

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2011 OCT -5 AM 8: 47

RECIBIDO S
SENADO
2011 OCT -5

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-24

27 de septiembre de 2011

Oficina del Comisionado de Seguros

(Unidad 1436 - Auditoría 13229)

Período auditado: 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009

A-1571107

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	7
AL COMISIONADO DE SEGUROS.....	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	10
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS	13
1 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad pública	13
2 - Ausencia de procedimientos escritos, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el uso y el control de la propiedad.....	18
3 - Controles inadecuados y otras deficiencias relacionadas con los registros de la propiedad.....	25
4 - Falta de procedimientos escritos, y controles inadecuados en las operaciones relacionadas con el almacén de materiales.....	27
5 - Ausencia de procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con los vehículos de motor y otras faltas de control relacionadas	30
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	36

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

27 de septiembre de 2011

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina del Comisionado de Seguros (OCS) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado de la evaluación que realizamos de los controles internos relacionados con las operaciones de la propiedad, el almacén de materiales y los vehículos de motor. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos relacionados con el *Registro de Puestos*, la remisión de informes anuales y de auditorías externas al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, la actividad de auditoría interna, y las operaciones de la Junta Consultiva de Seguros (ahora Comité Asesor de Seguros) (*Informe de Auditoría DA-12-23 del 27 de septiembre de 2011*).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El cargo de Comisionado de Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Comisionado) se crea en virtud de la *Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1957, Código de Seguros de Puerto Rico (Código de Seguros)*, según enmendada. Mediante la *Ley Núm. 64 del 19 de junio de 1959*, se enmienda el *Código de Seguros* para, entre otras cosas, establecer que el

Comisionado fuera nombrado por el Secretario de Hacienda con la aprobación del Gobernador y para que ejerciera sus funciones bajo la supervisión de dicho Secretario.

Mediante el *Plan de Reorganización Núm. 3* del 22 de junio de 1994, se reorganiza el Departamento de Hacienda y se mantiene la OCS adscrita a dicho Departamento. Con la aprobación de la *Ley Núm. 133 del 8 de agosto de 2002* se enmendó el *Código de Seguros* y, entre otras cosas, se estableció que el Comisionado sería nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado, y que este responderá al Gobernador. Además, el *Código de Seguros* fue enmendado mediante la *Ley Núm. 263 del 13 de agosto de 2008* para, entre otras cosas, adoptar un nuevo Capítulo 2 con el fin de armonizarlo a lo dispuesto en la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada.

El Comisionado goza de unos poderes y deberes que se traducen en cierta autonomía funcional para garantizar la solvencia económica de la industria de seguros, y reglamentar y fiscalizar sus operaciones comerciales para salvaguardar y proteger el interés público. El *Código de Seguros*, además, faculta al Comisionado para administrar, por orden del Tribunal de Primera Instancia, cualquier procedimiento de rehabilitación y liquidación de compañías de seguros. La orden del Tribunal designa al Comisionado como rehabilitador o liquidador y lo autoriza a tomar posesión inmediata de los activos del asegurador para administrarlos bajo la exclusiva supervisión del Tribunal.

La OCS reglamenta, revisa y fiscaliza la industria de seguros de Puerto Rico. Mediante exámenes, vela por que la industria de seguros cumpla con todas las disposiciones del *Código de Seguros* con énfasis en garantizar la solvencia económica de los aseguradores autorizados en Puerto Rico y el mejor funcionamiento de la industria de seguros en general. También autoriza la organización y el funcionamiento de todos los aseguradores. Además, ofrece exámenes y licencia al personal y a las compañías de seguros, recauda impuestos sobre las primas de seguros, avisa al público y a otras agencias del Gobierno sobre asuntos relacionados con los seguros, investiga y resuelve querellas, y regula las prácticas comerciales y de publicidad de la industria de seguros para evitar las prácticas injustas y engañosas.

El Comisionado debe velar por que la administración de la política pública sobre reglamentación de seguros en Puerto Rico responda a los más elevados criterios de excelencia y eficiencia, que proteja adecuadamente el interés público, y responda a las necesidades de los tiempos y a los cambios que ocurran o se anticipen en la industria de seguros y en su reglamentación. Además, podrá llevar a cabo investigaciones e inspecciones que considere convenientes para determinar si una persona ha violado cualquier disposición o para obtener información útil para la administración legal. El Comisionado emite reglas que están relacionadas con la industria de seguros.

Antes de agosto de 2008, la OCS contaba con una Junta Consultiva de Seguros compuesta por el Comisionado, quien fungía como Presidente, y ocho miembros asociados nombrados por el Gobernador. Dicha Junta era responsable, entre otras cosas, de intervenir en cualquier asunto específico que el Comisionado le refiriera, y de investigar e informar al Comisionado y al Gobernador sobre prácticas adversas al interés público en el negocio de seguros o sobre iguales prácticas en el funcionamiento de la OCS. La Junta Consultiva de Seguros no contó con poderes ejecutivos o administrativos de clase alguna, y su función fue de carácter consultivo y asesor.

Mediante la *Ley Núm. 263*, se derogaron las disposiciones de ley que crearon la referida Junta y se creó un Comité Asesor de Seguros (Comité Asesor), designado por el Comisionado, que está compuesto por cinco miembros, de los cuales uno representa al sector de propiedad, el segundo al sector de vida, el tercero al sector de salud y dos representantes del interés público. Los miembros del Comité Asesor son escogidos por el Comisionado, por el tiempo que este estime necesario. El Comité Asesor se reunirá a iniciativa del Comisionado, y aconsejará y asesorará en aquellos asuntos que el Comisionado le solicite. El Comité no tendrá poderes administrativos ni directivos de clase alguna y su función será una exclusivamente de carácter consultivo.

De acuerdo con el *Informe de Gastos vs Presupuesto* suministrado por la División de Finanzas, en los años fiscales del 2005-06 al 2008-09 la OCS contó con recursos

Informe de Auditoría DA-12-24
27 de septiembre de 2011
Unidad 1436 - Auditoría 13229

por \$38,921,903 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$38,179,288, para un saldo de \$742,615, según se indica:

AÑO FISCAL	PRESUPUESTO	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	BALANCE
2005-06	\$ 9,011,500	\$ 8,850,999	\$160,501
2006-07	10,831,403	11,527,832	(696,429) ¹
2007-08	9,628,000	9,170,809	457,191
2008-09	<u>9,451,000</u>	<u>8,629,648</u>	<u>821,352</u>
TOTAL	<u>\$38,921,903</u>	<u>\$38,179,288</u>	<u>\$742,615</u>

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales cinco demandas civiles presentadas contra la OCS².

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

La OCS cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.ocs.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos 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.

¹ Mediante el Artículo 2 de la *Ley Núm. 62 del 29 de junio de 1996*, la cual enmendó el *Código de Seguros*, se creó un fondo de reserva que se utiliza, entre otras cosas, para cubrir el exceso, si alguno, de los desembolsos sobre los ingresos que genera la OCS, como el ocurrido en este año fiscal.

² Las demandas contra la OCS no incluyen el importe a compensar.

2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos se evaluaron operaciones de años anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada

- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y en los **hallazgos 4 y 5**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE SEGUROS

1. Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos, la toma de inventarios físicos periódicos anuales, el nombramiento del Encargado de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad Sustituto, y las funciones de estos, entre otros asuntos; el control y el despacho de los materiales de oficina; y el control y el mantenimiento de los vehículos de motor. [**Hallazgos 2-a.1), 4-a.1) y 5-a.1)**]
2. Gestionar el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto para que realice las funciones del Encargado de la Propiedad cuando este se ausente por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia. [**Hallazgo 2-a.2)**]
3. Impartir instrucciones al Comisionado Auxiliar de Administración, y ver que las cumpla, para que:
 - a. En relación con la propiedad:
 - 1) Se notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Hacienda, dentro del término establecido, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. [**Hallazgo 1-a.1)**]

- 2) Se realicen las investigaciones administrativas relacionadas con el hurto o la desaparición de la propiedad. **[Hallazgo 1-a.2)]**
- 3) Se mantenga un registro de los casos de hurto o desaparición de la propiedad y los fondos públicos que incluya, entre otra información, la descripción y el costo de la propiedad, las fechas en que los casos se notificaron a la Policía de Puerto Rico, al Contralor de Puerto Rico, y a los secretarios de Justicia y de Hacienda, las reclamaciones al seguro y el resultado de las investigaciones administrativas realizadas. **[Hallazgo 1-a.3)]**
- 4) Se remita a la Oficina del Contralor, no más tarde del 31 de agosto de cada año, la certificación anual para notificar las pérdidas o las irregularidades en el manejo de los fondos o los bienes públicos ocurridas durante el año fiscal, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 1-a.4)**.
- 5) Se designe a un empleado, ajeno a las funciones relacionadas con el control y la contabilidad de los activos fijos, para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales. **[Hallazgo 2-a.3)]**
- 6) Se utilice el formulario *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)* para documentar la toma del inventario físico anual. **[Hallazgo 2-a.4)]**
- 7) Se concilien los inventarios físicos anuales contra los registros internos de la OCS por una persona ajena a las funciones de control y contabilidad de la propiedad, y se investiguen las diferencias encontradas, si alguna. **[Hallazgo 2-a.5)]**
- 8) Se aclare con el Departamento de Hacienda el informe de diferencias de inventarios correspondiente al inventario físico del año natural 2002. **[Hallazgo 2-a.6)]**
- 9) Se remita al Departamento de Hacienda los inventarios físicos anuales dentro del término establecido. **[Hallazgo 2-a.7)]**

- 10) Se complete en todas sus partes el *Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315)*. **[Hallazgo 3-a.]**
 - 11) Se expidan y se mantengan actualizados los recibos de propiedad en uso (*Modelo SC-1211*) a todos los funcionarios y a los empleados de la entidad que tengan unidades de propiedad asignadas. **[Hallazgo 3-b.]**
- b. En relación con el almacén de materiales:
- 1) Se designe por escrito al empleado que sustituya al Encargado del Almacén cuando este se ausente por tiempo prolongado, ya sea por licencias por enfermedad, por vacaciones o por cualquier otro asunto personal. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - 2) Se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se consideren adecuados. **[Hallazgo 4-a.3)]**
 - 3) Se realicen inventarios físicos periódicos y anuales de la existencia de materiales en el almacén. **[Hallazgo 4-a.4)]**
 - 4) Se realicen las gestiones necesarias para que se segreguen las funciones de controlar, custodiar y despachar los materiales del almacén de las de mantener los registros de inventario perpetuo y de recibir los materiales adquiridos. **[Hallazgo 4-a.5)]**
- c. En relación con los vehículos de motor:
- 1) Se mantenga un registro y un historial completo y exacto de toda la información relacionada con los vehículos de motor. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - 2) Los conductores y el Supervisor de Servicios Generales realicen inspecciones diarias de los vehículos y completen los formularios de *Inspección Diaria de los Vehículos Oficiales por el Conductor* y de *Inspección de Vehículos Oficiales*. **[Hallazgo 5-a.3)]**

- 3) El Supervisor de Servicios Generales requiera a los conductores un detalle de los gastos de combustible incurridos por estos para cada uno de los vehículos oficiales y complete el formulario *Registro de Gasolina y Lubricantes*.
[Hallazgo 5-b.1)]
- 4) Se cotejen los boletos de combustible de los vehículos para determinar si los servicios se ofrecieron y si el empleado que firmó los boletos estaba autorizado.
[Hallazgo 5-b.2)]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Ramón L. Cruz Colón, CPCU, ARe, AU, Comisionado de Seguros, por carta del 27 de mayo de 2010 enviada por nuestros auditores. Con la referida carta, se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Comisionado de Seguros y a los excomisionados de seguros, Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez y Lcdo. Fermín Contreras Gómez, para comentarios, por cartas del 3 de agosto de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Comisionado no ofreció comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores.

El Lcdo. Arnaldo J. Ortiz, CPA, Director de Finanzas, en representación del Comisionado de Seguros, y el ex-Comisionado Contreras Gómez, contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 9 de septiembre de 2010. En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunos de sus comentarios.

Mediante carta del 31 de agosto de 2010, la ex-Comisionada, licenciada Juarbe Jiménez, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Consideramos dicha contestación para la redacción final del *Informe*.

Informe de Auditoría DA-12-24
27 de septiembre de 2011
Unidad 1436 - Auditoría 13229

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Fernando M. Valdivia*

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. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los exfuncionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS, 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, este prevalece y se añade

al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los enumerados **4 y 5**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de la ley y de la reglamentación relacionadas con el hurto o la desaparición de propiedad pública

- a. La OCS constituía la Agencia de Inventario Núm. 22631 para fines del control y de la contabilidad de la propiedad en el Departamento de Hacienda. Al 31 de diciembre de 2008, esta contaba con 653 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$1,360,384³. Esto, según la *Certificación de Toma de Inventario Físico (Modelo SC-795.1)* correspondiente al año natural 2008, remitida al Departamento el 10 de febrero de 2009.

Un Auxiliar de Administración ejercía las funciones de Encargado de la Propiedad y estaba a cargo de mantener los registros de la propiedad, enumerar la propiedad o el equipo nuevo, y registrarlo en el inventario. Este era supervisado por el Supervisor de Servicios Generales, quien le respondía a la Directora de Servicios Generales y esta, a su vez, al Comisionado Auxiliar de Administración.

Durante el 2002, el 14 de julio y el 17 de noviembre de 2006, y marzo de 2007⁴, ocurrió el hurto o la desaparición de 66 unidades de propiedad adquiridas por la OCS de abril de 1974 a enero de 2006 por \$18,150⁵. El examen realizado sobre las operaciones relacionadas con el hurto o la desaparición de la propiedad reveló las siguientes violaciones de ley y reglamento:

³ Incluye la propiedad mayor de \$500.

⁴ La OCS no pudo suministrar la fecha exacta de la propiedad hurtada o perdida durante el 2002 y durante marzo de 2007.

⁵ La Directora de la Unidad de Servicios Generales de la OCS valoró la propiedad perdida en \$4,414, luego de realizar el cálculo de la depreciación.

- 1) El hurto o la desaparición de las 66 unidades de propiedad se notificaron a la Oficina del Contralor con tardanzas que fluctuaron de 241 a 2,031 días después de vencido el término de 30 días concedidos para notificar las mismas⁶. Dichas unidades fueron notificadas a la Oficina del Contralor el 13 de agosto de 2007 y el 22 de octubre de 2008. Al 30 de junio de 2009, tampoco habían notificado al Departamento de Hacienda.
- 2) Al 30 de junio de 2009, no se habían realizado las investigaciones administrativas correspondientes a los eventos de hurto o desaparición de las 66 unidades de propiedad mencionadas. Esto, para determinar las causas y las circunstancias en que se produjeron dichos eventos.
- 3) Al 30 de junio de 2009, el Encargado de la Propiedad no mantenía un registro de los casos de hurto o desaparición de la propiedad que incluyera, entre otra información, la descripción y el costo de la propiedad, las fechas en que los casos se notificaron a la Policía de Puerto Rico, al Contralor de Puerto Rico y a los secretarios de Justicia y de Hacienda, las reclamaciones al seguro y el resultado de las investigaciones administrativas realizadas.
- 4) No se remitió a la Oficina del Contralor la *Certificación Anual de Notificación de Irregularidades relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de los Fondos Públicos* correspondiente al año fiscal 2000-01. Además, la *Certificación* correspondiente a los años fiscales 2003-04, 2004-05 y 2007-08 se remitieron a la Oficina del Contralor con tardanzas de 31, 53 y 108 días, respectivamente, después de vencido el tiempo para remitir las mismas.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se dispone que toda agencia que determine cualquier pérdida de fondos o bienes públicos bajo su dominio, control o custodia deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción

⁶ Para determinar la tardanza, utilizamos el 31 de diciembre de 2002 para las unidades hurtadas o desaparecidas durante el 2002, y el 31 de marzo de 2007, para las unidades hurtadas o desaparecidas durante marzo de 2007.

que corresponda. Se dispone, además, que la agencia será responsable de realizar una investigación, a fin de determinar las causas y las circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de tales bienes y fondos públicos, y tomar las medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida, y para ordenar las acciones y las sanciones que procedan contra los funcionarios o los empleados responsables de tal actuación. En los casos en que la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de \$5,000, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un acto ilegal, la agencia también notificará inmediatamente al Secretario de Justicia para que este tome las medidas que correspondan. Las notificaciones anteriores se harán aunque los fondos o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

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 dispone que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que sirva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de Gobierno. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Encargado de la Propiedad debe mantener un registro de los casos de hurto o desaparición de la propiedad, que incluya, entre otra información, la descripción y el costo de la propiedad; las fechas en que los casos se notificaron a la Policía de Puerto Rico, al Contralor de Puerto Rico, y a los secretarios de Justicia y de Hacienda; las reclamaciones al seguro; y el resultado de las investigaciones administrativas realizadas.

En el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41⁷, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*,

⁷ Derogado por el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, el cual contiene disposiciones similares.

aprobado el 10 de noviembre de 1999 por el Contralor de Puerto Rico, se dispone, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina las irregularidades relacionadas con el manejo de los fondos y los bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad. Además, en el Artículo 6-a. de dicho *Reglamento* se establece que las agencias serán responsables de notificar las irregularidades, además, al Departamento de Justicia, al Departamento de Hacienda y a cualquier otro organismo, conforme se disponga por ley o reglamento. Además, en el Artículo 6-b. de dicho *Reglamento* se establece que las agencias serán responsables de mantener su propio registro para el control de los casos de irregularidades relacionadas con los fondos o los bienes públicos. También en el Artículo 6-d. de dicho *Reglamento* se dispone que las agencias, entre otras cosas, serán responsables de certificar a la Oficina al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones de este *Reglamento* y que han notificado las irregularidades en la administración de los fondos y la propiedad pública ocurridas en el año fiscal objeto de cierre.

En la *Carta Circular Núm. 1300-4-96*⁸, emitida el 8 de septiembre de 1995 por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para la notificación de irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos. Además, en la referida *Carta Circular* se dispone que las investigaciones deberán efectuarse dentro de los 20 días siguientes al descubrimiento de la irregularidad. En la misma se establecen los documentos que deberá contener el expediente de dicha investigación.

El no notificar o notificar tardíamente dichas irregularidades impidió a esta Oficina y al Departamento de Hacienda tener conocimiento de los hechos mencionados para tomar las medidas requeridas por la ley y la reglamentación, aplicables. **[Apartado a.1)]** Además, el no investigar el hurto o la desaparición de la propiedad comentada impidió que se

⁸ Esta *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular Núm. 1300-52-07*, aprobada el 6 de junio de 2007 por el Secretario de Hacienda, la cual contenía disposiciones similares. Esta, a su vez, fue derogada por la *Carta Circular 1300-24-08*, emitida el 30 de enero de 2008 por el Secretario de Hacienda, la cual también contiene disposiciones similares.

determinaran las causas y las circunstancias que ocasionaron la pérdida de los bienes y se tomaran las medidas administrativas necesarias para fijar responsabilidades. **[Apartado a.2)]** La situación comentada en el **apartado a.3)** dificulta a la agencia mantener un control adecuado de los casos de la desaparición y el hurto de propiedad que le permita cumplir con su responsabilidad de notificar las mismas a la Oficina del Contralor y al Secretario de Hacienda, y realizar las investigaciones correspondientes. Esto, además, limitó la función fiscalizadora de esta Oficina. La situación comentada en el **apartado a.4)** privó a esta Oficina de tener las referidas certificaciones en el tiempo requerido y cumplir con los propósitos dispuestos en la ley.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Encargado de la Propiedad y el Supervisor de Servicios Generales **[Apartado del a.1) al 3)]** y los funcionarios que se desempeñaron como Director de Servicios Generales **[Apartado a.4)]** no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Los funcionarios que se desempeñaron como Comisionado Auxiliar de Administración durante el referido período tampoco ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Director de Finanzas, este nos indicó lo siguiente:

Tomaremos las medidas necesarias para someter oportunamente las notificaciones sobre el hurto o desaparición de unidades de propiedad dentro del término de 30 días que se dispone. **[Apartado a.1)]**

Ante cualquier hurto o desaparición de cualquier unidad de propiedad, realizaremos las investigaciones administrativas de rigor correspondientes, dentro del término de 20 días siguientes al descubrimiento de la irregularidad. **[Apartado a.2)]**

Mantendremos un registro en los casos en que ocurra el hurto o la desaparición de propiedad en la OCS. Este registro incluirá la descripción y el costo de la propiedad, la fecha en que se notifique a la Policía de Puerto Rico, a la Contralora y a los Secretarios de Justicia y Hacienda, según corresponda. Además, este registro incluirá las reclamaciones al

seguro, el resultado de las investigaciones administrativas que se realicen y las medidas administrativas que se tomen. **[Apartado a.3)]**

Sometimos oportunamente a la Contralora de Puerto Rico, la Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos correspondiente al año 2009-2010. **[Apartado a.4)]**

Hallazgo 2 - Ausencia de procedimientos escritos, y desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con el uso y el control de la propiedad

a. El examen de los controles internos relacionados con las operaciones de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2009, el Comisionado no había aprobado procedimientos escritos para el control de los activos fijos, la toma de los inventarios físicos periódicos y anuales, el nombramiento del Encargado de la Propiedad y del Encargado de la Propiedad Sustituto, las funciones de estos, y las disposiciones de la propiedad, entre otros asuntos.

En el Artículo 2.030(11) del *Código de Seguros* se establece que el Comisionado podrá dictar las reglas y los reglamentos para hacer efectiva cualquier disposición de este *Código* y para reglamentar sus propios procedimientos, siguiendo el procedimiento establecido en la *Ley Núm. 170*.

En los artículos XIV-F-3 y XVI-A del *Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda (*Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005*)⁹, se dispone que:

⁹ Derogó el *Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos*, emitido el 8 de abril de 2002 por el Secretario de Hacienda (*Reglamento Núm. 11 del 8 de abril de 2002*), el cual, a su vez, había derogado el *Reglamento Núm. 11, Control y Contabilidad de la Propiedad*, según enmendado, emitido el 22 de septiembre de 1948 por el Secretario de Hacienda (*Reglamento Núm. 11 del 22 de septiembre de 1948*) y el *Manual de Contabilidad de la Propiedad*, según enmendado, aprobado el 31 de diciembre de 1956 por el Secretario de Hacienda, los cuales contenían disposiciones similares.

Las agencias son responsables de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizará el mismo deben ser claras, precisas y por escrito.

Las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus Activos Fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos.

El *Reglamento Núm. 11* del 8 de abril de 2002 contenía una disposición similar.

- 2) Al 30 de junio de 2009, no se había solicitado al Departamento de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto para que realizara las funciones del Encargado de la Propiedad cuando este se ausentara por cualquier tipo de licencia en caso de emergencia.

En el Artículo VI-B-1 y 2 del *Reglamento Núm. 11* del 29 de diciembre de 2005, se establece lo siguiente:

Es requisito que cada jefe de agencia solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto [...] Este entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de: vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar, o en caso de emergencia.

En el *Reglamento Núm. 11* del 8 de abril de 2002 se establecía una disposición similar.

- 3) No se designó a un empleado ajeno a las funciones de control y contabilidad de la propiedad para que supervisara la toma de los inventarios físicos anuales para los años fiscales del 2005-06 al 2007-08. El Encargado de la Propiedad realizó los mencionados inventarios.

En el Artículo XIV-F-2 del *Reglamento Núm. 11* del 29 de diciembre de 2005 se dispone que:

Se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén

relacionadas con el control y contabilidad del Activo Fijo. Además, será responsable de notificar al supervisor de la oficina o negociado la fecha en que se tomará el inventario, así como las personas que realizarán el mismo.

El *Reglamento Núm. 11* del 8 de abril de 2002 contenía una disposición similar.

- 4) El Encargado de la Propiedad no utilizaba el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)* para documentar la toma del inventario físico anual. Esto, a pesar de que la Directora de la Unidad de Servicios Generales certificaba anualmente al Departamento de Hacienda mediante la *Certificación de Toma de Inventario Físico*, que utilizaba dicho *Modelo*. En sustitución, el Encargado de la Propiedad anotaba las unidades de propiedad inventariadas en un formato preparado a computadora que incluía el número de propiedad, la clase de transacción, la descripción, la localización y el costo, y lo enviaba al Departamento de Hacienda como constancia de la toma del inventario físico anual.

En el Artículo XIV-D del *Reglamento Núm. 11* del 29 de diciembre de 2005 se dispone, entre otras cosas, que:

Las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada utilizando el Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo Fijo. Enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Fijo. El inventario debe incluir los siguientes datos: 1- número de propiedad, 2- costo, 3- clase de propiedad, 4- descripción, 5- fecha de adquisición, 6- fondo [...]

En el *Reglamento Núm. 11* del 8 de abril de 2002 se establecieron disposiciones similares.

- 5) No se conciliaban los inventarios físicos contra el *Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315)* por una persona ajena a las funciones de control y contabilidad de la propiedad. Además, no se investigaban las diferencias encontradas entre los inventarios físicos y el *Modelo SC-1315*.

- 6) Al 30 de junio de 2008, el Encargado de la Propiedad no había aclarado en su totalidad los informes de diferencias recibidos del Departamento de Hacienda relacionados con el inventario físico correspondiente al año natural 2002, remitido por dicho Departamento el 19 de abril de 2002. Esto, a pesar de haber transcurrido seis años, después de vencido el término requerido para aclarar las mismas, según se indica:
- a) De las 342 unidades de propiedad valoradas en \$186,320 contabilizadas en el Departamento de Hacienda que no se reflejaban en el inventario remitido por la OCS, se corrigieron 250. Al 30 de junio de 2008, quedaban 92 unidades de propiedad valoradas en \$108,019 contabilizadas en el Departamento, pero no en la OCS.
 - b) De las 354 unidades de propiedad valoradas en \$297,201 reflejadas en el inventario remitido por la OCS que no estaban registradas en el Departamento de Hacienda, se corrigieron 318. Al 30 de junio de 2008, quedaban 36 unidades de propiedad valoradas en \$57,785 sin contabilizar en el Departamento.
 - c) De las 229 unidades de propiedad con diferencia en costo por \$319,488, para 67 unidades de propiedad se corrigió el mismo, lo que reduce la diferencia a 162 unidades de propiedad con diferencia en costo por \$176,641.
 - d) De las 174 unidades de propiedad valoradas en \$39,868 que tenían diferencias en la clase de propiedad, para 10 unidades de propiedad se corrigió la misma, lo que reduce la diferencia a 164 unidades de propiedad.

En el Artículo XIV-G del *Reglamento Núm. 11* del 29 de diciembre de 2005 se establece, entre otras cosas, que:

El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la dependencia de inventario así como, contra los de la agencia. La persona que realice el cotejo no debe ser la que tenga a su cargo el registro del activo fijo. De existir discrepancia será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes.

La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendrá los inventarios físicos anuales enviados por las Dependencias de inventario. Dicha División enviará un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y los de este Departamento. El Encargado de la Propiedad deberá aclarar las mismas dentro de los siguientes tres meses a partir de la fecha del referido informe.

En el *Reglamento Núm. 11* del 8 de abril de 2002 se establecieron disposiciones similares.

- 7) De acuerdo con el calendario de fechas establecido por el Departamento de Hacienda, el Encargado de la Propiedad de la OCS debía remitir el inventario físico anual en noviembre de cada año. Para los años naturales 2006 y 2008, el Encargado de la Propiedad remitió el mismo al Departamento de Hacienda con tardanzas de 13 y 75 días, respectivamente. Estos se remitieron el 13 de diciembre de 2006 y el 13 de febrero de 2009, respectivamente.

En el Artículo del XIV-A al E del *Reglamento Núm. 11* del 29 de diciembre de 2005 se dispone, entre otras cosas, que:

Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda, establecerá la fecha en que las Dependencias de Inventario realizarán su inventario físico anual. [...] El personal responsable de realizar el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario. Las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada utilizando el Modelo SC-795, Inventario Físico de Activo Fijo. Enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico. La agencia establecerá la fecha de corte para la toma del inventario. [...]

En el *Reglamento Núm. 11* del 8 de abril de 2002 se establecerían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado a.1)** le impidió al Encargado de la Propiedad contar con procedimientos escritos que le sirvieran de guía para realizar sus funciones en forma efectiva. Las situaciones comentadas en el **apartado del a.2) al 7)** impiden a la OCS mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.6)**, impiden a la OCS y al Departamento de Hacienda mantener registros actualizados y confiables de la propiedad, y pudieron propiciar la comisión de errores o irregularidades y que no se detectaran a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.1)** es indicativa de que las personas que se desempeñaron como Comisionado de Seguros durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de aprobar procedimientos escritos para reglamentar el proceso mencionado. Las situaciones comentadas en el **apartado del a.2) al 7)**, se atribuyen, principalmente, a que el Encargado de la Propiedad no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director de Servicios Generales durante el período auditado no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones. Los funcionarios que se desempeñaron como Comisionado Auxiliar de Administración durante el referido período tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Director de Finanzas, este nos indicó lo siguiente:

El dictamen de procedimientos para el control de los activos fijos y para la toma de inventarios fijos, y para la toma de inventarios físicos periódicos y anuales, se encuentra en etapa de evaluación, redacción y aprobación. **[Apartado a.1)]**

La OCS cuenta con un Encargado de la Propiedad con nombramiento efectivo desde el 1 de noviembre de 1996. Reconocemos la importancia de que funja un Sustituto en caso de ausencia prolongada del Principal o en caso de emergencia. Solicitaremos el nombramiento del Encargado de la Propiedad Sustituto al Secretario de Hacienda, según dispone el Reglamento Núm. 11 de 29 de diciembre de 2005. **[Apartado a.2)]**

Designaremos un empleado ajeno a las funciones de control y registro de la propiedad para que supervise la toma de los inventarios físicos periódicos y anuales. **[Apartado a.3]**

Para preparar y documentar la toma de inventario físico anual de forma mecanizada utilizaremos, según se requiere, el *Modelo SC-795 (Inventario Físico de Activo Fijo)*. **[Apartado a.4]**

Asignaremos un empleado ajeno a las funciones de control y registro de la propiedad para que concilie los inventarios físicos con el *Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315)*. Además, investigaremos las diferencias que existan entre los inventarios físicos y el *Mayor Subsidiario de la Propiedad*. **[Apartado a.5]**

En el marco de lo económicamente posible, el Encargado de la propiedad aclarará -mediante la presentación de justificantes- las diferencias entre el inventario físico y el *Mayor Subsidiario de la Propiedad* del año 2002. Prospectivamente se someterán oportunamente las justificantes de las diferencias entre los inventarios físicos y el *Mayor Subsidiario de la Propiedad*. **[Apartado a.6]**

Someteremos oportunamente en noviembre de cada año el *Inventario Físico de Activo Fijo (Modelo SC-795)*, según se dispone por reglamento. **[Apartado a.7]**

En la carta del ex-Comisionado, Contreras Gómez, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

En resumen en lo pertinente al Hallazgo #2 solicito se considere e incluya lo siguiente: “Para los años 2001 al 2003, la responsabilidad de educar, capacitar e instruir a los encargados de la propiedad fue realizada por la Oficina del Comisionado de Seguros”.

Hallazgo 3 - Controles inadecuados y otras deficiencias relacionadas con los registros de la propiedad

- a. Seleccionamos para examen una muestra de 25 unidades de propiedad adquiridas el 14 de noviembre de 2008 y el 25 de febrero de 2009 por \$15,317. Las mismas consistían de 1 impresora, 12 computadoras y 12 monitores. Esto, para verificar que el *Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315) (Mayor Subsidiario)* estuviera completado en todas sus partes, y la contabilidad y la custodia de dichas unidades. El examen realizado reveló que el Encargado de la Propiedad no incluyó la información completa y requerida en el *Mayor Subsidiario*, según se indica:
- 1) Para las 25 unidades de propiedad, el Encargado de la Propiedad no anotó en el *Mayor Subsidiario* el número de la cuenta del fondo que se utilizó para adquirir la propiedad, el número de comprobante de pago y la vida útil de la misma.
 - 2) Para 19 de las 25 unidades de propiedad (76 por ciento), adquiridas por \$10,373 el 14 de noviembre de 2008 y el 25 de febrero de 2009, el Encargado de la Propiedad no anotó en el *Mayor Subsidiario* el número de serie de las mismas.
 - 3) Para 3 unidades de propiedad (12 por ciento), adquiridas por \$2,997 el 14 de noviembre de 2008 y el 25 de febrero de 2009, el Encargado de la Propiedad no anotó en el *Mayor Subsidiario* la dirección del proveedor.

En el Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230* se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y la pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los organismos gubernamentales deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos, entre ellos, que se incluya en los mismos toda la información requerida y que esta sea correcta.

- b. Realizamos inspecciones físicas de las unidades indicadas en el **apartado a.**, y determinamos que para 22 unidades de propiedad (88 por ciento), adquiridas por \$12,320 el 14 de noviembre de 2008, el Encargado de la Propiedad no había expedido los correspondientes *recibos de propiedad en uso* (*Modelo SC-1211*).

En el Artículo VI-A-3 y 5 del *Reglamento Núm. 11* del 29 de diciembre de 2005, se establece que:

El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aún cuando este se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma. Los encargados de la propiedad serán responsables de que toda la propiedad asignada a un supervisor esté respaldada por un formulario de Recibo de Propiedad en Uso (*Modelo SC 1211*).

Disposiciones similares se establecían en el *Reglamento Núm. 8* del 8 de abril de 2002.

En el Suplemento Núm. 1 del *Reglamento Núm. 11 Uso, Preparación y Trámite de Modelos Relacionados al Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 17 de febrero de 2006 por el Secretario de Hacienda, se establece que:

El Modelo SC 1211, Recibo por Propiedad en Uso, se utilizará para asignar la responsabilidad sobre los activos a las personas usuarios de los equipos. En caso de pérdida, la firma de la persona que recibe la propiedad exime de responsabilidad al Jefe de la Dependencia y al Encargado de la Propiedad.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la OCS mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la propiedad. Esto puede propiciar la desaparición y el uso indebido de la misma y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen, principalmente, a que el Encargado de la Propiedad no cumplió eficazmente con sus funciones y responsabilidades.

Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director de Servicios Generales no realizaron una supervisión efectiva de estas operaciones. Por otro lado, los funcionarios que se desempeñaron como Comisionado Auxiliar de Administración no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Director de Finanzas, este nos indicó lo siguiente:

Completaremos el *Mayor Subsidiario de la Propiedad (Modelo SC-1315)* en todas sus partes. **[Apartado del a.1) al 3)]**

El Encargado de la Propiedad expedirá los correspondientes *Recibos de Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)* y mantendrá al día todos los expedientes relacionados con los activos fijos. **[Apartado b.)]**

Hallazgo 4 - Falta de procedimientos escritos, y controles inadecuados en las operaciones relacionadas con el almacén de materiales

- a. La OCS contaba con un almacén de materiales de oficina y de limpieza. El Encargado del Almacén era responsable de controlar, custodiar, despachar, realizar el inventario de los materiales, y mantener los registros de inventario perpetuo de los materiales del almacén. Para el control y el despacho de los materiales de oficina ubicados en el referido almacén, en la OCS se utilizaba el *Procedimiento para el Control y Custodia de los Materiales del Almacén de la Oficina del Comisionado de Seguros (Procedimiento)*.

Mediante entrevista, una evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con dichas operaciones, visitas de inspección al almacén y un análisis de los registros de inventario perpetuo de los materiales, determinamos lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2009, el Comisionado no había aprobado el *Procedimiento*.

En el Artículo 2.030(11) del *Código de Seguros* se establece que el Comisionado podrá dictar reglas y reglamentos para hacer efectiva cualquier disposición de este *Código* y para reglamentar sus propios procedimientos, siguiendo el procedimiento establecido en la *Ley Núm. 170*.

- 2) Al 30 de junio de 2009, no se había designado por escrito a un empleado que pudiera sustituir al Encargado del Almacén cuando este se ausentaba por períodos prolongados, ya sea por licencia por enfermedad, por vacaciones o por cualquier otro asunto personal. En ausencia del Encargado del Almacén, el Supervisor de Servicios Generales o la Directora de Servicios Generales realizaban dichas funciones.
- 3) Al 30 de junio de 2009, no se habían establecido los niveles mínimos y máximos de cada uno de los renglones de materiales que se debían mantener en existencia en los registros de inventario perpetuo de los materiales del almacén.
- 4) Durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09, no se realizaron inventarios físicos periódicos ni anuales de la existencia de materiales en el almacén.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, como parte de la política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la OCS debe establecer los controles necesarios para proteger sus activos. Entre otros, designar a un empleado cuando el Encargado de Almacén se ausente por un tiempo prolongado [**Apartado a.2**]; establecer los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en existencia [**Apartado a.3**]; y realizar inventarios periódicos de los materiales en el almacén. [**Apartado a.4**]

- 5) El Encargado del Almacén, además de controlar, custodiar y despachar los materiales de oficina, también mantenía los registros de inventario perpetuo y recibía los materiales adquiridos, por lo que dichas funciones resultaban conflictivas.

En el Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230* se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de las funciones y las responsabilidades

que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las funciones del Encargado del Almacén deben estar segregadas de las de recibir y de mantener los registros de inventario perpetuo.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no le permiten a la OCS mantener un control adecuado de los referidos materiales. Además, pueden propiciar el ambiente para el uso indebido, la pérdida de materiales y otras irregularidades en su manejo, y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.1)** es indicativa de que las personas que se desempeñaron como Comisionado de Seguros durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de aprobar el procedimiento escrito del proceso mencionado. Las situaciones comentadas en el **apartado del a.2) al 5)** son indicativas de que el Encargado del Almacén no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades ni cumplió con las normas de control interno mencionadas. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Supervisor y Director de Servicios Generales no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones. Los funcionarios que se desempeñaron como Comisionado Auxiliar de Administración no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Director de Finanzas, este nos indicó lo siguiente:

El dictamen de procedimientos para el control y despacho de los materiales de oficina y limpieza se encuentra en etapa de evaluación, redacción y aprobación. [**Apartado a.1)**]

Nombraremos a un empleado como Guardalmacén auxiliar o suplente para sustituir al principal en caso de ausencia prolongada o en caso de emergencia. [**Apartado a.2)**]

Para aumentar la eficiencia de los recursos disponibles en nuestro almacén de materiales de oficina y limpieza, fijaremos los niveles mínimos y máximos de cada renglón de materiales que mantendremos en existencia. **[Apartado a.3)]**

Realizaremos inventarios físicos periódicos y anuales de los suministros de nuestro almacén de materiales de oficina y limpieza. **[Apartado a.4)]**

Una adecuada estructura de control interno requiere la segregación de las funciones de autorizar, registrar y custodiar. Implantaremos la sugerencia hecha por los Auditores del Contralor. Por lo tanto, las responsabilidades del Guardalmacén estarán apartadas de las funciones del Receptor, al tiempo que serán independientes de mantener los registros de inventario perpetuo. **[Apartado a.5)]**

Hallazgo 5 - Ausencia de procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con los vehículos de motor y otras faltas de control relacionadas

- a. Al 30 de junio de 2009, la OCS contaba con tres vehículos de motor adquiridos a un costo de \$67,230. Dos de estos eran de uso limitado, y uno de uso ilimitado estaba asignado al Comisionado de Seguros. Los vehículos de uso limitado se utilizaban para funciones tales como: llevar funcionarios de la OCS a otras entidades gubernamentales, entregar o recoger documentos en otras entidades gubernamentales, ir al correo a recoger correspondencia y llevar informes al Departamento de Hacienda. Para regular el uso y el control de los vehículos de motor, en la OCS se utilizaba el *Procedimiento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Oficina el Comisionado de Seguros (Procedimiento)*.

El Supervisor de Servicios Generales estaba a cargo de las operaciones relacionadas con el uso, el control, el mantenimiento y la seguridad de los vehículos oficiales. Además, estaba encargado de la supervisión de los conductores. La Directora de Servicios Generales supervisaba dichas operaciones.

En los años fiscales del 2005-06 al 2008-09 se efectuaron desembolsos por \$2,696, \$2,458, \$4,027 y \$3,707, respectivamente, por el suministro de gasolina y lubricantes, según información suministrada por la Unidad de Finanzas. La evaluación de los controles internos relacionados con el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos de motor reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2009, el Comisionado no había aprobado el *Procedimiento*.

En el Artículo 2.030(11) del *Código de Seguros* se establece que el Comisionado podrá dictar reglas y reglamentos para hacer efectiva cualquier disposición de este *Código* y para reglamentar sus propios procedimientos, siguiendo el procedimiento establecido en la *Ley Núm. 170*.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la OCS es responsable de promulgar las normas y los procedimientos para regular las operaciones de vehículos de motor y ver que las mismas se realicen con uniformidad, efectividad y eficiencia.

- 2) El Supervisor de Servicios Generales no mantenía un registro completo de cada vehículo, en el cual se incluyera la descripción del vehículo: el modelo, el año, el tipo, el número de motor, el número de tablilla, el número de propiedad, entre otros.
- 3) El Supervisor de Servicios Generales no le requería a los conductores que realizaran inspecciones diarias a los vehículos de motor antes de usar los mismos y que completaran el formulario de *Inspección Diaria de los Vehículos Oficiales por el Conductor*. Este tampoco completaba el formulario de *Inspección de Vehículos Oficiales*.

En el *Reglamento Núm. 12, Reglamento de Administración de la Flota de Gobierno*, según enmendado, aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] Las agencias vienen obligadas a establecer los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de los vehículos del Gobierno asegurándose así del movimiento necesario de documentos, equipo y personal para llevar a cabo sus funciones eficientemente. **[Artículo 15]**

[...] Será responsabilidad de todo Gerente de Transportación velar por que se lleve un registro completo de cada vehículo en su pool. Este Registro deberá llevarlo conforme a lo siguiente: 1. Contenido a. Descripción del vehículo [...] b. Información en el Historial del Vehículo [...] **[Artículo 47]**

[...] Las inspecciones diarias se efectuarán con el propósito de asegurar que cada vehículo rinda al máximo de su capacidad, y que esté en condiciones seguras de funcionamiento. [...] Las inspecciones diarias las efectuarán los Gerentes, los Gerentes Auxiliares y los Conductores. [...] Las inspecciones diarias se efectuarán en el área donde estén estacionados los vehículos antes de ser usados. [...] **[Artículo 67]**

[...] Será responsabilidad del Gerente de Transportación velar por que se cumplimenten los formularios correspondientes en cada ocasión. La negativa de cualquier persona a cumplimentar completa, correcta y adecuadamente los formularios correspondientes que le competen llenar, será informada por el Gerente al jefe de la agencia para que este proceda con las acciones correspondientes. **[Artículo 73]**

En la *Carta Circular ASG Núm. 96-8*, emitida el 18 de marzo de 1996 por la Administradora de Servicios Generales, se dispone, entre otras cosas, que los funcionarios designados como gerentes de transportación o gerentes auxiliares serán responsables de velar que se cumpla con lo dispuesto en *Reglamento Núm. 12*.

- b. El combustible y los lubricantes para los vehículos de motor se obtenían a través de las estaciones de gasolina del Programa de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración de Servicios Generales y de las estaciones privadas contratadas por esta. Los mismos se adquirirían mediante tarjetas de crédito expedidas

mediante el referido Programa. El personal de las mencionadas estaciones de gasolina le expedía boletos a los conductores como evidencia del combustible y de los lubricantes suministrados.

La evaluación de los controles internos relacionados con los suministros de gasolina y lubricantes para el uso de vehículos oficiales reveló que el Supervisor de Servicios Generales:

- 1) No le requería a los conductores un detalle de los gastos de combustibles incurridos por estos para cada uno de los vehículos oficiales y tampoco completaba el formulario *Registro de Gasolina y Lubricantes*.
- 2) No cotejaba los boletos de combustible de cada vehículo para determinar si los servicios se ofrecieron y si el empleado que firmó los boletos estaba autorizado.

En la Sección 5 del Artículo 73 del *Reglamento Núm. 12* se dispone que será responsabilidad del Gerente de Transportación velar por que se completen los formularios correspondientes en cada ocasión. La negativa de cualquier persona a cumplimentar completa, correcta y adecuadamente los formularios correspondientes que le competen llenar, será informada por el Gerente al jefe de la agencia para que este proceda con las acciones correspondientes.

En el Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230* se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos, y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las agencias deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos, entre ellos, que se lleven los registros correspondientes que incluyan toda la información necesaria. Además, se deben cotejar los boletos de combustible y de lubricantes contra los registros de los vehículos y los informes mencionados.

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide al personal de la Unidad de Servicios Generales responsable de los vehículos de motor, contar con los procedimientos internos escritos que les sirvan de guía para realizar sus funciones de forma efectiva. Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y 3), y b.** impiden a la OCS mantener un control adecuado del uso de los vehículos. Además, propician el ambiente para el uso indebido o la pérdida de estos y otras irregularidades, y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los funcionarios que se desempeñaron como Comisionado de Seguros durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de aprobar el procedimiento escrito del proceso mencionado. Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y 3), y b.** son indicativas de que los funcionarios que se desempeñaron como Director de Servicios Generales no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones. Además, el Comisionado Auxiliar de Administración no veló por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de las normas de sana administración y de control interno, citadas.

En la carta del Director de Finanzas, este nos indicó lo siguiente:

El dictamen de procedimientos internos para reglamentar el uso y control de los vehículos de motor se encuentra en etapa de evaluación, redacción y aprobación. [**Apartado a.1)**]

Mantendremos un registro completo de cada vehículo. Tal registro incluirá la descripción del vehículo, el modelo, el año, el tipo, el color, y los números de serie de motor, de tablilla y de propiedad. [**Apartado a.2)**]

Les requeriremos a los conductores que realicen inspecciones diarias a los vehículos de motor antes de usarlos y que completen el formulario de *Inspección Diaria de los Vehículos Oficiales por el Conductor* y el formulario de *Inspección de Vehículos Oficiales*. [**Apartado a.3)**]

Informe de Auditoría DA-12-24
27 de septiembre de 2011
Unidad 1436 - Auditoría 13229

Requeriremos un registro detallado de los gastos de combustible incurridos por los conductores para cada uno de los vehículos oficiales mediante el formulario *Registro de Gasolina y Lubricantes*. **[Apartado b.1)]**

Se cotejarán los boletos de combustible de cada vehículo con el fin de determinar si los servicios se ofrecieron a dicho vehículo y si el empleado que firmó los boletos estaba autorizado. **[Apartado b.2)]**

ANEJO

**OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ramón Cruz Colón	Comisionado de Seguros	7 en. 09	30 jun. 09
Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez	Comisionada de Seguros	1 jul. 05	30 dic. 08
Lcda. Ana M. López Erquicia	Subcomisionada de Seguros ¹⁰	13 abr. 09	30 jun. 09
Lcdo. Edward Rivera Maldonado	Subcomisionado de Seguros ¹⁰	1 jul. 05	16 dic. 08
Sr. Eddy Sánchez Hernández	Comisionado Auxiliar de Administración	8 en. 09	30 jun. 09
Lcda. Solange I. Delahongrais Taylor	Comisionada Auxiliar de Administración	1 en. 08	7 en. 09
CPA Rafael A. Pol Rodríguez	Comisionado Auxiliar de Administración	1 jul. 05	15 dic. 07
Sra. Wanda Marrero Berríos	Directora de Finanzas ¹¹	1 jul. 07	16 dic. 08
Sra. Sylma Morales Hernández	”	11 sep. 06	22 jun. 07
Sra. Maritza Ayala Aybar	Directora de Servicios Generales ¹²	17 abr. 07	30 jun. 09
Sr. Jorge L. Rodríguez Pérez	Supervisor de Servicios Generales	1 jul. 05	30 jun. 09

¹⁰ Puesto vacante del 17 de diciembre de 2008 al 12 de abril de 2009.

¹¹ Puesto vacante del 1 de julio de 2005 al 10 de septiembre de 2006 y del 17 de diciembre de 2008 al 30 de junio de 2009.

¹² Puesto vacante del 1 de julio de 2005 al 16 de abril de 2007.