. 08	30 jun. 08
Sr. Ramón Bauzá Escobales	”	9 ag. 07	10 mar. 08
Hon. Thomas Rivera Schatz	”	1 oct. 01	8 ag. 07
Sr. Pedro Figueroa Costa	”	1 jul. 00	30 sep. 01
Sr. Javier Carrasquillo Cruz	Comisionado Electoral Alterno del Partido Nuevo Progresista	13 ag. 07	30 jun. 08

¹² Este cargo estuvo vacante del 17 de abril al 9 de junio de 2006.

¹³ Este cargo estuvo vacante del 15 de noviembre de 2003 al 31 de enero de 2004.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. María D. Santiago Rodríguez	Comisionada Electoral Alterna del Partido Nuevo Progresista ¹⁴	1 feb. 07	7 ag. 07
Sra. Brunilda Ortiz Rodríguez	”	8 mar. 02	4 sep. 06
Lcdo. Juan M. Dalmau Ramírez	Comisionado Electoral del Partido Independentista Puertorriqueño	2 en. 03	30 jun. 08
Lcda. Damaris B. Mangual Vélez	Comisionada Electoral del Partido Independentista Puertorriqueño	1 jul. 00	31 dic. 02
Lcdo. Roberto I. Aponte Berríos	Comisionado Electoral Alterno del Partido Independentista Puertorriqueño	15 mar. 06	30 jun. 08
Sr. Andrés Miranda Rosado	”	3 oct. 01	14 mar. 06
Sr. Roberto Velásquez Nieves	”	1 jul. 00	30 sep. 01
Lcdo. Nelson Rosario Rodríguez	Comisionado Electoral del Partido Puertorriqueños por Puerto Rico	9 m. 07	30 jun. 08
Sr. Francisco J. Cruz González	Comisionado Electoral Alterno del Partido Puertorriqueños por Puerto Rico	10 m. 07	30 jun. 08
Sr. Walter Vélez Martínez	Secretario	22 feb. 07	30 jun. 08
Sr. Ramón Jiménez Fuentes	”	1 jul. 00	7 feb. 07

¹⁴ Este cargo estuvo vacante del 1 de julio de 2000 al 7 de marzo de 2002 y del 5 de septiembre de 2006 al 31 de enero de 2007.

ANEJO 2

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón E. Gómez Colón	Presidente ¹⁵	10 jun. 06	30 jun. 08
Hon. Aurelio Gracia Morales	”	16 abr. 02	16 abr. 06
Sr. Juan M. Toledo Díaz	Presidente Interino	1 feb. 01	15 abr. 02
Hon. Juan R. Melecio Machuca	Presidente	1 jul. 00	31 en. 01
Sr. Néstor Colón Berlinger	Primer Vicepresidente	20 ag. 03	30 jun. 08
Sr. Juan M. Toledo Díaz	”	1 jul. 00	19 ag. 03
Sra. María D. Santiago Rodríguez	Segunda Vicepresidenta	8 ag. 07	30 jun. 08
Sr. Juan M. Toledo Díaz	Segundo Vicepresidente	20 ag. 03	31 jul. 07
Sr. Néstor Colón Berlinger	”	1 jul. 00	19 ag. 03
Sr. Andrés Miranda Rosado	Tercer Vicepresidente ¹⁶	15 mar. 06	30 jun. 08
Sr. Manuel Díaz Rodríguez	”	1 abr. 04	7 feb. 06
Sr. Aníbal Díaz Hernández	”	1 abr. 01	15 mar. 04
Sr. Justo Echevarría Figueroa	”	1 jul. 00	31 mar. 01
Sra. Leticia Rosado Esparra	Directora de la Oficina de Auditoría ¹⁷	1 jul. 00	30 sep. 06

¹⁵ Este cargo estuvo vacante del 17 de abril al 9 de junio de 2006.

¹⁶ Este puesto estuvo vacante del 8 de febrero al 14 de marzo de 2006.

¹⁷ Este puesto estuvo vacante del 9 de octubre de 2006 al 30 de junio de 2008.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José De Jesús Peña	Director de la Oficina de Administración	1 jul. 06	30 jun. 08
Sr. Salvador González Zayas	”	19 dic. 01	30 jun. 06
”	Director de la Oficina de Administración Interino	1 jul. 00	18 dic. 01