Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 26 agosto de 2011

Referido a Manuel Torres

- [ ] Para su información
- [ ] Evaluar y recomendar
- [x] Para trabajar y contestar directamente
- [ ] Dar cuenta al cuerpo
- [ ] Para otorgar contrato
- [ ] Para nombramiento
- [ ] Autorizado

Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [x] 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

- [x] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [ ] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [ ] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico 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

14609

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR
2011 AGO 22 PM 2:35

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

23 de agosto de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría de las colecturías de rentas internas de Villalba *(DA-12-02)* y Agua Buenas *(DA-12-03)* del Departamento de Hacienda, aprobados por esta Oficina el 16 de agosto de 2011. Publicaremos dichos informes 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.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejos

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 AUG 25 AM 11:07

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

15756

RECIBIDO
CAMARA DE REPRESENTANTES DE PUERTO RICO
FECHA
29 PM 2:36

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-02

16 de agosto de 2011

Departamento de Hacienda

Negociado de Colecturías

Colecturía de Rentas Internas de Villalba

(Unidad 1131 - Auditoría 13482)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010

Informe de Auditoría DA-12-02
16 de agosto de 2011
Unidad 1131 - Auditoría 13482

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **3**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **4**

OPINIÓN **5**

RECOMENDACIONES **5**

AL SECRETARIO DE HACIENDA 5

AL DIRECTOR DEL NEGOCIADO DE COLECTURÍAS 5

A LA ADMINISTRADORA DE COLECTURÍAS DEL DISTRITO DE PONCE 6

CARTAS A LA GERENCIA **7**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **7**

AGRADECIMIENTO **8**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **9**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 9

HALLAZGOS EN LA COLECTURÍA DE RENTAS INTERNAS DE VILLALBA 10

1 - Tardanzas en la reposición de faltantes 10

2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con el proceso de las transferencias entre colectores 12

3 - Deficiencias relacionadas con los controles y la seguridad de los sistemas de información 15

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010 ..... **18**

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

16 de agosto de 2011

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Colecturía de Rentas Internas de Villalba (Colecturía) del Negociado de Colecturías del Departamento de Hacienda[1] para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Colecturía es una dependencia del Departamento de Hacienda (Departamento) que opera bajo las normas y los procedimientos establecidos por el Secretario de Hacienda. Ésta es responsable de que se ingresen a los fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico las recaudaciones efectuadas por las ventas de sellos de rentas internas y de colegios, los comprobantes de registros y de certificaciones de documentos, los traspasos de licencias de vehículos de motor, y otros servicios que autorice el Secretario de Hacienda. Además, en algunas colecturías se efectúan pagos de billetes de lotería tradicional y de lotería electrónica.

[1] El Negociado de Colecturías se creó mediante la *Orden Administrativa Núm. 09-11*, emitida el 1 de julio de 2009 por el Secretario de Hacienda. Dicho Negociado se conocía anteriormente como el Negociado de Recaudaciones.

El Colector supervisa las operaciones de la Colecturía y le responde a la Administradora de Colecturías del Distrito de Ponce. Ésta, a su vez, le responde al Director del Negociado de Colecturías del Departamento.

En los años fiscales del 2006-07 al 2009-10, se recaudaron en la Colecturía $13,950,232 de acuerdo con el informe *Proyecto Control de Cuentas de Colecturía* del Negociado de Colecturías, según se indica:

AÑO FISCAL	IMPORTE RECAUDADO
2006-07	$ 3,855,411
2007-08	3,217,931
2008-09	3,440,396
2009-10	3,436,494
TOTAL	$13,950,232

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

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.hacienda.gobierno.pr. 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.
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 2006 al 30 de junio de 2010. 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 y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la Colecturía, objeto de este *Informe*, se realizaron 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 SECRETARIO DE HACIENDA

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director del Negociado de Colecturías supervise eficazmente las operaciones de la Colecturía, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

AL DIRECTOR DEL NEGOCIADO DE COLECTURÍAS

2. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Colecturía. Además, ver que la Administradora de Colecturías de Distrito supervise eficazmente las operaciones de ésta y cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 5**, de manera que se corrijan y no se repitan, las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

A LA ADMINISTRADORA DE COLECTURÍAS DEL DISTRITO DE PONCE

3. Supervisar eficazmente el desempeño del personal a cargo de las operaciones que se realizan en la Colecturía, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

4. Instruir a la Colectora y asegurarse de que ésta:

   a. Vele por que los faltantes incurridos por distintos conceptos se repongan en el término requerido, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1**.

   b. Instruya a los auxiliares de colecturías a que incluyan toda la información en los recibos de pago *(Modelo SC-848)* y completen los formularios requeridos. **[Hallazgo del 2-a. al d.]**

   c. Cumpla con el procedimiento de transferencias entre colectores, según la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2-e.]**

5. Considerar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3**, relacionadas con los sistemas de información de la Colecturía, y asegurarse de que:

   a. Se incluyan las advertencias de uso en la pantalla inicial de las computadoras para notificar a los usuarios las normas principales para su uso, y que éstos se comprometan a observarlas y conozcan las medidas aplicables en caso de violación de las mismas. **[Hallazgo 3-a.1)]**

   b. Se instalen y actualicen los programas de antivirus necesarios para proteger los sistemas. **[Hallazgo 3-a.2)]**

   c. Se implanten los controles que minimicen los riesgos de pérdida de información y que los protejan de cualquier daño o avería, mediante la adquisición de baterías de respaldo, supresores de electricidad y extintores de incendio. **[Hallazgo 3-a.3)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Srta. Blanca Zayas Avilés, Colectora de Rentas Internas, mediante carta de nuestros auditores del 9 de noviembre de 2010. Con la referida carta se incluyeron anejos que especifican detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Jesús F. Méndez Rodríguez, Secretario de Hacienda, para comentarios, por carta del 1 de marzo de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 18 de noviembre de 2010, la Colectora de Rentas Internas remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe.*

El Sr. José A. Martínez Bracetti, Director de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento, en representación del Secretario de Hacienda, mediante carta del 14 de marzo de 2011[2], remitió sus comentarios y las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas. 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 COLECTURÍA DE RENTAS INTERNAS DE VILLALBA.

---

[2] En la carta del Director de la Oficina de Auditoría Interna se consideraron las contestaciones de la Colectora de Rentas Internas.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Distrito de Ponce y de la Colecturía de Villalba, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yasmín M. Valdivieso

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.

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 COLECTURÍA DE RENTAS INTERNAS DE VILLALBA, 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 COLECTURÍA DE RENTAS INTERNAS DE VILLALBA

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

Hallazgo 1 - Tardanzas en la reposición de faltantes

a. En los años fiscales del 2006-07 al 2009-10, cuatro auxiliares de colecturía, al efectuar los cuadres de los cobros realizados por distintos conceptos, tuvieron 41 faltantes por $803. El examen realizado reveló que 37 (90 por ciento) de éstos faltantes por $702, no se repusieron dentro del término establecido de 24 horas. Los mismos se repusieron con atrasos que fluctuaron de 2 a 689 días.

En el Artículo II del *Manual de Procedimientos de las Colecturías*, según enmendado, aprobado el 21 de mayo de 2004 por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que la Administradora de Colecturías, dentro de sus responsabilidades, dará seguimiento al cobro de los faltantes que ocurran en las colecturías. Además, preparará un informe semanal de dichos faltantes con la acción tomada y las gestiones hechas para recuperarlos. En el Artículo XXXVI se establece, entre otras cosas, que el Auxiliar de Colecturía sumará los conceptos cobrados. Si el dinero contado es menor que el total de los conceptos cobrados, se le declara un faltante en el sistema y deberá reponer el dinero no más tarde de 24 horas. Si la cantidad es considerable, repondrá la diferencia no más tarde de la quincena en la cual ocurrió el faltante.

En el *Memorando del 12 de septiembre de 2005*, emitido por el Jefe de la División de Colecturías, dirigido a los administradores de colecturías, colectores de rentas internas y personal de colecturías, se establece, entre otras cosas, que cuando en las colecturías de rentas internas ocurran faltantes, será responsabilidad del Colector determinar los faltantes y realizar las gestiones de cobro o descuentos de sueldo, independientemente de que se solicite una investigación. Además, el Administrador deberá dar seguimiento.

En el *Memorando del 5 de noviembre de 2001*, emitido por el Director del Negociado de Recaudaciones a los auxiliares de colecturía, colectores de rentas internas y administradores de colecturías, se establece, entre otras cosas, que es responsabilidad del Colector realizar una supervisión directa de las recaudaciones y tomar medidas disciplinarias sobre los empleados que incurran en faltas frecuentes.

En el *Memorando del 13 de julio de 1994*, emitido por el Director del Negociado de Recaudaciones a los administradores de área y colectores de rentas internas, se establece, entre otras cosas, que cuando el faltante es sustancial y el Recaudador no dispone de los recursos para pagar la diferencia dentro del término, el Colector deberá requerirle el pago no más tarde de la quincena en la cual ocurrió el faltante. La gestión del Colector deberá efectuarse verbalmente y por escrito con copia al expediente del Colector. De no recobrarse el faltante en el tiempo requerido, el Colector informará en detalle al Director del Negociado para que autorice un descuento de sueldo.

La situación comentada impide al Departamento recobrar y depositar con prontitud los fondos faltantes y efectuar los ajustes de contabilidad correspondientes. Además, puede propiciar manejos indebidos en las recaudaciones.

La situación comentada es indicativa de que las funcionarias que actuaron como auxiliares de colecturía se apartaron de los procedimientos aplicables y no cumplieron con su responsabilidad de reponer con prontitud los faltantes mencionados. La Colectora y la Administradora de Colecturías no supervisaron adecuadamente dichas operaciones ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Director de Auditoría Interna, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Colectora le hizo un recordatorio a los empleados sobre lo establecido en el *Manual de Procedimientos de Colecturías* con respecto a que los faltantes deben reponerse antes de las 24 horas y si es una cantidad grande se repondrá en la próxima quincena de haber ocurrido el mismo. Además, les indicó que en adelante los faltantes que surjan se repondrán en el momento y si es una cantidad mayor, se repondrá en 24 horas. De no reponerse en 24 horas se procederá a solicitar un descuento de sueldo.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con el proceso de las transferencia entre colectores

a. En la Colecturía se expide, en forma manual, el *Recibo de Pago (Modelo SC-848)* por los pagos recibidos por diferentes conceptos cuando no funciona el Sistema de Recaudaciones Mecanizado POS (*Point of Sales*). Del 5 de julio de 2006 al 25 de junio de 2010, se emitieron 428 recibos manuales por $85,476 que no se completaron en su totalidad. Durante dicho período, además, se anularon 32 de dichos recibos. El examen de 329 recibos manuales, emitidos del 24 de septiembre de 2007 al 25 de junio de 2010, reveló que:

1) En 299 recibos (91 por ciento) no se indicó la fecha en que se emitieron los mismos.

2) En 272 recibos (83 por ciento) no se indicó si el pago se efectuó por ventanilla.

3) En 195 recibos (59 por ciento) no se indicó el concepto del pago.

4) En 166 recibos (51 por ciento) no se indicó la forma de pago.

En el Artículo E del *Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*, según enmendado, aprobado el 3 de noviembre de 2006 por el Secretario de Hacienda, se establece que los recibos oficiales deberán proveer, entre otra información, la fecha de expedición del recibo oficial, el concepto por el cual se expide y la clase de valor recibido.

b. El examen de 32 recibos anulados, preparados del 26 de abril de 2006 al 4 de junio de 2010, reveló que en 27 de éstos (84 por ciento) no se indicó la razón para su cancelación o anulación.

En el Artículo F del *Reglamento Núm. 25* se establece, además, que no se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra "Nulo" y la causa de la anulación, cuidando de que esta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo en el caso de los recaudadores auxiliares.

En el Artículo XXVI del *Manual de Procedimientos de las Colecturías* se establece, entre otras cosas, que de ser necesario anular un *Recibo de Pago (Modelo SC-848)* emitido incorrectamente, el Auxiliar de Colecturías hará una X del grande del recibo en todas sus copias y se enviará un memorando explicativo con las copias de los recibos a la Oficina de Intervención Preliminar.

c. La Colecturía expide recibos "sin valor nominal" que se emiten para sustituir sellos o comprobantes adquiridos por el contribuyente, y que por algún error, ya sea en el tipo de valor, la cantidad o la cifra de ingreso, no se pueden utilizar. Del 5 de julio de 2006 al 18 de junio de 2010, se emitieron 31 recibos "sin valor nominal" por $1,243. Determinamos que en 30 de éstos (97 por ciento) por $1,143, no se indicaba la información del nuevo comprobante o sello en el valor sustituido. Tampoco incluía la información del valor sustituido en el nuevo comprobante o sello despachado.

En el Artículo XI del *Manual de Procedimientos de las Colecturías* se establece, entre otras cosas, que si se está sustituyendo un comprobante manual por Sellos de Rentas Internas, en la copia verde del comprobante (sustituido), se anotará toda la información de los sellos despachados: denominación, número de serie e importe. Si la sustitución es por un nuevo comprobante, se anotará "sin valor nominal" en el comprobante sustituto más la información del comprobante sustituido. Si se sustituyen sellos por comprobantes manuales, en la copia verde del nuevo comprobante manual (sustituto) se anotará "sin valor nominal" más la información del nuevo sello recibido.

d. El examen de los 58 cuadres diarios realizados para los 329 recibos manuales indicados en el **apartado a.** reveló que:

1) En 34 ocasiones (59 por ciento) no se preparó la *Relación Diaria de Cobros Manuales (Modelo SC-3524)*.

2) En 20 ocasiones (35 por ciento) no se preparó el *Informe Diario de Recaudaciones Manuales (Modelo SC-3594)*.

3) En tres ocasiones (5 por ciento) no se preparó el *Cuadre Diario de Cobros Efectuados Manuales (Modelo SC-3522)*.

En el Artículo III del *Manual de Procedimientos de las Colecturías* se establece, entre otras cosas, que el Colector de Rentas Internas es responsable de tramitar todos los informes diarios, semanales y mensuales requeridos por el Negociado de Recaudaciones[3]. El *Informe Diario de Recaudaciones Manuales (Modelo SC-3594)*, el *Cuadre Diario de Cobros Efectuados Manuales (Modelo SC-3522)* y la *Relación Diaria de Cobros Manuales (Modelo SC-3524)*, entre otros.

e. En la Colecturía cuando ocurre un cambio de Colector se procede a efectuar la "Transferencia entre Colectores" para hacer constar al Administrador de Colecturía sobre dicho cambio y para entregar los valores que el Colector saliente le deja a cargo al Colector entrante. Del 16 de enero de 2008 al 21 de mayo de 2010, hubo 5 interinatos de Colectores (10 transferencias). El examen relacionado con dichas operaciones reveló que:

1) El expediente no contenía ocho de los informes mensuales de los balances de cuentas no mecanizados *(Modelo SC-3514)*.

2) El expediente no contenía tres de las solicitudes para el cambio de la combinación de las cajas de seguridad, correspondientes a los cambios de combinación del 10 de agosto de 2009 y del 17 y 21 de mayo de 2010.

3) No se efectuó el cambio de combinación de las cajas de seguridad para cuatro de los cambios de colectores.

En el Artículo IV del *Manual de Procedimientos de las Colecturías* se establece el procedimiento a seguir para la transferencia entre Colectores, entre éstos, que el Colector saliente informará al Administrador de Colecturías sobre el cambio de colector para su aprobación, que preparen los inventarios a transferir, que prepare el informe mensual de los balances de cuentas no mecanizados (*Modelo SC-3514*), además indica que el Colector

[3] Véase la nota al calce 1.

Saliente debe entregar al Colector Entrante los valores antes indicados para verificación y que se solicitará el cambio de las cajas de caudales mediante el *Modelo SC-1001* (*Requisición de Materiales y Equipo*). La solicitud deberá hacerse con 30 días de anticipación.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** les impiden a los funcionarios del Área de Intervención Preliminar pasar juicio sobre los recibos de pago *(Modelo SC-848)* emitidos de forma manual y los recibos anulados. Además, dificultan poder verificar la información que contienen dichos recibos. La situación comentada en el **apartado e.** les impiden a los funcionarios concernientes de la Colecturía mantener un control adecuado, efectivo y seguro sobre el proceso relacionado con la transferencia entre colectores. Esto, para garantizar la seguridad y la integridad del proceso de transferencia.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** son indicativas de que la Colectora y los funcionarios que actuaron como Administradora de Colecturías se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables y no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones. La situación comentada en el **apartado e.** es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Administrador de Colecturías no supervisaron eficazmente las operaciones relacionadas con el proceso de transferencia entre colectores.

En la carta del Director de Auditoría Interna, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Colectora les recordó a los auxiliares el proceso para la completar y anular de los recibos manuales *Modelo SC-848*, la información a anotarse en los valores sustitutos y sustituidos, la preparación de los *Modelos SC-3524* y *SC-3522*, y el proceso de transferencias entre colectores.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los controles y la seguridad de los sistemas de información

a. La Colecturía utiliza un sistema de recaudación automatizado, operado a través de tres terminales conectados a un servidor *Back Office* que transmite la información al sistema

central del Departamento. Además, la Colecturía cuenta con dos computadoras *desktop* para realizar los trabajos administrativos. La evaluación realizada a estos equipos reveló que:

1) No tenían instaladas en la pantalla inicial las advertencias para notificar al usuario sobre las normas principales para su uso.

   En la *Política Núm. TIG-008 – Uso de Sistemas de Información de la Internet y del Correo Electrónico,* incluida en la *Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológicos para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información, que está accediendo a un sistema de información propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.

2) El programa antivirus del servidor *Back Office* y de una computadora del área administración estaban vencidos. Los restantes dos terminales y la otra computadora del Área de Administrativa no contaban con el programa de antivirus instalado.

   En el Apartado IV, Inciso 4 del *Reglamento de Microcomputadoras*, aprobado el 11 de mayo de 2001 por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que el Área de Tecnología de Información (ATI) deberá proveer e instalar programas antivirus. Los mismos deberán operar en la última versión.

3) Los terminales y las computadoras no contaban con baterías de respaldo ni con supresores de electricidad en caso de deficiencias en el suministro de energía eléctrica. Además, el área donde se encuentra el servidor y las computadoras del Área Administrativa no contaba con un extintor contra incendios.

- En la *Política Núm. TIG-003* se establece, entre otras cosas, que las agencias deberán implantar normas y procedimientos de control interno que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente.

  En el Apartado V del *Reglamento de Microcomputadoras* se establece, entre otras cosas, que el usuario de equipos electrónicos periféricos (terminales, computadoras personales, impresoras, etc.) debe utilizar estos equipos correctamente y protegerlos de cualquier daño ó avería.

Las situaciones comentadas impiden a los funcionarios concernientes de la Colecturía mantener un control adecuado, efectivo y seguro sobre el uso de los sistemas de información que garanticen la seguridad y la integridad de la información contenida en los mismos.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Colectora y la Administradora de Colecturías se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables y no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

En la carta del Director de Auditoría Interna, éste nos indicó, entre otras cosas, que le solicitó al Director del Negociado del Área de Tecnología de Información la instalación de las advertencias y la actualización del antivirus. **[Apartado a.1) y 2)]** Indicó, además, que las baterías habían sido requisadas el 15 de julio de 2004 y que remitió una nueva requisición. **[Apartado a.3)]**

ANEJO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
NEGOCIADO DE COLECTURÍAS
COLECTURÍA DE RENTAS INTERNAS DE VILLALBA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010

		PERÍODO	
NOMBRE	**CARGO O PUESTO**	**DESDE**	**HASTA**
Sr. Juan Carlos Puig Morales	Secretario de Hacienda	2 en. 09	30 jun. 10
CPA Ángel A. Ortiz García	Secretario de Hacienda Interino	5 ag. 08	31 dic. 08
Vacante	Secretario de Hacienda	1 jun. 08	4 ag. 08
CPA José G. Dávila Matos	"	1 en. 08	31 m. 08
Lcdo. Juan C. Méndez Torres, CPA	"	1 jul. 06	31 dic. 07
Sr. Pablo Hymovitz Cardona	Secretario Auxiliar de Rentas Internas	29 en. 09	30 jun. 10
Vacante	"	29 m. 08	28 en. 09
CPA Ángel A. Ortiz García	"	1 mar. 08	28 m. 08
Sr. Víctor M. Aledo García	"	1 en. 08	29 feb. 08
Lcdo. Carlos E. Serrano Terrón, CPA	"	1 jul. 06	31 dic. 07
Sr. José A. Marquéz Díaz	Director del Negociado de Colecturías[4]	16 abr. 10	30 jun. 10
Sr. Charles Gillebrand Vázquez	"	1 jul. 09	15 abr. 10

[4] Véase la nota al calce 1.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Vacante	Director del Negociado de Recaudaciones	1 ag. 08	30 jun. 09
Lcda. Solymar Castillo Morales	Directora del Negociado de Recaudaciones	1 sep. 07	31 jul. 08
Sr. Luis E. Correa Gutiérrez	Director del Negociado de Recaudaciones	1 jul. 06	31 ag. 07
Sra. Glizette Alicea Chetrángolo	Administradora de Colecturías del Distrito de Ponce	1 en. 09	30 jun. 10
Sr. Walter Díaz Rivera	Administrador de Colecturías del Distrito de Ponce	1 jul. 06	31 dic. 08
Srta. Blanca Zayas Avilés	Colectora de Rentas Internas	1 jul. 06	30 jun. 10