



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

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

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al d
- Expediente
- Dar cuenta
- Registrar y Procesar

Referido a:

COMISIONES PERMANENTES

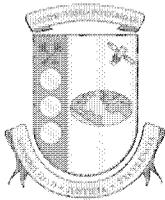
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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 de la Montaña
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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



RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 JUN -3 PM 3:36

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

3 de junio de 2009

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-09-29** del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias (ahora Negociado de Impuesto al Consumo) del Departamento de Hacienda emitido por esta Oficina el 2 de junio de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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,

Natanael Arroyo Cruz
Subcontralor

Anejo

PO-3199

INFORME DE AUDITORÍA DA-09-29

2 de junio de 2009

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y LICENCIAS
(AHORA NEGOCIADO DE IMPUESTO AL CONSUMO)
(Unidad 1034 - Auditoría 12963)**

Período auditado: 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2006



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	8
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	8
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO DE HACIENDA	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	12
AGRADECIMIENTO	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN EL NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y LICENCIAS	14
1 - Desviaciones de ley, de reglamentación y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con el proceso de solicitud, documentación, investigación, expedición y control de las solicitudes de licencias de rentas internas	14
2 - Desviaciones de ley y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con las notificaciones de violación.....	23
3 - Desviaciones de ley, de reglamentación y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con el proceso de solicitud, documentación, investigación, expedición y control de las solicitudes de licencias de máquinas de entretenimiento de adultos e informes semestrales no requeridos relacionados con dichas licencias.....	27

4 - Registro de infracciones no actualizado y falta de información y de documentos relacionados con las multas administrativas, controles inadecuados relacionados con las operaciones de los cuartos de evidencia en algunas de las oficinas de distrito, y deficiencias de control y desviaciones reglamentarias relacionadas con la disposición final de la evidencia ocupada en las inspecciones realizadas por los agentes	33
5 - Desviaciones de ley y reglamento y deficiencias de control relacionadas con las subastas de bebidas alcohólicas y los artículos de uso y consumo confiscados, y falta de documentos en los expedientes.....	48
6 - Expedientes y documentos no suministrados para examen	52
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	55

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

2 de junio de 2009

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias (Negociado) (ahora Negociado de Impuesto al Consumo)¹ del Departamento de Hacienda (Departamento), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este tercer y último informe contiene el resultado del examen que realizamos de los controles internos y administrativos relacionados con las operaciones del otorgamiento y la renovación de licencias de rentas internas, y de máquinas de entretenimiento para adultos; las multas, las confiscaciones y la destrucción de bebidas; las subastas de artículos confiscados; y los cuartos de evidencia. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la fiscalización de las plantas industriales y de los almacenes de adeudo. **(Informe de Auditoría DA-09-02 del 17 de julio de 2008)** En el segundo informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la imposición y el

¹ Mediante la **Orden Administrativa 06-18 del 25 de agosto de 2006**, emitida por el Secretario de Hacienda, se creó el Negociado de Impuesto al Consumo (NIC). En el **Boletín Informativo 07-16 del 30 de abril de 2007** se informó que las funciones y el personal de los negociados de Arbitrios Generales, y de Bebidas Alcohólicas y Licencias fueron integrados administrativamente al NIC.

cobro de los impuestos sobre bebidas alcohólicas introducidas al País, el registro y la revisión de los documentos que se generan de éstas, y los controles establecidos para los certificados de exención y crédito concedidos. (Informe de Auditoría DA-09-06 del 7 de agosto de 2008)

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Negociado estaba adscrito al Área de Rentas Internas del Departamento y lo dirigía un Director nombrado por el Secretario de Hacienda. El Negociado estaba dividido en dos áreas operacionales: la División de Revisión, y la División de Licencias y Control de Alcohol (ahora División de Operaciones de Campo). Además, contaba con nueve oficinas de distrito ubicadas en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan. El Negociado tenía las siguientes funciones:

- Inspeccionar las destilerías, las cervecerías, las plantas de rectificación², las fábricas, los establecimientos comerciales y los almacenes de adeudo³ que están sujetos al pago de impuestos y derechos sobre licencias.
- Desarrollar y evaluar los programas necesarios para mantener el control de la industria de bebidas alcohólicas, del comercio de licoristas y para identificar e imponer multas a los infractores. Esto conlleva la fijación y el cobro de impuestos de rentas internas sobre bebidas consumidas en Puerto Rico o embarcadas hacia los Estados Unidos.
- Otorgar las licencias a los destiladores, los fabricantes, los rectificadores, los operadores de almacenes de adeudo, y a los envasadores de bebidas alcohólicas, y para la venta de vinos y cervezas al detal.

² Cualquier edificio o local donde se rectifiquen, purifiquen o refinen espíritus destilados por procedimientos que no sean la destilación original y continua de cualquier sustancia fermentada mediante vasijas o tubos cerrados continuos hasta terminarse su fabricación, o se les dé color, filtren, clarifiquen o fortalezcan mezclando esos espíritus con otro licor o con cualquier otra sustancia.

³ Edificios o locales utilizados o destinados para almacenar, depositar y guardar exclusivamente productos sujetos al pago de impuestos, los cuales no han sido satisfechos.

- Planificar y desarrollar incursiones extraordinarias contra la industria clandestina o de contrabando de bebidas alcohólicas.
- Administrar los procesos de investigación, la aprobación, la expedición y la renovación de las licencias de rentas internas para: los transportadores aéreos, marítimos y terrestres, la venta de vehículos de motor, la venta de gasolina y la fabricación de cemento en Puerto Rico o en el exterior.
- Otorgar licencias para la venta de cigarillos, de artículos de joyería, de partes y accesorios para vehículos de motor, de armas de fuego y municiones, y para la operación de velloneras y de máquinas de entretenimiento de adultos operadas por monedas.

Dichas funciones surgieron de las disposiciones establecidas en la **Reforma Administrativa de 1996** del Departamento y de la responsabilidad de administrar la **Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994 (Código de Rentas Internas de 1994)**⁴, según enmendada.

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

En los años fiscales del 2001-02 al 2005-06 se recaudaron en el Departamento \$1,507,859,000⁵ por la imposición y cobro de impuestos sobre bebidas alcohólicas y sobre derechos de licencias de rentas internas, según se indica:

⁴ Mediante la **Ley Núm. 265 del 4 de septiembre de 1998, Ley de Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico**, se le adicionaron dichas funciones al **Código de Rentas Internas de 1994** y se derogó la **Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, Ley de Bebidas de Puerto Rico**.

⁵ La información se obtuvo del informe de **Ingresos Netos al Fondo General del Gobierno Estatal**, emitido por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Económicos y Financieros del Departamento, y del *Comprehensive Annual Financial Report* del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el año terminado el 30 de junio de 2006.

AÑO FISCAL	BEBIDAS ALCOHÓLICAS	LICENCIAS DE RENTAS INTERNAS	TOTAL
2001-02	\$ 249,705,000	\$14,805,000	\$ 264,510,000
2002-03	299,582,000	13,518,000	313,100,000
2003-04	296,302,000	14,200,000	310,502,000
2004-05	298,235,000	14,528,000	312,763,000
2005-06	<u>292,180,000</u>	<u>14,804,000</u>	<u>306,984,000</u>
TOTAL	<u>\$1,436,004,000⁶</u>	<u>\$71,855,000</u>	<u>\$1,507,859,000</u>

El Departamento cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.hacienda.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca del Negociado de Impuesto al Consumo 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.

⁶ Fondos recaudados en dichos años fiscales por la imposición y el cobro de impuestos sobre espíritus destilados \$282,126,000, cerveza \$1,061,895,000 y otros \$91,983,000.

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

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**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2006. 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
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 6**, clasificados como principales.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-b.3), y 4-b.1), c.3), 5) y 8)** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-00-22 del 16 de marzo de 2000**. Estas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE HACIENDA

1. Ver que el Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas supervise eficazmente al Director del Negociado de Impuesto al Consumo para que éste se asegure de que el Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol:
 - a. Tome las medidas necesarias para que los encargados de las oficinas de distrito cumplan con las disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración y de control interno, y supervisen eficazmente a los agentes de rentas internas y se asegure de que éstos:
 - 1) Mantengan expedientes completos y organizados de los documentos relacionados con las **solicitudes de licencias** y multas administrativas, de manera que se

corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1-a.1), 3-a.1), y 4-b.3) y 4) y d.4).**

- 2) Mantengan en los expedientes de **solicitudes de licencias** aprobadas, evidencia de los documentos requeridos a los contribuyentes como parte del proceso de solicitud, documentación, investigación y expedición de licencias de rentas internas. [**Hallazgos 1-a.2) y 3-a.2)**]
- 3) Completen adecuadamente la sección **Uso Oficial** de las **solicitudes de licencias** y de los **certificados de disposición final**, y se incluya toda la información requerida para cumplir con los requisitos exigidos por ley, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1-a.3)a), 3-a.3), y 4-d.3) y 5).**
- 4) Luego que verifiquen la información provista en la **Solicitud de Licencias**, y de realizar la investigación correspondiente, firmen la misma en el espacio provisto en cada caso. [**Hallazgo 1-a.3)c)**]
- 5) Incluyan sus iniciales en los **prenumerados, Modelo SC-911.1**, que son cancelados o anulados, y escriban la palabra **anulado** en el documento para invalidar el mismo. [**Hallazgo 1-b.1) y 2)**]
- 6) Den seguimiento oportuno a las **notificaciones de violación** una vez vencido el término de 60 días otorgado al nuevo dueño del negocio para que gestione la nueva licencia de rentas internas. [**Hallazgo 2-a.1) y 2)**]
- 7) Registren la evidencia incautada inmediatamente en el **Libro de Evidencia**, luego de ser identificada y rotulada. [**Hallazgo 4-c.1)**]
- 8) Velen por que las existencias físicas de las bebidas alcohólicas y otros artículos de uso y consumo confiscados concilien con el **Libro de Evidencia**. Además, hagan las anotaciones correspondientes en los apartados de disposición final o de

observaciones de dicho **Libro** en relación con la bebida que había sido subastada o destruida. [Hallazgo del 4-c.4) al 6), d.1) y 2)]

- b. Ejercer una supervisión efectiva y se asegure de que los encargados de las oficinas de distrito indiquen en la **Solicitud de Licencias** la fecha en que aprobaron la misma. [Hallazgo 1-a.3)b)]
- c. Imparta instrucciones a los encargados de las oficinas de distrito para que mantengan una debida separación de funciones y responsabilidades para impedir que:
 - 1) El agente que verifica la información provista por el contribuyente al momento de radicar la **Solicitud de Licencias** sea el mismo que realice la investigación posteriormente, y que el agente que firma como que realizó la investigación sea el mismo que apruebe la licencia. [Hallazgo 1-a.3)d) y e)]
 - 2) El agente que emite la **Notificación de Violación** sea el mismo que le da seguimiento. [Hallazgo 2-a.3)]
 - 3) El agente encargado del Cuarto de Evidencia, además de mantener la custodia física de la evidencia incautada, sea la persona que mantenga el **Libro de Movimiento de la Evidencia (Libro de Evidencia)**. Impedir, además, que la persona que se designe para llevar dicho **Libro** tenga llaves del Cuarto de Evidencia. [Hallazgo 4-c.2) y 3)]
- d. Se asegure de que el Encargado de la Oficina de Distrito de Mayagüez envíe mensualmente el **Prenumerado** original anulado a la División de Licencias. [Hallazgo 1-b.3)]
- e. Instruya a los encargados de las oficinas de distrito de Bayamón, Mayagüez y San Juan para que les requiera a los operadores de máquinas de entretenimiento de adultos, que rindan los **informes semestrales** al Secretario de Hacienda, no más tarde del 30 de marzo y 30 de septiembre de cada año. [Hallazgo 3-b.)]

- f. Tome las medidas pertinentes para que se mantengan actualizados el **Registro de Infracciones** y el **Registro de Subastas** que se llevan en la referida División. **[Hallazgos 4-a., y 5-a.2) y 3)]**
 - g. Requiera a los encargados de las oficinas de distrito de Aguadilla, Bayamón, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan que sometan al Tribunal de Primera Instancia, a la brevedad posible, los casos de comerciantes a los que se les impusieron multas administrativas y no pagaron las mismas dentro del término de 15 días, contados a partir de la fecha en que se acogieron al arreglo administrativo. **[Hallazgo 4-b.1)]**
 - h. Se asegure de que los encargados de las oficinas de distrito de Bayamón, Caguas y Carolina, y los agentes de la Unidad de Investigaciones del Negociado completen adecuadamente el formulario **Pena Administrativa**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4-b.2)**.
 - i. Imparta instrucciones a los encargados de las oficinas de distrito de Bayamón, Carolina, Mayagüez y San Juan para que los encargados de los cuartos de evidencia mantengan el **Libro de Movimiento de la Evidencia**. Además, instruya que se realicen inventarios físicos periódicos de las bebidas y de los artículos de uso y consumo depositados en dichos cuartos. **[Hallazgo 4-c.7) y 8)]**
 - j. Cumpla con las normas de conservación de documentos de naturaleza fiscal y de control interno para mantener un sistema de archivo adecuado que asegure la custodia, la administración y la disposición de los documentos, y que permita la localización de los mismos en un tiempo razonable. **[Hallazgo 6]**
2. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que los colectores de rentas internas que tengan a su cargo las subastas de bebidas alcohólicas y los artículos de uso y consumo confiscados, completen el **Informe de la Subasta, Modelo 611.3**, y lo envíen a la División de Licencias del Negociado. Esto, para que se puedan hacer las anotaciones correspondientes a la disposición final en el **Registro de Subastas**. **[Hallazgo 5-a.1)]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Secretario de Hacienda, Hon. Juan Carlos Puig, y a los ex secretarios, Lic. Juan C. Méndez Torres, CPA, y CPA Juan A. Flores Galarza, en cartas del 6 de marzo de 2009. En el borrador de los **hallazgos** se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

En cartas del 25 de marzo de 2009 nos comunicamos nuevamente con los ex secretarios para que nos sometieran sus comentarios a los **hallazgos** de este **Informe**. En carta del 6 de abril de 2009 se le aprobó al Secretario una solicitud de prórroga para que nos sometiera sus comentarios a los **hallazgos** de este **Informe**.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 7 de abril de 2009 el Sr. José A. Martínez Bracetti, CFE, Director de la Oficina de Auditoría Interna, en representación del Secretario, sometió sus comentarios a los **hallazgos** del borrador del **Informe** (carta del Auditor Interno). En dichos **hallazgos** incluimos algunos de sus comentarios. Los ex secretarios no ofrecieron sus comentarios a los **hallazgos** de este **Informe** que les fueron sometidos.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficina del Contralor
Salvador J. J. J. J.

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo

correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y LICENCIAS, 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 EL NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y LICENCIAS

Los **hallazgos del 1 al 6** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Desviaciones de ley, de reglamentación y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con el proceso de solicitud, documentación, investigación, expedición y control de las solicitudes de licencias de rentas internas

- a. El Negociado tenía entre sus funciones otorgar licencias de rentas internas para la venta de bebidas alcohólicas, cigarrillos, artículos de joyería, piezas y accesorios para vehículos de motor, armas de fuego y municiones, y para autorizar la operación de velloneras y de máquinas de entretenimiento de adultos⁷ operadas por monedas. La División de Licencias y Control de Alcohol del Negociado se encargaba de orientar a los comerciantes o los contribuyentes que interesaban obtener una licencia de rentas internas. Esta función de orientación se realizaba a través de las nueve oficinas de distrito que tenía el Negociado. En estas oficinas de distrito los agentes de rentas internas (agentes) le indicaban al contribuyente los requisitos que tenía que cumplir para obtener una licencia de rentas internas y los documentos que debía entregar junto con la **Solicitud de Licencias de Rentas Internas, Modelo SC-2309 (Solicitud de Licencias)**.

Una vez el contribuyente completaba la **Solicitud de Licencias** y cumplía con los requisitos establecidos, se asignaba un agente para verificar que los documentos requeridos estuvieran en orden y completos, y posteriormente se asignaba a otro agente para que realizara la

⁷ En el **Hallazgo 3** se comentan varias situaciones relacionadas con las licencias para operar máquinas de entretenimiento de adultos.

investigación correspondiente y que como parte de la misma determinara si existían escuelas, iglesias o centros de rehabilitación a menos de 100 metros del local para el cual se solicita la licencia, en cuyo caso no se le podía aprobar la **Solicitud de Licencias**. También debía entrevistar a los vecinos cercanos al local y anotar sus nombres en la parte provista en la **Solicitud de Licencias**. Una vez realizada la investigación el agente rendía un informe escrito con sus recomendaciones al Encargado de la Oficina de Distrito correspondiente, quien aprobaba la **Solicitud de Licencias** si la recomendación era favorable y enviaba al Negociado la información relacionada con la misma para registrarla en el sistema *PRITAS*⁸.

Para expedir una licencia nueva se utilizaba el formulario **Licencia de Rentas Internas Autorizada por el Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias, Modelo SC-911.1 (Prenumerado)**. En éste se incluía, entre otras cosas, el número de cuenta del solicitante, la localización del negocio, el tipo, la clase y la categoría de la licencia, el nombre y la dirección del tenedor de la licencia, el número y el período de la licencia, y el importe de la misma. Además, contenía un apartado para registrar el pago efectuado y la forma de pago.

Con el original y dos copias del **Prenumerado**, el contribuyente visitaba una Colecturía de Rentas Internas (Colecturía) y efectuaba el pago correspondiente. El Colector devolvía el original al contribuyente y una de las copias a la Oficina de Distrito correspondiente. En cada Oficina de Distrito se mantenía un expediente por cada tenedor de licencia en el que se incluía la **Solicitud de Licencias** y todos los documentos requeridos para otorgar la misma, incluidos los resultados de la investigación realizada.

Al momento de renovar la licencia, se le enviaba una carta por correo al contribuyente para indicarle los documentos que debía presentar y el procedimiento a seguir para efectuar el pago de la misma. Los agentes eran supervisados por el Encargado de la Oficina de Distrito, quien le respondía al Jefe de la División de Licencias y éste, a su vez, al Director del Negociado.

⁸ *Puerto Rico Integrated Tax Administration System.*

Seleccionamos para examen una muestra de 89⁹ expedientes de **solicitudes de licencias** por \$9,996 que se mantenían en las oficinas de distrito de Bayamón (25), Caguas (22), Carolina (10), Mayagüez (15) y San Juan (17), aprobadas de enero de 2002 a diciembre de 2006. El examen relacionado con los 77 expedientes de **solicitudes de licencias** suministrados reveló lo siguiente:

- 1) En 8 (10 por ciento) expedientes de **solicitudes de licencias** por \$309, aprobadas de enero de 2002 a julio de 2005, correspondientes a las oficinas de distrito de Carolina (4), Bayamón (3) y Caguas (1) no se encontró en el expediente, ni éste nos fue suministrado para examen, el formulario **Solicitud de Licencias**.
- 2) En 33 (43 por ciento) expedientes de **solicitudes de licencias** por \$5,035, aprobadas de enero de 2002 a marzo de 2005, no se encontró evidencia, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que los agentes de las oficinas de distrito de Caguas (11), San Juan (9), Bayamón (5), Mayagüez (5) y Carolina (3) le hayan solicitado a los contribuyentes que como parte de los documentos requeridos sometieran los siguientes, según se indica:
 - a) En 19 por \$3,639 la Licencia para Establecimiento Público expedida por el Departamento de Salud.
 - b) En 17 por \$2,390 el Certificado de Inspección del Cuerpo de Bomberos.
 - c) En 14 por \$1,253 el Permiso de Uso de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).
 - d) En 13 por \$1,060 la Certificación Negativa de Deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
 - e) En 13 por \$924 la Patente Municipal.
 - f) En 13 por \$805 la copia de la tarjeta de Seguro Social Federal del solicitante.

⁹ De éstos, sólo nos suministraron 77 expedientes. En el **Hallazgo 6** se comenta esta situación.

- g) En 10 por \$687 las fotos 2 x 2 del solicitante.
- h) En 10 por \$635 la **Certificación de Deuda, Modelo SC-6096.**
- i) En 10 por \$610 la **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos, Modelo SC-6088 (Certificación de Radicación de Planillas).**
- j) En nueve por \$581 el Certificado de Antecedentes Penales.
- k) En siete por \$692 el documento que evidencia que el solicitante era el propietario del negocio.

En el **Reglamento Núm. 3686¹⁰, Reglamento para la Expedición, Denegatoria, Suspensión y Revocación de Licencias de Bebidas Alcohólicas**, según enmendado, aprobado el 5 de septiembre de 1989 por el Secretario de Hacienda, y en la **Carta Circular de Rentas Internas Núm. 05-09, Requisitos para Solicitar o Renovar Licencias de Rentas Internas**, emitida el 11 de agosto de 2005 por el Secretario de Hacienda, se establecen los requisitos y los documentos que tienen que cumplir los interesados en la obtención de una licencia de rentas internas.

En la **Carta Circular Núm. 03-2, Requisitos para Obtener Licencias de Rentas Internas**, emitida el 15 de octubre de 2003 por el Director del Negociado, se establece, entre otras cosas, como norma general en la aprobación de licencias de rentas internas, que los expedientes deberán cumplir con todos los requisitos documentales que la reglamentación vigente estipule para las licencias de bebidas alcohólicas y de arbitrios. Además, se dispone que tanto el Encargado de la Oficina de Distrito como los agentes responsables de recibir la solicitud y los respectivos documentos, y de realizar la debida investigación para la aprobación, deberán asegurarse de no otorgar licencias con expedientes que no estén completos.

¹⁰ Derogado por el **Reglamento Núm. 7432**, emitido el 30 de noviembre de 2007 por el Secretario de Hacienda, en el cual se incluyen disposiciones similares.

- 3) En relación con las 69 **solicitudes de licencias** suministradas, determinamos, además, que:
- a) Para 60 (87 por ciento) **solicitudes de licencias**, correspondientes a las oficinas de distrito de Caguas (17), Bayamón (17), San Juan (16), Carolina (5) y Mayagüez (5), aprobadas de enero de 2002 a junio de 2006, la sección **Uso Oficial** de dichas **solicitudes** no se completó adecuadamente, según se indica:
- (1) En 45 por \$5,282 no se indicó la disposición de ley aplicable.
 - (2) En 41 por \$5,058 no se indicó si se entrevistó a los vecinos cercanos al local.
 - (3) En 37 por \$4,910 no se indicó si el agente visitó el local donde ubica el negocio.
 - (4) En 36 por \$4,437 no se incluyó información detallada de la investigación realizada.
 - (5) En nueve por \$2,305 no se incluyó la firma del Encargado de la Oficina de Distrito como evidencia de su aprobación.
 - (6) En 10 por \$1,104 el agente que realizó la investigación no incluyó su firma en el espacio provisto para ello.
- b) En 11 (16 por ciento) por \$1,220 aprobadas de enero de 2002 a marzo de 2004 los encargados de las oficinas de distrito de Bayamón (3), San Juan (3), Caguas (3), Carolina (1) y Mayagüez (1) no indicaron en la **Solicitud de Licencias** la fecha en que aprobaron la misma.
- c) En cinco (7 por ciento) por \$350 aprobadas de julio de 2002 a noviembre de 2005 los encargados de las oficinas de distrito de Caguas (3), Bayamón (1) y Carolina (1) no le requirieron a los agentes que verificaron la información provista en la **Solicitud de Licencias** y los que realizaron la investigación correspondiente que firmaran la misma en el espacio provisto.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva 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 División de Licencias y Control de Alcohol debe asegurarse de que los expedientes de las **solicitudes de licencias** contengan todos los documentos requeridos y que estén completados en todas sus partes.

En la **Carta Circular Núm. 03-2** se establece, entre otras cosas, que el Jefe de la Sección de Licencias de cada Oficina de Distrito, deberá corroborar y certificar que cada expediente cumpla con los requisitos exigidos por ley, así como la firma del agente que investiga y recomienda la aprobación de la solicitud. Deberá tener además, la declaración firmada en la solicitud y la firma del agente que completa la solicitud.

En la **Carta Circular Núm. 04-02, Investigación de Licencias**, emitida el 30 de enero de 2004 por el Director del Negociado, se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad de cada Encargado de Oficina de Distrito verificar que cada expediente de solicitud de licencia que le sea referido para aprobación, haya sido investigado debidamente.

- d) En 19 (28 por ciento) expedientes de **solicitudes de licencias** por \$2,115, correspondientes a las oficinas de distrito de Mayagüez (6), Bayamón (5), San Juan (5) y Caguas (3), aprobadas de enero de 2002 a febrero de 2006, el agente que verificó la información provista por el contribuyente al momento de radicar la **Solicitud de Licencias** fue el mismo que realizó la investigación posteriormente.

- e) En 9 (13 por ciento) por \$1,261, correspondientes a las oficinas de distrito de Caguas (8) y Bayamón (1), aprobadas de marzo de 2003 a marzo de 2005, el agente que aprobó la licencia fue el mismo que firmó como que realizó la investigación.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Como parte de esto y como norma de sana administración y de control interno las funciones de verificar la información provista por el contribuyente con la **Solicitud de Licencias**, la de realizar la investigación y la de aprobar la licencia deben estar segregadas entre sí.

- b. En relación con los **prenumerados** mencionados en el **Apartado a.**, los encargados de las oficinas de distrito sometían a la División de Licencias un informe mensual sobre dichos **prenumerados** cancelados o anulados, así como los utilizados durante el mes.

Solicitamos los informes mensuales sometidos por los encargados de cinco oficinas de distrito para el período del 1 de enero de 2002 al 31 de marzo de 2007. De dichos informes seleccionamos para examen 254¹¹ **prenumerados** cancelados o anulados en el referido período por las oficinas de distrito de Bayamón (86), Caguas (42), Carolina (2), Mayagüez (57) y San Juan (67). El examen de los 215 **prenumerados** suministrados reveló lo siguiente:

- 1) En 194 (90 por ciento) **prenumerados**, correspondientes a las oficinas de distrito de San Juan (60), Mayagüez (49), Bayamón (45), Caguas (39) y Carolina (1), el agente que realizó la anulación no incluyó sus iniciales.

¹¹ De éstos, sólo nos suministraron 215 **prenumerados**. En el **Hallazgo 6** se comenta esta situación.

- 2) En 18 (8 por ciento) **prenumerados**, correspondientes a las oficinas de distrito de Mayagüez (9), San Juan (5), Caguas (3) y Bayamón (1), no se escribió la palabra anulado en el documento para invalidar el mismo.
- 3) Para 8 (4 por ciento) **prenumerados** no se encontró evidencia, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que la Oficina de Distrito de Mayagüez enviara el **Prenumerado** original. Tampoco se encontró evidencia de que la División de Licencias se lo haya requerido. Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **DA-00-22**.

En la **Carta Circular Núm. 03-04, Informe Mensual de Prenumerados (Modelo SC-911.1)**, emitida el 15 de octubre de 2003 por el Director del Negociado, se establece que los jefes de distrito deberán someter un informe mensual sobre licencias prenumeradas canceladas o anuladas, así como las utilizadas durante el mes.

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; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva 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, se debe requerir al agente a cargo de anular o cancelar los **prenumerados** que incluya la palabra anulado en los documentos e inicie los mismos. Además, que incluya los originales y las copias de los **prenumerados** con el informe mensual que se prepara.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** no le permiten al Negociado mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las licencias de rentas internas ni mantener información completa y actualizada de dichas licencias. Además, las situaciones comentadas en el **Apartado a.3)d) y e)** derrotan el principio de separación de deberes y responsabilidades. Por otro lado, dichas situaciones propician el ambiente para que se

cometan irregularidades y las mismas no sean detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

Los agentes asignados a las oficinas de distrito mencionados y los funcionarios que se desempeñaron como encargados de dichas oficinas del 1 de enero de 2002 al 31 de marzo de 2007 no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. El Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol no ejerció una supervisión efectiva de estas operaciones. Los funcionarios que se desempeñaron como Director del Negociado durante el período mencionado no velaron por el cumplimiento de dichas disposiciones reglamentarias y normas de sana administración.

En la carta del Auditor Interno, éste nos informó lo siguiente:

Los requisitos para solicitar licencia para el expendio de bebidas alcohólicas establecidos en el Reglamento Núm. 3686 que indica el informe del Contralor, se enmendó con la Carta Circular Núm. 05-09 que eliminó como requisito la Licencia Sanitaria y el Certificado de Inspección de Bombero. [*Sic*]
[Apartado a.2)]

El Negociado ha instruido al personal para no recibir Solicitudes de Investigación de Licencias de Rentas Internas incompletas y el Modelo SC 2309 deberá estar cumplimentada en todas sus partes, específicamente en la parte "uso oficial". Las solicitudes de licencias, que luego de ser investigadas se recomiendan y envían al Negociado para su determinación final, se acompañan en el expediente con un informe de la investigación con sus recomendaciones. Esto aplica a las licencias condicionadas. (Art-4010-6) Reglamento Núm. 7432. Este informe incluye los nombres de los vecinos cercanos al negocio y su posición a la otorgación de dicha licencia. La falta de personal en las Oficinas de Distrito provocaba, que en ocasiones, el agente que recibía la solicitud de licencias, realizara posteriormente la correspondiente investigación. Actualmente, las solicitudes de licencias son tramitadas en la Oficina de Servicio al Comerciante. Una vez se cumplimentan todos los requisitos, se envía copia del expediente a la Oficina de Operaciones de Campo para que un agente realice la correspondiente investigación. Esto implica que se han separado las funciones. **[Apartado a.3)]**

Sobre los informes, mensuales de Prenumerados (SC 911.1), la Carta Circular Núm. 03-04 establece que los Jefes de Distritos deberán someter un informe Mensual sobre licencias prenumeradas canceladas o anuladas. Las directrices

impartidas eran someter evidencia de los prenumerados cancelados o anulados, en el informe mensual estas instrucciones no indicaban que tenían que ser iniciados por el Agente. En el libro de prenumerados de los Distrito se indica el nombre del Agente que canceló el mismo. Se instruye a los Supervisores que de ocurrir la cancelación de algún prenumerado éste sea iniciado por un Agente. Actualmente, las Licencias de Rentas Internas son emitidas por la Colecturía. El uso de prenumerados en los Distritos, se ha limitado a licencias de tiempo limitado para la venta de bebidas alcohólicas. [*Sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Auditor Interno, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la **Recomendación de la 1.a.1) a la 5), b., c.1) y d.**

Hallazgo 2 - Desviaciones de ley y de normas de sana administración y de control interno relacionadas con las notificaciones de violación

- a. Cuando el tenedor de una licencia de rentas internas vendía o traspasaba su negocio a otro comerciante, éste último estaba obligado a informar inmediatamente a la Oficina de Distrito correspondiente. En ésta se le expedía una **Notificación de Violación a la Ley de Bebidas Alcohólicas, Modelo 34-47 (Notificación de Violación)**. Mediante la misma se le concedían a dicho comerciante 60¹² días a partir de la fecha de la venta o del traspaso del negocio para solicitar y obtener la nueva licencia de rentas internas y poder operar el mismo. Mientras tanto, podía seguir operando con la licencia de rentas internas del dueño anterior.

En la **Notificación de Violación** se indicaba el nombre y el número de seguro social federal del tenedor de la licencia; la localización del negocio; el número, la categoría y el tipo de licencia, y la fecha de vencimiento de la misma. Además, se incluía el nombre y el número de seguro social federal del nuevo dueño, la dirección residencial y el número control de la **Notificación de Violación**. También proveía espacio para indicar las razones por las cuales se estaba emitiendo la **Notificación de Violación** y, para las firmas del nuevo dueño, del agente que emitió la misma y de otro agente como testigo.

¹² Con la aprobación de la Ley Núm. 117 del 4 de julio de 2006, Ley de Justicia Contributiva, el período aumentó de 60 a 120 días.

Las **notificaciones de violación** se registraban en un libro que se mantenía en cada Oficina de Distrito. En el mismo se indicaba el número control de la **Notificación de Violación**, la fecha en que se expidió la misma, el nombre del nuevo dueño, el pueblo donde ubica el negocio y la fecha en que se debía cancelar la licencia del dueño anterior. Además, proveía un espacio para las iniciales de la persona que dio seguimiento a la **Notificación de Violación**.

Cada Oficina de Distrito mantenía un expediente de las **notificaciones de violación** y concluidos los 60 días mencionados debían dar seguimiento a las mismas con el comerciante. Además, debían dar de baja la licencia anterior en el sistema *PRITAS*. Para esto un agente de la Oficina de Distrito correspondiente completaba el formulario **Solicitud de Baja y Cambio a Licencias de Rentas Internas** para enviarlo a la División de Licencias. En esta División otros empleados se encargaban de entrar la información al sistema *PRITAS* y dar de baja la misma.

En visitas realizadas seleccionamos para examen una muestra de 49¹³ expedientes de **notificaciones de violación** que se mantenían en las oficinas de distrito de Caguas (15), Bayamón (10), Mayagüez (10), San Juan (8) y Carolina (6), emitidas de abril de 2003 a mayo de 2007. El examen de los expedientes relacionados con las 43 **notificaciones de violación** suministradas reveló lo siguiente:

- 1) A 23 (53 por ciento) **notificaciones de violación**, correspondientes a las oficinas de distrito de Bayamón (8), Caguas (7), Mayagüez (5) y de Carolina (3), no se le dio el seguimiento oportuno una vez vencido el término de 60 días otorgados al nuevo dueño del negocio para gestionar la nueva licencia de rentas internas. Dicho seguimiento se realizó entre 12 y 479 días consecutivos luego de vencido el tiempo mencionado.
- 2) Para 15 (35 por ciento) **notificaciones de violación** no se encontró evidencia en el expediente, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que el personal de las oficinas de distrito de Caguas (6), Bayamón (4), Mayagüez (4) y Carolina (1) dieran seguimiento

¹³ De éstos, sólo nos suministraron 43 expedientes. En el **Hallazgo 6** se comenta esta situación.

a las **notificaciones de violación** luego de vencido el término de 60 días mencionados. Dichas **notificaciones** vencieron del 1 de mayo de 2006 al 29 de junio de 2007, por lo que a la fecha de nuestro examen, del 11 de abril al 2 de julio de 2007, llevaban entre 3 y 353 días de vencidas.

En el **Apartado (b) de la Sección 4115 de la Ley Núm. 265 del 4 de septiembre de 1998, Ley de Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone que cuando el tenedor de una licencia venda o traspase su existencia de bebidas a otra persona, esta última podrá continuar el negocio por un término no mayor de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de la venta o traspaso. Tanto el tenedor de la licencia como el comprador de la misma informarán la transacción al Secretario dentro de los treinta (30) días siguientes a la misma. La licencia de todo negocio vendido, traspasado, arrendado o de cualquier otro modo enajenado, quedará automáticamente cancelada sesenta (60) días después de la fecha de la transacción correspondiente. En consonancia con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Negociado debe asegurarse de que en las oficinas de distrito se le dé seguimiento inmediato a todas las **notificaciones de violación** para las cuales hayan vencido los 60 días requeridos, de manera que no se permita a los nuevos dueños de negocios operar hasta tanto hayan gestionado y obtenido su licencia de rentas internas.

- 3) En 6 (14 por ciento) **notificaciones de violación**, correspondientes a las oficinas de distrito de Caguas (2), Carolina (2), Bayamón (1) y Mayagüez (1), el agente que emitió la misma fue el mismo que le dio seguimiento.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 230** se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. En consonancia con esto, y como norma de sana administración y de control interno, los encargados de distrito deben asegurarse que al asignar las tareas relacionadas con las

notificaciones de violación a los agentes, exista una debida separación de deberes y responsabilidades en el proceso. En estos casos el agente que le da seguimiento a una **Notificación de Violación** debe ser uno distinto al que emitió la misma.

Las situaciones comentadas le impidieron al Negociado mantener la información financiera completa y actualizada, y mantener un control adecuado de las **notificaciones de violación** emitidas. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que los mismos no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. Por otro lado, las situaciones comentadas pudieron privar al Gobierno de recibir recursos adicionales necesarios para atender sus gastos de funcionamiento.

Los mencionados agentes asignados a las oficinas de distrito y los funcionarios que se desempeñaron como encargados de dichas oficinas del 4 de abril de 2003 al 30 de mayo de 2007 no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. El Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol no ejerció una supervisión efectiva de estas operaciones. Los funcionarios que se desempeñaron como Director del Negociado durante el mencionado período no velaron por el cumplimiento de las mencionadas disposiciones reglamentarias y normas de sana administración.

En la carta del Auditor Interno, éste nos informó lo siguiente:

Las Oficinas de Distrito, dentro de su plan de trabajo, incluyen la inspección de comercios. El seguimiento a las NOTIFICACIONES DE VIOLACION (SC 34-47), se realizan durante las inspecciones de comercios por pueblos, ya que se ha dado instrucciones de que todas las Notificaciones de Violación se verifiquen en dichas inspecciones. La falta de personal en el Distrito, obliga al supervisor atender todas las áreas de acuerdo a las prioridades y al personal disponible. [Sic] [Apartado a.1]]

La Oficina de Distrito tiene que mantener un registro de la forma SC 34-47 expedidas y mantener un archivo activo, esto permite darle seguimiento continuo de la misma y una mejor fiscalización. Copia de las SC 34-47 deberán mantenerse como evidencia junto al expediente del caso. [Apartado a.2]]

Entendemos que el Agente que emite la notificación puede darle seguimiento como parte de la fiscalización a ese negocio, siendo esta fiscalización una función inherente al puesto de Agente de Rentas Internas. Una vez se establezca el debido control del proceso de archivo del caso, esta notificación que fue emitida en la oficina y que está acompañada de un contrato de arrendamiento y la licencia original del local, puede ser investigada por los agentes que salen a la calle a verificar el cumplimiento de ley de los negocios. La otorgación de una SC 34-47 produce una nueva solicitud de licencia que eventualmente será investigada. [Apartado a.3)]

Consideramos las alegaciones del Auditor Interno, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la **Recomendación 1.a.6) y c.2).**

Hallazgo 3 - Desviaciones de ley, de reglamentación y de normas de sana administración y control interno relacionadas con el proceso de solicitud, documentación, investigación, expedición y control de las solicitudes de licencias de máquinas de entretenimiento de adultos e informes semestrales no requeridos relacionados con dichas licencias

- a. Como mencionamos en el **Hallazgo 1**, la División de Licencias y Control de Alcohol, a través de las nueve oficinas de distrito, también tenía entre sus funciones procesar las **solicitudes de licencias** para operar máquinas de entretenimiento de adultos.

Seleccionamos para examen una muestra de 112¹⁴ expedientes de **solicitudes de licencias** para operar máquinas de entretenimiento de adultos por \$95,000, correspondientes a las oficinas de distrito de Bayamón (25), Caguas (23), Carolina (23), Mayagüez (21) y San Juan (20) aprobadas del 26 de octubre de 2000 al 12 de julio de 2006. Como parte de nuestro examen, del 19 de marzo al 3 de junio de 2007 visitamos dichas oficinas y realizamos varias entrevistas para verificar el procedimiento relacionado con el otorgamiento y la renovación de las mencionadas licencias. El examen relacionado con los 97 expedientes suministrados de **solicitudes de licencia** para operar máquinas de entretenimiento de adultos reveló lo siguiente:

¹⁴ De éstos, sólo nos suministraron 97 expedientes. En el **Hallazgo 6** se comenta esta situación.

- 1) En 50¹⁵ (52 por ciento) expedientes de **solicitudes de licencia** por \$51,875, aprobadas de octubre de 2000 a junio de 2006, correspondientes a las oficinas de distrito de Carolina (22), Caguas (15), Bayamón (7) y San Juan (6), no se encontró en el expediente, ni éste nos fue suministrado para examen, el formulario **Solicitud de Licencias**.
- 2) En 87 (90 por ciento) expedientes de **solicitudes de licencias** por \$85,626, aprobadas de octubre de 2000 a octubre de 2006, correspondientes a las oficinas de distrito de Carolina (21), Caguas (18), San Juan (17), Bayamón (16) y Mayagüez (15), no se encontró evidencia en el expediente, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que los contribuyentes hayan sometido, ni de que los agentes les hayan requerido, los siguientes documentos, según se indica:
 - a) En 73 por \$70,750 las declaraciones juradas en las que el dueño del negocio se compromete a operar las máquinas sin que medie consideración o pago de dinero, no permitir a menores de 18 años de edad que operen dichas máquinas y que si su negocio está situado a menos de 200 metros de distancia de una escuela, iglesia o congregación que aspire al sosiego espiritual, se comprometa a no operar las referidas máquinas mientras la escuela, iglesia o congregación esté en funcionamiento.
 - b) En 37 por \$43,625 el título de propiedad o recibo de compra de las máquinas de entretenimiento de adultos a favor del dueño del negocio o del dueño de las mismas, según sea el caso.
 - c) En ocho por \$8,125 la copia del contrato de arrendamiento, la escritura de compraventa o el documento que evidencie que el contribuyente era el propietario del local.
 - d) En siete por \$8,501 evidencia de la Patente Municipal.

¹⁵ Sólo nos suministraron 47 **solicitudes de licencias**.

- e) En seis por \$7,626 la Certificación de ASUME.
- f) En cinco por \$6,251 la **Certificación de Deuda** y la **Certificación de Radicación de Planillas** que emite el Departamento de Hacienda.
- g) En cinco por \$6,125 copia de la tarjeta del Seguro Social Federal.
- h) En cinco por \$4,875 el Permiso de Uso de la ARPE.
- i) En cuatro por \$3,250 evidencia de que el contribuyente solicitara un Permiso de Uso enmendado a la ARPE para incluir la operación de máquinas de entretenimiento de adultos en su negocio.
- j) En tres por \$3,000 el Certificado de Antecedentes Penales.

En el **Reglamento Núm. 5862, Reglamento sobre las Máquinas de Entretenimiento de Adultos**, emitido el 30 de septiembre de 1998 por la Secretaria de Hacienda, se establecen los requisitos y los documentos que tienen que cumplir y someter los interesados en obtener una licencia para operar máquinas de entretenimiento de adultos.

En la **Carta Circular Núm. 03-2** se establece, entre otras cosas, como norma general en la aprobación de licencias de rentas internas, que los expedientes deberán cumplir con todos los requisitos documentales que la reglamentación vigente estipule para licencias de bebidas alcohólicas y de arbitrios. Además, se dispone que tanto el Encargado de la Oficina de Distrito como los agentes responsables de recibir la solicitud, los respectivos documentos y realizar la debida investigación para la aprobación, deberán asegurarse de no otorgar licencias con expedientes que no estén completos.

- 3) En relación con las 47 **solicitudes de licencias** suministradas, aprobadas de octubre de 2000 a octubre de 2006, correspondientes a las oficinas de distrito de Mayagüez (18), San Juan (14), Bayamón (10) y Caguas (5), determinamos que la sección **Uso Oficial** de dichas **solicitudes** no se completó adecuadamente, según se indica:

- a) En las 47 **solicitudes de licencias** (100 por ciento) por \$43,125 no se indicó si se entrevistaron a los vecinos cercanos al local.
- b) En 46 (98 por ciento) por \$42,251 no se indicó si el agente visitó el local donde ubica el negocio.
- c) En 33 (70 por ciento) por \$28,875 no se completó el Apartado II donde se debía indicar el nombre y la dirección de las partes a notificar, y si la persona se opone o no a que se emita la licencia.
- d) En 25 (53 por ciento) por \$22,250 no se indicaron los nombres ni los títulos de los agentes que participaron en la investigación.
- e) En 19 (40 por ciento) por \$15,500 no se indicó la disposición de ley aplicable.
- f) En 15 (32 por ciento) por \$12,375 no se indicó en el Apartado III de la misma, la recomendación del agente que realizó la investigación.
- g) En 6 (13 por ciento) por \$6,750 no se indicó en el apartado VI de la misma, el número del **prenumerado**, la clase y categoría, el tipo, el número de licencia, el número de marbete y el número de serie o tablilla, según corresponda.
- h) En cuatro (9 por ciento) por \$5,000 el agente que realizó la investigación no indicó si autorizaba o no que se expidieran las licencias solicitadas ni firmó en el espacio provisto para ello.

En la **Carta Circular Núm. 03-2** se establece, entre otras cosas, que el Jefe de la Sección de Licencias de cada Oficina de Distrito, deberá corroborar y certificar que cada expediente cumpla con los requisitos exigidos por ley, así como la firma del Agente que investiga y recomienda la aprobación de la solicitud. Deberá tener, además, la declaración firmada en la solicitud y la firma del Agente que completa la solicitud.

En la **Carta Circular Núm. 04-02** se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad de los encargados de las oficinas de distrito verificar que cada expediente de solicitud de licencia que le sea referido para aprobación, haya sido investigado debidamente.

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; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva 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 División de Licencias y Control de Alcohol debe asegurarse de que los expedientes de las **solicitudes de licencias** contengan todos los documentos requeridos y que estén completados en todas sus partes.

- b. Un operador de máquinas de entretenimiento de adultos (operador) es aquella persona o entidad que posee 10 o más máquinas. Estos operadores deben rendir al Secretario de Hacienda, no más tarde del 30 de marzo y del 30 de septiembre de cada año, un informe para indicar todas las máquinas que opere o arriende, el nombre y la dirección del operador o del arrendador, la marca y el número de serie de cada una de las máquinas que posee y el lugar o la dirección del negocio donde están ubicadas (**Informe Semestral**).

De las 112 **solicitudes de licencias** para operar máquinas de entretenimiento de adultos seleccionadas para examen, mencionadas en el **Apartado a.**, 87 (78 por ciento) correspondían a operadores. Verificamos en los expedientes de dichas **solicitudes** el cumplimiento de los mencionados operadores con la radicación de los **informes semestrales**.

Determinamos que para 30 (34 por ciento) **solicitudes de licencias** por \$25,250, emitidas de marzo de 2001 a mayo de 2006, correspondientes a las oficinas de distrito de Bayamón (17), Mayagüez (10) y San Juan (3), no se encontró evidencia en el expediente, ni ésta nos fue

suministrada para examen, de que los operadores rindieran los **informes semestrales** del 2004 (10), 2005 (27), 2006 (30) y 2007 (17). Tampoco se encontró evidencia de que se les hubiera requerido los mismos.

En la **Sección 2057 del Código de Rentas Internas de 1994** se dispone, entre otras cosas, que todo operador de máquinas o artefactos de pasatiempo manipulados con monedas o fichas, de mesas de billar y de máquinas expendedoras de cigarrillos deberá rendir al Secretario de Hacienda, no más tarde del 30 de marzo y del 30 de septiembre de cada año, un informe semestral sobre todas las máquinas o los artefactos que opere o arriende, que especifique el nombre y la dirección del operador o del arrendador, la marca y el número de serie de dichas máquinas o artefactos y el lugar o la dirección exacta en que esté operando cada máquina o artefacto.

Una disposición similar se establece en la **Carta Circular de Rentas Internas Núm. 05-10, Renovación de Licencias y Operación de Máquinas de Entretenimiento para Adultos**, emitida el 1 de septiembre de 2005 por el Secretario de Hacienda.

En la **Carta Circular 03-3, Solicitud de Licencias de Máquinas de Entretenimiento de Adulto**, emitida el 15 de octubre de 2003 por el Director del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias, se establece, entre otras cosas, que los jefes de Distrito deberán solicitar a los operadores de máquina o artefactos manipuladas por moneda o fichas, mesas de billar, máquinas de cigarrillo y entretenimiento de adultos; un informe semestral que indique las máquinas, el número de licencias y la ubicación de las mismas según lo establece el **Código de Rentas Internas de 1994**.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** no le permiten al Negociado mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las licencias para operar máquinas de entretenimiento de adultos ni mantener información completa y actualizada de dichas licencias. Además, propicia el ambiente para que se cometan errores e irregularidades y que las mismas no sean detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

Los agentes asignados a las oficinas de distrito mencionados y los funcionarios que se desempeñaron como encargados de dichas oficinas del 26 de octubre de 2000 al 12 de julio de 2006 no cumplieron adecuadamente con su responsabilidad. El Jefe de la División de Licencias no ejerció una supervisión efectiva de estas operaciones. Los funcionarios que se desempeñaron como Director del Negociado durante dicho período no velaron por el cumplimiento de las mencionadas disposiciones reglamentarias y normas de sana administración.

En la carta del Auditor Interno, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Las Oficinas de Distrito velarán que todos los Operadores de Máquinas o artefactos operados por monedas rindan los informes semestrales. Actualmente son criterios para la renovación de Licencias y los mismos deberán ser sometidos en la Oficina de Servicio al Comerciante. De no ser sometidos por los operadores, no se les expide el Aviso de Renovación lo que nos permite otro modo de fiscalización y evita que se omitan dichos informes. **[Apartado b.]**

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

Hallazgo 4 - Registro de infracciones no actualizado y falta de información y de documentos relacionados con las multas administrativas, controles inadecuados relacionados con las operaciones de los cuartos de evidencia en algunas de las oficinas de distrito, y deficiencias de control y desviaciones reglamentarias relacionadas con la disposición final de la evidencia ocupada en las inspecciones realizadas por los agentes

- a. La División de Licencias y Control de Alcohol tenía entre sus responsabilidades, además, tramitar, revisar y mantener los registros de las infracciones a las leyes que administra el Negociado y mantener los expedientes de las multas administrativas impuestas por las oficinas de distrito. Los agentes asignados a dichas oficinas realizaban inspecciones periódicas a los comercios para verificar que éstos estuvieran cumpliendo con la **Ley de Bebidas** y con el **Código de Rentas Internas de 1994**. Si como resultado de dichas inspecciones se determinaban violaciones de ley por parte de algún comerciante, el agente, entre otras cosas, procedía a incautar las bebidas alcohólicas y demás artículos de uso y consumo en su poder.

El agente preparaba la **Certificación de Embargo (Modelo SC-2323)** en la que se indicaba los datos del dueño o administrador del negocio, la fecha y hora del embargo y se detallaba la cantidad de envases, la clase y la marca de los productos confiscados y la denominación de los mismos. Esta **Certificación** la firmaban el agente que incautó los bienes, un testigo y el comerciante. Además, la misma era utilizada para citar al comerciante a comparecer a la Oficina de Distrito correspondiente. En dicha comparecencia se le notificaba al comerciante que podía acogerse a un arreglo administrativo en el que éste se comprometía al pago de una multa administrativa en lugar de someter el caso al Tribunal de Primera Instancia (TPI). De acogerse al mismo, se completaba el formulario **Solicitud de Arreglo Administrativo (Forma 3494)** y el formulario **Pena Administrativa (Modelo SC-2331)** los cuales recogían, entre otras cosas, la información del tipo e importe de la multa impuesta por el agente. El comerciante tenía 15 días para acudir a una Colecturía de Rentas Internas y pagar la misma. Una vez el comerciante pagaba la multa, entregaba el **Recibo de Pago (Modelo SC-848)** al agente. Éste debía verificar que el pago se hubiera hecho por la cantidad indicada en la **Pena Administrativa** y mantenía una copia del **Recibo de Pago** en el expediente para así concluir con el caso.

El expediente se enviaba a la División de Licencias y Control de Alcohol del Negociado en donde se le asignaba un número de causa y se debía registrar en un **Registro de Infracciones**. Luego de asignarle el número de causa, se retenía el expediente original y se enviaba una copia a la Oficina de Distrito donde se impuso la multa. Si el comerciante no pagaba la multa dentro de los 15 días mencionados, un agente de la Oficina de Distrito correspondiente radicaba el caso al TPI para su resolución final. Los agentes eran supervisados por el Encargado de la Oficina de Distrito quien le respondía al Jefe de la División de Licencias y éste, a su vez, al Director del Negociado.

Según información provista por la mencionada División, del 1 de julio de 2002 al 31 de diciembre de 2006 se impusieron 13,623 multas administrativas y de éstas se habían cobrado 12,768 (94 por ciento) por \$3,585,161.

El examen de las operaciones relacionadas con las multas administrativas reveló que al 31 de septiembre de 2006 el **Registro de Infracciones** que se llevaba en la referida División no se mantenía actualizado. Las últimas fechas registradas en el mismo correspondían a transacciones del 2 de diciembre de 2005, para un atraso de 10 meses.

En el **Artículo 20 del Reglamento Núm. 4392, Para la Imposición de Multas Administrativas por Violaciones a la Ley de Bebidas de Puerto Rico**, aprobado el 8 de enero de 1991 por el Secretario de Hacienda, se dispone que el Director del Negociado llevará un registro que contendrá toda aquella información relacionada con las infracciones a la ley.

En el **Artículo 2-b. de la Ley Núm. 230** se dispone como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de la propiedad y los fondos públicos, que la contabilidad del Gobierno de Puerto Rico debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es responsabilidad del Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol asegurarse de que se mantenga actualizado el **Registro de Infracciones**.

La situación comentada en el **Apartado a.** le impidió al Negociado mantener información financiera completa y actualizada, y mantener un control adecuado de las multas administrativas. También impidió que se diera seguimiento oportuno a las multas impuestas, y que se pudieran identificar los casos en los que no se habían pagado las multas, luego de transcurrido el término establecido en la reglamentación, para que el Negociado pudiera someter las mismas al TPI.

- b. Seleccionamos para examen una muestra de 202 multas administrativas por \$51,280 impuestas del 30 de octubre de 2002 al 5 de julio de 2006, correspondientes a las oficinas de distrito de Aguadilla (15), Arecibo (19), Bayamón (23), Caguas (18), Carolina (23),

Humacao (21), Mayagüez (16), Ponce (20) y San Juan (37), y a la Unidad de Investigaciones del Negociado (10). El examen de las 202 multas administrativas y del contenido de los respectivos expedientes que se mantenían en la División de Licencias y Control de Alcohol reveló lo siguiente:

- 1) En 14 casos (7 por ciento) de comerciantes a los que se les impusieron multas administrativas por \$4,750 de agosto 2002 a abril de 2006, correspondientes a las oficinas de distrito de Aguadilla (4), Humacao (4), San Juan (3), Bayamón (1), Mayagüez (1) y Ponce (1), no se les requirió a dichas oficinas que sometieran los mismos al TPI. Esto, a pesar de que dichos comerciantes no pagaron dichas multas dentro del término de 15 días contados a partir de la fecha en que se acogieron al arreglo administrativo. Los referidos comerciantes pagaron las multas luego de transcurridos de 16 a 344 días después de vencido los 15 días mencionados. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-00-22**.

En el **Artículo 25 del Reglamento Núm. 4392** se dispone, entre otras cosas, que:

La solicitud de la persona para el pago de una multa administrativa sometida en virtud de lo dispuesto en el Artículo 97 de la Ley, será enviada al Director del Negociado para evaluación. El Director enviará la solicitud al Distrito correspondiente con la determinación final. Cuando la solicitud es aprobada, contendrá el monto de la multa administrativa que deberá pagar la persona. El Encargado de Distrito notificará a la persona la multa administrativa impuesta. La persona tendrá un término de 15 días para pagar la multa administrativa contados desde la fecha del recibo de la notificación... De la persona no pagar la multa administrativa en el término antes expuesto o cuando la solicitud es denegada se continuará con el procedimiento criminal.

En la **Circular Núm. 88-01**, emitida el 1 de febrero de 1988 por el Director del Negociado se dispone, entre otras cosas, que si el pago de una multa administrativa no se satisface dentro de los 15 días requeridos para ello, el Encargado de la Oficina de Distrito, a través de sus agentes deberán someter el caso a los tribunales a la mayor brevedad posible.

2) En 37 (18 por ciento) multas administrativas por \$7,907, emitidas de octubre de 2002 a julio de 2006, correspondientes a las oficinas de distrito de Arecibo (5), Carolina (17), Caguas (11) y Bayamón (3), y del Negociado (1), el formulario **Pena Administrativa** no se completó adecuadamente, según se indica:

- a) En 25 multas administrativas por \$5,067 la firma del agente que preparó el formulario no era legible.
- b) En 11 multas por \$2,640 el agente no firmó el formulario.
- c) En cinco multas por \$640 no se indicó en el formulario el número de caso que asignó la Oficina de Distrito correspondiente.

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; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva 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 División de Licencias y Control de Alcohol debe asegurarse de que los documentos oficiales que se reciban de las oficinas de distrito estén debidamente cumplimentados.

3) En 45 (22 por ciento) multas administrativas por \$9,555, emitidas de julio de 2002 a abril de 2006, correspondientes a las oficinas de distrito de Aguadilla (11), Humacao (10), Mayagüez (9), Arecibo (5), Bayamón (3), Caguas (3), San Juan (3) y Ponce (1), no se encontró en el expediente, ni ésta nos fue suministrada para examen, la **Certificación de Embargo**.

4) En 8 (4 por ciento) multas administrativas por \$1,040, emitidas de julio de 2002 a abril de 2006, correspondientes a las oficinas de distrito de Arecibo (5), Aguadilla (1), Caguas (1) y Mayagüez (1), no se encontró en el expediente, ni ésta nos fue suministrada para examen, la **Solicitud de Arreglo Administrativo**.

En el **Reglamento Núm. 4392** y en un **Memorando**, emitido el 25 de mayo de 1982 por el Director del Negociado, se establecen instrucciones sobre el procedimiento y los documentos requeridos a completarse por las oficinas de distrito relacionados con las multas administrativas.

La situación comentada en el **Apartado b.1)** propicia que el Departamento deje de recibir ingresos por concepto de multas por el incumplimiento del acuerdo establecido en la **Solicitud de Arreglo Administrativo**. Las situaciones comentadas en el **Apartado del b.2) al 4)** le impidieron al Negociado mantener un control adecuado de las multas administrativas impuestas. Además, las situaciones comentadas en el **Apartado b.3) y 4)** no le permiten al Negociado mantener información completa y actualizada de sus operaciones. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

- c. Las bebidas o los artículos de uso y consumo incautados por los agentes se almacenaban en un Cuarto de Evidencia de la Oficina de Distrito correspondiente. El Encargado del Cuarto de Evidencia verificaba que los artículos entregados coincidieran con los incluidos en la **Certificación de Embargo** y los rotulaba e identificaba con el nombre del comerciante, la dirección, la fecha y la hora de los hechos, y los nombres de los agentes participantes. Además, les asignaba un número control y los anotaba en el **Libro de Evidencia**. En éste se indicaba, entre otras cosas, el número de caso, el nombre del acusado, el nombre y la dirección del negocio donde se ocupó la evidencia, la fecha de la intervención, los agentes que participaron en la misma, la evidencia ocupada, la violación que se cometió, la disposición final y las observaciones.

Cuando el comerciante pagaba la multa que le había sido impuesta, el agente encargado de llevar el **Libro de Evidencia** anotaba la información requerida en el apartado correspondiente al pago de la multa. En este se indicaba la cantidad de la multa, el número de recibo y la fecha de pago. El Encargado del Cuarto de Evidencia mantenía, además, un **Libro de Movimiento de la Evidencia** para los casos en que el tribunal solicitara la presentación de alguna evidencia. Dicho **Libro** debía tener, entre otras cosas, la descripción

de la evidencia retirada del depósito; la fecha y la hora de la salida y la entrada de la evidencia, y la firma del agente que retira la misma y del que la recibe. También se realizaban inventarios periódicos de las bebidas o los artículos de uso y consumo depositados en los cuartos de evidencia.

Visitamos las oficinas de distrito de Carolina, San Juan, Mayagüez, Caguas y Bayamón y, entre otras cosas, entrevistamos a los agentes encargados de los cuartos de evidencia. Esto, para evaluar los controles que se mantenían en dichos cuartos. Además, como parte de dichas visitas seleccionamos para examen 82 **certificaciones de embargo** correspondientes a las oficinas de distrito de Carolina (12), San Juan (18), Mayagüez (26), Caguas (10) y Bayamón (16). Las mismas se relacionaban con la incautación de bebidas y cigarrillos confiscados entre el 6 de diciembre de 2002 y el 30 de mayo de 2007. El resultado de las referidas visitas y del examen de las **certificaciones de embargo** mencionadas reveló lo siguiente:

- 1) En las oficinas de distrito de Bayamón, Mayagüez y San Juan determinamos que la evidencia incautada, luego de ser identificada y rotulada, no se registraba inmediatamente en el **Libro de Evidencia**. Los agentes encargados de anotar la información de los casos en el **Libro de Evidencia** esperaban a que el contribuyente pagara la multa para entonces registrar la misma.
- 2) El agente encargado del Cuarto de Evidencia de la Oficina de Distrito de Carolina, además de mantener la custodia física de la evidencia incautada, mantenía el **Libro de Evidencia**.

En la **Circular Núm. 02-01, Procedimiento para Efectuar el Control de la Evidencia Confiscada y su Disposición Final**, emitida el 16 de julio de 2002 por el Director del Negociado, se establece el procedimiento a seguir para que se tenga mejor control de la evidencia y de su disposición final. En el **Apartado 3(d)** se dispone que, debidamente identificada y rotulada la evidencia, un agente que no sea el encargado del depósito de

evidencia procederá a registrarla en los libros de control y éste será el custodio de los mismos.

- 3) En las oficinas de distrito de Carolina y San Juan el agente designado para mantener el **Libro de Evidencia** actuaba como asistente del Encargado del Cuarto de Evidencia y poseía llaves de dicho Cuarto. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-00-22**.

En el **Apartado 3(e) de la Circular Núm. 02-01** se establece que el encargado del depósito de evidencia no debe ser el custodio de los libros de evidencia ni de ningún registro, documento o expediente de multas impuestas o pendientes a los contribuyentes.

- 4) Para 4 (5 por ciento) **certificaciones de embargo** se localizaron en los cuartos de evidencia de las oficinas de distrito de San Juan (3) y de Mayagüez (1) bebidas confiscadas que no habían sido registradas en el **Libro de Evidencia**.

En el **Apartado 3(g) de la Circular Núm. 02-01** se establece, entre otras cosas, que cuando la evidencia se registra en los libros debe ser incluida en su totalidad.

- 5) Para 5 (6 por ciento) **certificaciones de embargo** no se encontraron en el Cuarto de Evidencia de las oficinas de distrito de Mayagüez (3) y de San Juan (2) algunas de las unidades de bebidas y otros artículos de uso y consumo confiscados, los cuales estaban anotados en el **Libro de Evidencia**. Para estos casos no se nos suministró evidencia de que se dispusiera de estos artículos mediante subasta o destrucción. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-00-22**.

En la **Sección 6117(c) del Código de Rentas Internas de 1994** se establece que cuando el Secretario embargue o confisque productos, bien porque el impuesto correspondiente no ha sido pagado o porque el dueño de tales productos se ha dedicado a traficar en ellos sin haber obtenido el permiso o la licencia necesarios, o por cualquier otra causa, según se dispone en el **Subtítulo D**, dichos productos quedarán bajo la custodia del Secretario o de la persona a quien él designe como depositario. Toda persona encargada de la

custodia de estos productos, que dispusiere de todos o de parte de ellos sin antes haber sido autorizado por escrito por el Secretario, incurrirá en delito menos grave, sujeto a las penalidades dispuestas en la **Sección 6118(b)**.

- 6) En 26 (32 por ciento) **certificaciones de embargo**, correspondientes a las oficinas de distrito de Mayagüez (11), Bayamón (9) y San Juan (6), la bebida confiscada había sido subastada o destruida, pero no se había hecho la anotación correspondiente en los apartados de disposición final o de observaciones del **Libro de Evidencia**.

En la **Circular Núm. 02-01** se establece que:

Finalizado el caso se procederá a preparar el Certificado de Disposición Final, registrar el número de recibo de pago de multa administrativa, cantidad pagada y fecha en el apartado que indica disposición final en los libros de control de evidencia. [**Apartado 3(h)**]

Un funcionario designado por el Negociado, supervisará la disposición final de la evidencia y cotejará las cantidades en el Certificado de Disposición Final con el libro de evidencia anotando en el espacio correspondiente la fecha de destrucción y su firma. [**Apartado 3(i)**]

Cuando es efectuada la subasta el encargado del depósito de evidencia indicará en el espacio de observaciones del libro de evidencia el número de subasta, recibo de pago, cantidad y fecha del pago. [**Apartado 3(k)**]

- 7) En los cuartos de evidencia de las oficinas de distrito de Bayamón, Carolina, Mayagüez y San Juan no se mantenía el **Libro de Evidencia**.

En el **Apartado 3(m)** de la **Circular Núm. 02-01** se dispone que:

El encargado del depósito de evidencia mantendrá un libro de movimiento de la evidencia. Esto se hará para los casos en que el Tribunal solicite la presentación de alguna evidencia. Dicho libro deberá tener la siguiente información: 1. Descripción de la evidencia retirada del depósito, 2. Fecha y hora de la salida y entrada de la evidencia, 3. Firma del Agente que retira la misma y firma del que recibe, 4. Cualquier otra información necesaria.

- 8) En ninguno de los cuartos de evidencia de las cinco oficinas de distrito visitadas se realizaban inventarios periódicos de las bebidas y de los artículos de uso y consumo depositados. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-00-22**.

En el **Apartado 3(o) de la Circular Núm. 02-01** se establece que se realizarán inventarios periódicos en los depósitos de evidencia ordenados por el Director del Negociado.

Las situaciones comentadas en el **Apartado c.** no le permiten al Negociado mantener un control adecuado de las bebidas y otros artículos de uso y consumo depositados en los cuartos de evidencia, ni mantener información completa y actualizada de sus operaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que las mismas no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

- d. Una vez resuelto un caso, ya sea mediante el pago de una multa administrativa o sentencia del TPI, la Oficina de Distrito correspondiente procedía a disponer de la evidencia mediante destrucción o venta en subasta pública. Las bebidas selladas para las que se habían pagado impuestos se podían subastar y las bebidas abiertas o para las que no se habían pagado impuestos, las cervezas y el ron clandestino se tenían que destruir. Un agente designado por el Director del Negociado supervisaba la destrucción de la evidencia ocupada y cotejaba las cantidades en el **Certificado de Disposición Final (Modelo SC-2313)** contra el **Libro de Evidencia**. Además, debía anotar en este último la fecha de la destrucción e incluir sus iniciales. Si la evidencia es subastada, el Encargado del Cuarto de Evidencia anotaba en el apartado de Observaciones del **Libro de Evidencia** el número de la subasta, el recibo de pago, la cantidad obtenida y la fecha del pago. En el **Certificado de Disposición Final** también se debía indicar si la evidencia fue destruida o subastada.

En el expediente de multa administrativa que mantenía la Oficina de Distrito se incluía también información de la disposición final de la evidencia incautada en cuanto a si la misma fue destruida o vendida en subasta pública. El mismo incluía copia

de la **Certificación de Embargo**, la **Solicitud del Arreglo Administrativo**, la **Penal Administrativa**, el **Recibo de Pago** y el **Certificado de Disposición Final**. Los originales de dichos documentos se mantenían en los expedientes de la División de Licencias y Control de Alcohol.

El examen de los expedientes que se debían mantener en la División de Licencias y Control de Alcohol de la disposición final de bebidas alcohólicas y artículos de uso y consumo ocupados relacionados con las 202 multas administrativas que mencionamos en el **Apartado b.**, y de las visitas realizadas a las oficinas de Distrito correspondientes reveló lo siguiente:

- 1) En 21 (10 por ciento) multas administrativas por \$7,000, correspondientes a las oficinas de distrito de San Juan (11), Caguas (3), Mayagüez (3), Carolina (2), Aguadilla (1) y Arecibo (1), no se hicieron las anotaciones correspondientes en el **Libro de Evidencia** relacionadas con la disposición final de los bienes ocupados. Entre otras cosas, no se indicó si la evidencia fue destruida o subastada, la fecha de la destrucción o subasta y la firma del agente que supervisó el proceso.
- 2) En 7 (3 por ciento) multas administrativas por \$600, correspondientes a las oficinas de distrito de Bayamón (2), Arecibo (1), Caguas (1), Carolina (1), Mayagüez (1) y Ponce (1), la información de las bebidas incluidas en los **certificados de disposición final** no conciliaba con la incluida en las **certificaciones de embargo** y en el **Libro de Evidencia**. Se determinaron diferencias al comparar las partidas incluidas en dichos documentos.
- 3) En 7 multas administrativas por \$1,750, correspondientes a las oficinas de distrito de San Juan (5) y Arecibo (2), observamos que en el **Certificado de Disposición Final** la firma de los agentes que supervisaron y certificaron la destrucción o la subasta de la evidencia ocupada no estaba legible. En dichos casos no se incluyó el nombre del agente en letra de molde.

En la **Circular Núm. 02-01** se establece que:

Finalizado el caso se procederá a preparar el Certificado de Disposición Final, registrar el número de recibo de pago de multa administrativa, cantidad pagada y fecha en el apartado que indica disposición final en los libros de control de evidencia. **[Apartado 3(h)]**

Un funcionario designado por el Negociado, supervisará la disposición final de la evidencia y cotejará las cantidades en el Certificado de Disposición Final con el libro de evidencia anotando en el espacio correspondiente la fecha de destrucción y su firma. **[Apartado 3(i)]**

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; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva 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 División de Licencias y Control de Alcohol debe implementar controles para mantener expedientes de disposición final de la evidencia ocupada que contengan los documentos requeridos donde se indique si la evidencia fue destruida o subastada, la fecha de la destrucción o subasta y la firma del agente que supervisó el proceso. Además, se tenga la precaución que las firmas sean legibles y se incluya los nombres de los agentes en letra de molde.

- 4) En 3 (1 por ciento) multas administrativas por \$600, correspondientes a las oficinas de distrito de Caguas (2) y Mayagüez (1), no se localizó en el expediente de disposición final de la Oficina de Distrito el **Certificado de Disposición Final** de la evidencia ocupada.

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; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del

programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. En consonancia con dicho principio, y como norma de sana administración y de control interno, la División Licencias y Control de Alcohol debe implementar controles para que los expedientes de disposición final contengan toda la información necesaria y exista uniformidad en el archivo de los documentos.

- 5) En 4 (2 por ciento) multas administrativas por \$400, correspondientes a las oficinas de distrito de Bayamón (3) y Carolina (1), los **certificados de disposición final** incluidos en los expedientes disposición final de la Oficina de Distrito no se completaron adecuadamente, debido a que los espacios provistos para indicar la fecha en que se realizó la disposición final y para la firma del agente que debía certificar que los artículos fueron destruidos o subastados, estaban en blanco.

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; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva 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 División de Licencias y Control de Alcohol debe asegurarse de que los documentos oficiales estén completados en todas sus partes.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del d.1) al 5)** le impidieron al Negociado mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la disposición final de la evidencia confiscada. Además, le impiden mantener información completa, actualizada y confiable de dichas operaciones y propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a., b. y d.** se atribuyen, principalmente, a que el Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Éste tampoco ejerció una supervisión efectiva en las oficinas de distrito

con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado c.** Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores del Negociado no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias citadas.

En la carta del Auditor Interno, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La División de Licencias mantiene récords de los infractores a las leyes que administra el Negociado, y mantiene los expedientes de las multas administrativas impuestas por las Oficinas de Distrito. Estos récords se mantienen archivados en un tarjetero. La falta de personal ha provocado que los registros de multas administrativas no estén actualizados. Se asignó un personal para mecanizar y actualizar el mismo. Se está atendiendo para corregir este señalamiento con el personal disponible en la División. [*Sic*] [**Apartado a.**]

Es responsabilidad del Agente Encargado del Distrito y de los Agentes que imponen las multas, darle seguimiento al caso hasta su disposición final. Los casos donde los comerciantes solicitan un recurso apelativo administrativo paralizan el cumplimiento del Artículo 25 del Reglamento Núm. 4392. Es responsabilidad del Distrito hacer la notificación de la multa administrativa impuesta por el Negociado, una vez la Oficina del Director impone el monto de la misma. En algunos casos, el término prescribe porque el tribunal exige que toda persona a ser sometida a un procedimiento criminal deba citarse personalmente. Si la persona se cita al tribunal, la regla de procedimiento criminal exige que se cite hasta una tercera ocasión para proceder ver el caso en ausencia. Se estableció que los Distritos prepararan el formulario SC 2321, Pena Administrativa y el comerciante pagará la multa impuesta en la Colecturía. Este documento debe ser preparado por la Oficina del Director del Negociado quien toma la determinación final. El mismo es sometido por los Distritos, con la evidencia de la disposición final del caso. [*Sic*] [**Apartado b.1)**]

La solicitud de Arreglo Administrativo es el documento oficial para acogerse al pago de la Pena Administrativa aceptando la culpabilidad de los hechos administrativamente, este documento pasa a ser parte del expediente del caso. [*Sic*] [**Apartado b.2)**]

Es de suma importancia que los Supervisores de Distrito cumplan con lo establecido en la Carta Circular Núm. 02-01, Procedimiento para efectuar el control de la evidencia confiscada y su disposición final, emitida el 16 de julio de 2002, por el Director del Negociado. Todas las intervenciones realizadas por

los agentes tienen que ser registradas y se le asigna un número de caso. En el caso que la ocupación sea para investigación la misma tiene que estar identificada con ese propósito. **[Apartado c.]**

El Libro de Novedades del Distrito se utiliza para informar la labores realizadas por los agentes. Esto incluye las intervenciones y confiscaciones, si ocurre alguna. Se adoptó como costumbre que los agentes desarmados, se asignaban a realizar labores en la oficina. En su mayoría, asisten al Encargado del Cuarto de Evidencia, pero cumpliendo con lo establecido con el Procedimiento. *[Sic]* Es compulsorio que se mantenga control de los expedientes, libros y se mantenga un inventario de las bebidas alcohólicas confiscadas. Toda la evidencia ocupada y registrada en la Certificación de Embargo se registra en el Libro de Evidencias por la persona encargada de dicho registro. **[Apartado c.1)]**

En el pasado la falta de personal en los Distritos impedían que se cumpliera a cabalidad con lo establecido en el Apartado 3(e) de la Circular Núm. 02-01, que establece que el encargado del depósito de evidencia no debe ser el custodio de los libros de evidencia ni de ningún registro, documento o expediente de multa impuesta o pendiente a los contribuyente. *[Sic]* El personal disponible en los distritos directa o indirectamente está relacionado con las intervenciones y confiscaciones. En el presente hemos tomado medidas para que se cumpla con la Carta Circular Núm. 02-01, de tal manera que el encargado del cuarto de evidencia como custodio de la mercancía incautada no sea el mismo que mantiene el control de los registros de evidencia incautada. *[Sic]* **[Apartado c.2) y 3)]**

Como parte del inventario que realiza el Encargado del Cuarto de Evidencia debe corroborar que las bebidas alcohólicas confiscadas y anotadas en el Registro de Evidencia deberán estar físicamente depositadas en el mismo. Es parte del procedimiento tener la disposición final de las bebidas alcohólicas y evidencia de subasta o destrucción de las mismas firmadas por el agente designado por el Negociado. *[Sic]* **[Apartado del c.4) al 6)]**

En el caso de los artículos de uso por ejemplo: Billares, Velloneras, Máquinas de Entretenimiento de Adultos, éstos aparecen en el Certificado de Embargo y Registro de Evidencia. De ser una violación, tienen número de caso, pero no han sido ocupados físicamente. *[Sic]* **[Apartado c.5)]**

Es responsabilidad del agente designado por el Negociado para supervisar la destrucción de la evidencia, que todos los documentos estén de acuerdo lo establecido en la Carta Circular 02- 01. *[Sic]* **[Apartado c.6)]**

El Jefe de la División de Operaciones de Campo instruirá a los Supervisores de Distritos para que ejerzan una supervisión efectiva, de todas las operaciones de sus oficinas de Distritos y establezcan, controles adecuados en los Cuartos de Evidencia, expedientes de licencias, multas administrativas y Forma SC 34-47. [Apartados c.7) y 8) y d.]

Véase la Recomendación 1.a.1), 3), 7) y 8), c.3) y de la f. a la i.

Hallazgo 5 - Desviaciones de ley y reglamento y deficiencias de control relacionadas con las subastas de bebidas alcohólicas y los artículos de uso y consumo confiscados, y falta de documentos en los expedientes

- a. Las bebidas alcohólicas incautadas destinadas a subastarse se mantenían en el Cuarto de Evidencia de la Oficina de Distrito correspondiente, separadas de las que serían destruidas. En dicha Oficina se preparaba y se enviaba a la División de Licencias y Control de Alcohol el formulario **Listado de Bebidas Alcohólicas por Casos - Listos para Subasta en Poder de la Oficina de Distrito de _____**, Forma 34-85, para que el Director del Negociado autorizara la subasta mediante la **Autorización para Vender en Pública Subasta los Bienes Confiscados, Modelo 611.1 (Autorización)**, y fijara el precio de las bebidas o los bienes confiscados. Una vez se autorizaba la subasta, un Oficinista de la División de Licencias y Control de Alcohol anotaba en el **Registro de Subastas** la fecha de la autorización, el número de la subasta, la Oficina de Distrito que realizará la misma y el precio fijado a los bienes confiscados. En la División de Licencias y Control de Alcohol se mantenía copia de esta **Autorización** y se enviaba el original a la Colecturía más cercana a la Oficina de Distrito correspondiente.

El Colector procedía a preparar y publicar el **Aviso de Subasta Pública, Modelo 611.2 (Aviso)**, dentro de los siguientes 10 días luego que el Director autorizaba la subasta. En este **Aviso** se indicaba la fecha, el precio fijado y el lugar donde se efectuaría la subasta, y se adjuntaba la relación de las bebidas a subastarse. El Colector enviaba copia del **Aviso** debidamente cumplimentado al Negociado y a la Oficina de Distrito. La subasta se efectuaba en presencia del Colector y de un agente de la Oficina de Distrito. Una vez se adjudica la misma, el Colector completaba el **Informe de la Subasta, Modelo 611.3**, en el

que se indicaban los nombres de los licitadores participantes, las cantidades que ofrecieron cada uno y el licitador agraciado. Este **Informe** era firmado por el Colector y por el agente que participó en la subasta.

El documento original del **Informe de la Subasta** se enviaba a la División de Licencias y se mantenía copia en la Oficina de Distrito y en la Colecturía. Una vez completado el expediente de la subasta, el Oficinista de dicha División anotaba en el **Registro de Subastas** el nombre del licitador agraciado, la fecha de la subasta, el importe obtenido y el número del **Recibo de Pago** correspondiente. Para cada subasta se mantenían expedientes en la División de Licencias y Control de Alcohol del Negociado, en la Oficina de Distrito correspondiente y en la Colecturía.

Para los años fiscales del 2002-03 al 2006-07 el Director del Negociado autorizó 92 subastas por \$67,901, las cuales se efectuaron del 16 de agosto de 2002 al 30 de octubre de 2006.

Seleccionamos para examen 18 expedientes de subastas por \$23,960, efectuadas del 16 de agosto de 2002 al 20 de julio de 2006. Dichas subastas correspondían a los distritos de Arecibo (1), Bayamón (1), Caguas (3), Humacao (3), Mayagüez (1), Ponce (2) y San Juan (7). El examen relacionado con estas operaciones y con los expedientes de las subastas reveló lo siguiente:

- 1) En 6 (33 por ciento) subastas por \$3,189 de las oficinas de distrito de San Juan (5) y Bayamón (1), efectuadas de agosto de 2002 a julio de 2006, no se encontró evidencia en el expediente, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que se le solicitara al Colector que sometiera el **Informe de la Subasta** para poder hacer las anotaciones correspondientes a la disposición final en el **Registro de Subastas**. Debido a esto, para ninguno de los seis casos se pudo verificar si las subastas se adjudicaron al mejor postor.

En el **Título XI.B.4. del Manual de Procedimientos del Negociado de Recaudaciones**, emitido el 4 de marzo de 1996 por el Secretario de Hacienda, se establece que el Colector de Rentas Internas, luego de verificar la adjudicación o la

venta con el recibo acreditativo del pago y que la factura tuviera el importe correcto en sellos adheridos y cancelados, cumplimentará el Informe de la Subasta, Modelo 611.3, y lo envía al Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias con el recibo de pago y archiva una copia en la Colecturía.

Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los encargados de las oficinas de distrito deben hacer las gestiones necesarias para asegurarse de que los colectores preparen y les envíen el **Informe de la Subasta**.

- 2) Al 5 de diciembre de 2006 el **Registro de Subastas** que se mantenía en la División de Licencias y Control de Alcohol no estaba actualizado. La última transacción anotada en el mismo correspondía a una subasta por \$1,093 de la Oficina de Distrito de Bayamón, autorizada el 18 de mayo de 2005 por el Director del Negociado. Esto, a pesar de que según la Relación de Subastas Adjudicadas suministrada por el Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol del 2 de septiembre de 2005 al 5 de diciembre de 2006 se celebraron 41 subastas de bebidas en las oficinas de distrito de San Juan (34), Caguas (2), Ponce (2), Arecibo (2) y Aguadilla (1). Esto representa un atraso en el registro de la información de las subastas celebradas por un período de 15 meses.
- 3) En 10 (56 por ciento) subastas por \$17,745 no se había anotado en el **Registro de Subastas** la información relacionada con la disposición final tal como el nombre del licitador agraciado, la fecha de la subasta, la cantidad obtenida y el número del **Recibo de Pago**. Esto, a pesar de que las subastas fueron efectuadas del 16 de agosto de 2002 al 29 de marzo de 2005.

En el **Artículo 2-b. de la Ley Núm. 230** se dispone como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública, que la contabilidad del Gobierno de Puerto Rico debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos,

propiedad y otros activos del Gobierno. Además, en el **Artículo 4-e.** de dicha Ley se dispone que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario, o que éste autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, entre otras cosas, lo siguiente: información completa del resultado de las operaciones de las dependencias; información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias; un control efectivo y la contabilidad de todos los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes a las dependencias; e informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias, para controlar el presupuesto, y cualquier otra información financiera requerida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es responsabilidad del Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol asegurarse de que se mantenga completo y actualizado el **Registro de Subastas.**

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** no le permiten al Negociado mantener información financiera completa y actualizada de sus operaciones. Esto propicia, además, el ambiente para que se cometan irregularidades y las mismas no sean detectadas a tiempo para fijar responsabilidades. Ejemplo de esto es que en seis de las subastas examinadas por \$3,189 no se pudo verificar si se otorgaron las mismas al mejor postor.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** obedece, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como encargados de las oficinas de distrito de San Juan y Bayamón del 6 de agosto de 2002 al 20 de julio de 2006 no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, el Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol no ejerció una supervisión efectiva con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.1)** ni cumplió adecuadamente con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3).** Por otro lado, los funcionarios que se desempeñaron como Director del Negociado durante el referido período no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones.

En la carta del Auditor Interno, éste nos informó lo siguiente:

Los expedientes relacionados con las subastas de bebidas alcohólicas confiscadas deben mantenerse en las correspondientes Oficinas de Distritos. Las Oficinas de Distrito deben mantener control de los mismos y cumplir con los procedimientos. Los encargados de las Oficinas de Distrito deberán hacer las gestiones para asegurarse que los Colectores preparen y les envíen los informes de las subastas adjudicadas. [Apartado a.1]

Véanse las recomendaciones 1.f. y 2.

Hallazgo 6 - Expedientes y documentos no suministrados para examen

a. No se nos suministró para examen lo siguiente:

- 1) Doce (13 por ciento) de los 89 expedientes de **solicitudes de licencias** por \$279, seleccionados para examen mencionados en el **Hallazgo 1-a.**, aprobadas de julio de 2002 a septiembre de 2004, correspondientes a las oficinas de distrito de Bayamón (5), Mayagüez (4), Caguas (1), Carolina (1) y San Juan (1).
- 2) Seis (12 por ciento) de los 49 expedientes de **notificaciones de violación** por \$1,350, mencionados en el **Hallazgo 2-a.**, emitidas de julio de 2005 a abril de 2007, correspondientes a las oficinas de distrito de Bayamón (4) y Mayagüez (2). En comunicación del 26 de abril de 2007 el Encargado de la Oficina de Distrito de Mayagüez nos certificó que los documentos no aparecieron en sus archivos.
- 3) Quince (13 por ciento) de los 112 expedientes de **solicitudes de licencias** para operar máquinas de entretenimiento de adultos mencionados en el **Hallazgo 3-a.**, correspondientes a las oficinas de distrito de Bayamón (8), Caguas (4) y Mayagüez (3).
- 4) Treinta y nueve (15 por ciento) **prenumerados** de los 254 seleccionados para examen mencionados en el **Hallazgo 1-b.**, correspondientes a las oficinas de distrito de Bayamón (34), Mayagüez (4) y Caguas (1). Los mismos fueron enviados al Negociado

por las mencionadas oficinas de distrito, por lo que determinamos que éstos no fueron archivados adecuadamente.

- 5) Cinco (2 por ciento) de los 202 expedientes de multas administrativas por \$3,700 mencionados en el **Hallazgo 4-b.**, correspondientes a la Unidad de Investigaciones del Negociado. Mediante carta del 5 de diciembre de 2006, el Director del Negociado nos certificó que revisaron los archivos en tres ocasiones y no pudieron encontrar los mismos.

En el Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la División de Licencias y Control de Alcohol es responsable de mantener sistemas adecuados de archivo y control de documentos en los que los expedientes estén seguros y ordenados para evitar que los mismos se extravíen.

En el Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230 se establece, entre otras cosas, como parte de la política pública que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o los programas cuya dirección se le ha encomendado. Como norma de sana administración y de control interno, las agencias deben proveer para mantener sistemas adecuados de archivo y control de documentos que garanticen la custodia, la administración y la disposición de los documentos.

La situación comentada impide al Negociado mantener un control adecuado de sus documentos y de cumplir con las normas de conservación de documentos de naturaleza fiscal, y de control interno sobre la custodia, la administración y la disposición de los mismos. Además, puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y que las mismas no sean detectadas a tiempo para fijar responsabilidades. También dificulta la labor y limita el alcance de los trabajos a realizar por las entidades fiscalizadoras, como lo es nuestra Oficina.

El Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol no veló por el cumplimiento de las mencionadas disposiciones reglamentarias ni de las normas de sana administración. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director del Negociado durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

Véase la Recomendación 1.j.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y LICENCIAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Juan C. Méndez Torres, CPA	Secretario de Hacienda	2 ene. 05	31 dic. 06
CPA Juan A. Flores Galarza	"	2 ene. 01	31 dic. 04
Lic. Xenia Vélez Silva, CPA	Secretaria de Hacienda	1 jul. 99	31 dic. 00
Lic. Carlos E. Serrano Terrón	Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas	18 ene. 05	31 dic. 06
Lic. Sara S. Vázquez Tirado	Secretaria Auxiliar del Área de Rentas Internas	13 dic. 04	15 ene. 05
Lic. Rebeca Vargas Ruiz	"	1 nov. 02	12 dic. 04
Lic. Ismael Vincenty Medina	Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas	2 ene. 01	31 oct. 02
CPA Rosa Rodríguez Ramos	Secretaria Auxiliar del Área de Rentas Internas	1 jul. 99	31 dic. 00
Sr. Fabián Serrano Guzmán	Director del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias ¹⁶	16 sep. 04	31 dic. 06
Sr. Luis E. Pérez Rivera	"	1 jul. 03	15 sep. 04
Sr. Javier Reinoso Quesada	"	3 jun. 02	31 jun. 03
Sr. Alberto Prats Rojas	"	9 mar. 01	31 may. 02
Sr. Héctor Gadea Rivera	Director del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias Interino	5 jul. 00	8 mar. 01

¹⁶ Según la Orden Administrativa 06-18 el puesto es Director del Negociado de Impuesto al Consumo.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Julio González Cabán	Director del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias Interino	1 jul. 99	30 jun. 00
Sr. Héctor Gadea Rivera	Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol ¹⁷	1 jul. 99	31 dic. 06

¹⁷ Según la Orden Administrativa 06-18 el puesto es Jefe de la División de Operaciones de Campo.