

INFORME DE AUDITORÍA DA-04-16

19 de marzo de 2004

Administración de la Industria y el Deporte Hípico

(Unidad 1401)

Período auditado: 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2002

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	5
OPINIÓN	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR	6
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	7
AL ADMINISTRADOR HÍPICO	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO.....	12
1 - Atrasos en las conciliaciones mensuales de los registros de contabilidad internos de un fondo especial	12
2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la adquisición y el recibo de bienes y servicios.....	14
3 - Falta de registros adecuados de los cheques emitidos por la Oficial Pagadora Especial y falta de control sobre los cheques en blanco.....	19
4 - Recomendaciones no atendidas del informe de evaluación emitido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.....	22

5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los teléfonos celulares y
bipers 24

**ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA HÍPICA Y FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO28**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

19 de marzo de 2004

A la Gobernadora y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico 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 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.

Este informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los registros de contabilidad, la adquisición de bienes y servicios, los controles administrativos, y los controles internos relacionados con los cheques emitidos por el oficial pagador especial, los cheques en blanco, y con el uso y disposición de los teléfonos celulares y bípens.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico (Administración) se creó en virtud de la **Ley Núm. 83 del 2 de julio de 1987**, según enmendada. Mediante el **Plan de Reorganización Núm. 9** aprobado el 22 de junio de 1994, la Administración quedó adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (Departamento). La función principal de la Administración es regular todo lo relacionado con la industria y el deporte hípico. Ésta ejerce sus funciones y deberes a través de un Administrador Hípico y una Junta Hípica.

El Administrador Hípico es nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Éste tiene, entre otras, la facultad de hacer cumplir las leyes y los reglamentos hípicos

y las órdenes y resoluciones de la Junta Hípica. Conforme con el **Plan de Reorganización Núm. 9** el Administrador Hípico le responde directamente al Secretario del Departamento, pero conservará su autonomía administrativa y operacional bajo las disposiciones de la **Ley Núm. 83**.

La Junta Hípica está facultada para reglamentar todo lo concerniente a la industria y al deporte hípico. Además, tiene, entre otras, la facultad de entender y resolver las decisiones emitidas por el Administrador Hípico, por el Jurado Hípico y por cualquier otro funcionario autorizado. La Junta Hípica está integrada por cinco personas nombradas por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. El Gobernador designará Presidente de la Junta Hípica a uno de los miembros de la misma.

La Administración se considera como un Administrador Individual, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros de la Junta Hípica y de los funcionarios principales de la Administración que actuaron durante el período auditado.

En los años fiscales del 1999-00 al 2002-03¹ la Administración contó con recursos de asignaciones estatales y especiales por \$16,673,180, y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$14,136,840, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES	FONDOS ESPECIALES	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SOBRANTE
1999-00	\$ 2,580,000	\$1,024,644	\$ 3,604,644	\$ 3,604,644	-
2000-01	2,700,000	1,372,052	4,072,052	4,072,052	-
2001-02	2,915,000	1,547,484	4,462,484	4,462,484	-
2002-03 ¹	<u>3,087,000</u>	<u>1,447,000</u>	<u>4,534,000</u>	<u>1,997,660</u>	<u>\$2,536,340</u>
TOTALES	<u>\$11,282,000</u>	<u>\$5,391,180</u>	<u>\$16,673,180</u>	<u>\$14,136,840</u>	<u>\$2,536,340</u>

¹ Al 31 de diciembre de 2002

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2002. 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 información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de ley y de reglamentación relacionadas con los registros de contabilidad internos. **[Hallazgo 1]** Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Dichas pruebas también reflejaron que las demás operaciones objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos 2 al 5**.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comenta el **Hallazgo 1** clasificado como principal y los **hallazgos 2 al 5** como secundarios.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.1) y 2-a.2)** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-99-30 del 20 de mayo de 1999**. Éstas no fueron atendidas.

El no atender las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, sin justa causa, 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 funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

1. Ver que el Administrador Hípico cumpla con las **recomendaciones 2 a la 8**, y que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 al 5**.

AL ADMINISTRADOR HÍPICO

2. Ver que el Director de Presupuesto y Finanzas:
 - a. Supervise eficazmente al Auxiliar Fiscal II y se asegure de que éste concilie mensualmente los registros internos de contabilidad del **Fondo Especial Estatal-Escuela Vocacional Hípica** con el **Informe de Actividad y Estado de Asignaciones por Agencias (Modelo DH-GL015)** que emite el Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Supervise eficazmente a la Oficial Pagadora Especial y se asegure de que ésta mantenga un registro adecuado de los cheques emitidos que provea la información necesaria sobre éstos. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - c. Mantenga los cheques en blanco en una caja o archivo de seguridad. **[Hallazgo 3-a.2]**
3. Ver que la Directora de Servicios Generales Interina:
 - a. Supervise eficazmente al Delegado Comprador y se asegure de que éste:
 - 1) Cumpla con el procedimiento de subasta formal para adquirir los bienes y servicios que excedan de \$4,000. **[Hallazgo 2-a.1]**

- 2) Solicite al Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, antes de tramitar cualquier orden de compra, una certificación de fondos para asegurar que existan fondos disponibles para pagar la misma. **[Hallazgo 2-a.2)]**
- 3) Incluya en el **Informe Mensual de Adquisición de Bienes y Servicios (Modelo ASG-454)** todas las órdenes de compra emitidas. **[Hallazgo 2-b.]**
 - b. Se asegure de que los bienes adquiridos sean recibidos por el Receptor Oficial o el Receptor Auxiliar. **[Hallazgo 2-a.3)]**
4. Ver que un funcionario autorizado realice inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco bajo la custodia del Director de Presupuesto y Finanzas. **[Hallazgo 3-a.3)]**
5. Atender las recomendaciones parcialmente cumplimentadas y no cumplimentadas del **Informe Final de Evaluación de la Administración de Recursos Humanos AE-05-02**, emitido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) el 13 de febrero de 2003. Además, ver que se cumpla con las medidas correctivas incluidas en el **Plan de Acción Correctiva** sometido a la OCALARH. **[Hallazgo 4]**
6. Establecer por escrito los criterios específicos para autorizar la utilización de teléfonos celulares y bípens a los funcionarios concernientes para cumplir con sus funciones. **[Hallazgo 5-a.1)]**
7. Someter a la División de Servicios Generales las autorizaciones para la adquisición de los teléfonos celulares y bípens, y la entrega de éstos a los funcionarios autorizados. **[Hallazgo 5-a.2)]**
8. Requerir a los funcionarios y empleados que cesan en sus puestos que entreguen a la División de Servicios Generales los equipos que tengan asignados, incluyendo los teléfonos

celulares y bípens, si algunos. Además, requerir a dicha División que llene la **Certificación de Devolución de Teléfono Celular o Beeper (Modelo SC-1091)**. [Hallazgo 5-a.3]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 al 5** incluidos en la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se informaron al Lic. Julio Álvarez Ramírez, Administrador Hípico, mediante cartas de nuestro auditor del 13 y 17 de junio y 8 de agosto de 2003. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Administrador Hípico mediante carta del 20 de febrero de 2004. Además, se sometieron para comentarios al ex Administrador Hípico, Sr. Juan A. Alves Rueda, los **hallazgos 2-a.2) y b, 3 y 5-a.1) y 2)** que atañen a su administración.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

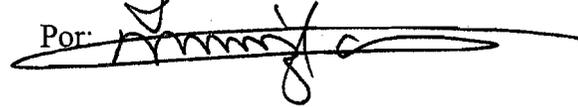
En cartas del 20 de junio y 12 y 25 de agosto de 2003 el Administrador Hípico sometió sus comentarios sobre los hallazgos incluidos en las cartas de nuestro auditor. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador del informe.

En cartas del 26 de febrero y 10 de marzo de 2004 el Administrador Hípico sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** del borrador de informe que le fue sometido (carta del Administrador Hípico). En los **hallazgos** incluimos sus comentarios.

En carta del 1 de marzo de 2004 el ex Administrador Hípico, señor Alves Rueda, (carta del ex Administrador Hípico) sometió sus comentarios sobre los **hallazgos 2-a.2) y b, 3 y 5-a.1) y 2)**. En dichos **hallazgos** incluimos sus comentarios.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, 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 LA ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO

El **Hallazgo 1** se considera como principal y los **hallazgos 2 al 5** como secundarios.

Hallazgo 1 - Atrasos en las conciliaciones mensuales de los registros de contabilidad internos de un fondo especial

- a. Un Auxiliar Fiscal II de la Oficina de Presupuesto y Finanzas estaba a cargo de llevar los registros de contabilidad internos de los fondos y de las cuentas de la agencia, y conciliar dichos registros contra los informes mensuales emitidos por el Departamento de Hacienda. El Director de dicha Oficina supervisaba las referidas operaciones. Éste le respondía al Administrador Hípico.

Mediante entrevistas al personal de la referida Oficina y en el examen de documentos determinamos lo siguiente:

- 1) El Auxiliar Fiscal II no conciliaba mensualmente los registros de contabilidad internos del **Fondo Especial Estatal-Escuela Vocacional Hípica**² contra el **Informe de Actividad y Estado de Asignaciones por Agencias (Modelo DH-GL015)** emitido por el Departamento de Hacienda. Al 31 de diciembre de 2002 éste no había preparado las conciliaciones de los registros de contabilidad de dicho **Fondo** correspondientes de julio de 2001 a diciembre de 2002. Esto representaba un atraso de 18 meses en la preparación de dichas conciliaciones.

² Núm. 98-247-0890000-081

El 12 de febrero y 25 de agosto de 2003 y el 10 de marzo de 2004 el Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas nos suministró copia de las conciliaciones correspondientes al período mencionado.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-99-30**.

En el **Artículo 2-b. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)**, según enmendada, 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 refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea 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.

En el **Reglamento Núm. 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos (Reglamento Núm. 49)**, aprobado por la Secretaria de Hacienda el 3 de junio de 1998,³ se dispone que las agencias recibirán mensualmente en el **Modelo DH-GL015** un informe de las operaciones contabilizadas en el Departamento de Hacienda para conciliar sus registros de contabilidad internos contra los del Departamento. La conciliación será por escrito y deberá firmarla el jefe de la agencia o su representante autorizado. De acuerdo con los procedimientos establecidos por dicho Departamento, la conciliación se debe preparar utilizando el **Informe de Conciliación (Modelo SC-1421)**.

La situación comentada impide a la Administración mantener un control efectivo del **Fondo Especial Estatal**, verificar la corrección de los registros de contabilidad internos de dicho **Fondo**, y corregir, mediante comprobante de jornal, cualquier error

³ Entró en vigencia el 1 de julio de 1998.

o diferencia determinada entre dichos registros y los informes del Departamento de Hacienda. Además, le impide detectar a tiempo cualquier sobregiro o irregularidad en la cuenta y tomar las medidas correctivas necesarias.

El Auxiliar Fiscal II no cumplió con su responsabilidad con respecto a la situación señalada. Los funcionarios que actuaron como Director de Presupuesto y Finanzas de julio de 2001 a diciembre de 2002 no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. El Administrador Hípico no veló por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Administrador Hípico, éste nos informó que:

Las conciliaciones se realizaron y se instruyó al funcionario encargado que mantendrá dichas conciliaciones al día y someterá una copia fiel y exacta de dicha conciliación a la Oficina de Auditoría Interna, esto como una medida de control interno.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la adquisición y el recibo de bienes y servicios

- a. Durante el período auditado la Administración contó con cuatro delegados compradores.⁴ Además, contó con un Subdelegado Comprador del 1 de julio de 1998 al 28 de febrero de 2000. En los años fiscales del 1998-99 al 2002-03 [al 31 de diciembre de 2002] los delegados compradores emitieron 1,036 órdenes de compra por \$945,634 para la adquisición de equipo, materiales, alimentos para caballos, servicios misceláneos y otros. Esto, de acuerdo con la información suministrada por el Delegado Comprador. La Directora de Servicios Generales Interina supervisaba al Delegado Comprador y ésta le respondía a la Subadministradora.

⁴ Éstos actuaron durante el período del 1 de julio al 18 de septiembre de 1998, del 1 de marzo de 2000 al 15 de julio de 2002, del 16 de julio al 24 de septiembre de 2002 y del 25 de septiembre al 31 de diciembre de 2002.

Examinamos los expedientes de 12 órdenes de compra por \$51,428, emitidas entre el 12 de abril de 2000 y el 23 de mayo de 2002. El examen reveló lo siguiente:

- 1) El Delegado Comprador emitió dos órdenes de compra por \$3,638 cada una para fraccionar la adquisición de dos congeladores por \$7,276, y obviar así el procedimiento de subasta formal. Éste emitió las órdenes de compra Núms. 0208900207 y 0208900214 del 16 y 30 de abril de 2002, respectivamente, para adquirir dichos equipos. Éstas se tramitaron para pago mediante el **Comprobante de Pago Núm. 02089681 del 16 de mayo de 2002.**

En el **Artículo 31 del Reglamento Núm. 7, Reglamento de Delegados Compradores (Reglamento Núm. 7)**, aprobado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG) el 24 de noviembre de 1986, se dispone que ningún Comprador podrá emitir órdenes de compra en exceso de la cuantía máxima autorizada por el Administrador de la ASG o fijada por el jefe de su agencia, que nunca será mayor de \$4,000. Se dispone que esta limitación se viola cuando el Comprador fracciona las órdenes. Se fracciona una orden cuando, para un mismo destino o sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto, se emite más de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador.

En el **Artículo 65 del Reglamento Núm. 6, Reglamento de Adquisición**, aprobado por el Administrador de la ASG el 6 de julio de 1986, se dispone que se seguirá el procedimiento de subasta formal para adquirir todo bien, obra o servicio que exceda de \$4,000. En el **Artículo 66** de dicho **Reglamento** se dispone que se seguirá el procedimiento de subasta informal cuando se vaya a efectuar una transacción de adquisición que esté exenta de tramitarse por subasta formal.

La situación comentada desvirtúa el propósito de la citada reglamentación de que se utilice el procedimiento de subasta formal para la adquisición de bienes y servicios que excedan de \$4,000. Además, puede resultar perjudicial para el interés público al

no generarse la competencia entre varios proveedores y lograr adquirir los bienes al mejor precio posible.

- 2) El Delegado Comprador tramitó cuatro órdenes de compra (33 por ciento) por \$8,035 entre el 12 de abril de 2000 y el 30 de abril de 2002, sin obtener previamente una Certificación de Fondos del Director de Presupuesto y Finanzas en la que se indicara si habían o no fondos disponibles para pagar dichas compras.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-99-30**.

En el **Artículo 32 del Reglamento Núm. 7** se establece que al emitir cualquier orden será responsabilidad de todo Comprador verificar que haya fondos obligados suficientes para tal propósito y en aquellos casos en que no sea necesario la obligación de los mismos tendrá que disponer de fondos suficientes. Para hacer constar que ha efectuado esta gestión, el Comprador tendrá que obtener una Certificación de Fondos del Jefe de Finanzas de su agencia, o su representante autorizado, antes de comenzar su gestión de adquisición.

La situación comentada impide a la Administración asegurarse, antes de tramitar cualquier orden de compra, de que cuenta con los fondos necesarios para pagar a los proveedores. Además, puede ocasionar sobregiros en las cuentas correspondientes. También puede afectar la imagen de la Administración ante los proveedores en el caso de que no pueda pagarles con prontitud por falta de fondos.

- 3) Los bienes adquiridos mediante seis órdenes de compra (50 por ciento) por \$4,392 fueron recibidos por empleados que no tenían nombramientos de Receptor Oficial o de Receptor Auxiliar. Dichos bienes fueron recibidos entre el 23 de septiembre de 2002 y el 21 de febrero de 2003.

En el **Artículo 9 del Reglamento Núm. 8, Reglamento de Receptores Oficiales (Reglamento Núm. 8)**, aprobado por el Administrador de Servicios Generales el

19 de octubre de 1984, se dispone que el Receptor Oficial se crea con el propósito de delegar en una o varias personas adiestradas especialmente para ello, el recibo de todos aquellos bienes, obras o servicios adquiridos por cualquier medio autorizado, y para asegurar una administración uniforme y constante de los contratos en el Gobierno.

La situación comentada impide a la Administración asegurarse que los bienes sean recibidos por empleados designados y adiestrados especialmente para ello. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en el recibo de los bienes, y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- b. En los años fiscales 1999-00 y 2000-01 el Delegado Comprador emitió 435 órdenes de compra por \$371,875. Examinamos los **Informes Mensuales de Adquisición de Bienes y Servicios (Modelo ASG-454)** rendidos por el Delegado Comprador a la ASG en dichos años fiscales para verificar la corrección de los mismos. Determinamos que el Delegado Comprador no incluyó en los informes mensuales 13 órdenes de compra (3 por ciento) por \$5,938 emitidas entre agosto de 2000 y febrero de 2001.

En el **Artículo 35 del Reglamento Núm. 7** se dispone que los compradores vienen obligados a someter a la ASG informes mensuales relacionados con sus actividades de compra. En el **Artículo 35.3** de dicho **Reglamento** se dispone que el informe mensual deberá contener la siguiente información: fecha del informe y período que cubre, nombre y número del Delegado Comprador, nombre de la agencia, y el desglose de las órdenes de compras, como: el número y fecha de cada orden de compra emitida ese mes, el objeto de desembolso, el monto total de cada orden, el número total de órdenes emitidas ese mes, y el monto total del mes.

La situación comentada impide a la ASG cumplir con su responsabilidad de conocer el total de compras realizadas mensualmente, si se cumplió con las normas vigentes, y mantener estadísticas del volumen de compras para determinar el curso a seguir en las compras del Gobierno y evaluar las compras delegadas.

Los empleados que se desempeñaron como Delegado Comprador durante el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2) y b.** Los funcionarios que actuaron como Director[a] de Servicios Generales durante dicho período no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. La Directora de Servicios Generales Interina tampoco ejerció una supervisión efectiva con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.3)**. Los funcionarios que actuaron como Subadministrador[a] durante el referido período no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Administrador Hípico, éste nos informó que:

Nuestra intención nunca fue de fraccionar las compras de congeladores. Es importante señalar que por disposición del Reglamento de Medicación Controlada se adquirieron dichos congeladores, toda vez que tenemos que custodiar las pruebas de dopaje de los ejemplares de carreras, y al adquirir el primero nos dimos cuenta que el congelador no era lo suficientemente grande para todas las muestras que recibimos y tuvimos la necesidad de adquirir el segundo. De no adquirir el mismo nos hubiéramos visto imposibilitado de cumplir a cabalidad con la política pública. Se trata de un caso aislado, no es un patrón y tampoco pone de manifiesto que es la intención de nuestro personal obviar el procedimiento de subasta formal. Se trató más bien de un asunto novel, el cual se tramitó como un caso de emergencia. **[Apartado a.1]**

Se preparó la forma AIDH-089, Certificación de Disponibilidad de Fondos para cubrir Puestos Vacantes, Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios. En adición, se instruyó al Delegado Comprador sobre el particular. Anteriormente utilizábamos un sello el cual el Director de Finanzas certificaba los fondos disponibles. **[Apartado a.2]**

Se instruyó a todo el personal de la Agencia, mediante carta, que en lo sucesivo los materiales, bienes y servicios serán recibidos única y exclusivamente por los funcionarios designados para esos fines (Receptores Oficiales y Auxiliares). Cabe señalar que en Reglamento #8, “Reglamento de Receptores Oficiales” en su Artículo 12-Guías para Determinar si procede o no el Nombramiento de Receptor, en el inciso 1-Bienes Recibidos de Almacenes de la Administración (ASG), indica “El empleado que recoge bienes en el Almacén de la Administración para entregarlos en su agencia no tienen que tener nombramiento de Receptor”. De acuerdo a lo anterior nuestros conductores-mensajeros pueden recoger mercancías en el almacén de ASG y luego entregarlos a nuestro Receptor Oficial. **[Apartado a.3]**

El 16 de junio de 2003 se emitió un comunicado a nuestros Delegados Compradores en la cual se instruía a éstos a cumplir a cabalidad con las disposiciones de la reglamentación aplicable. En adición, la Directora de la División de Servicios Generales entregará una copia fiel y exacta de los Informes Mensuales de Adquisición radicados en la Administración de Servicios Generales a nuestra Oficina de Auditoría Interna. **[Apartado b.]**

En la carta del ex Administrador Hípico, éste nos informó que:

En el Procedimiento Interno de Compras firmado y aprobado por este servidor se indicaba el procedimiento a seguir en las adquisiciones de bienes y servicios y siempre se solicitaba la firma del Director de Finanzas otorgándole los fondos disponibles para sufragar los costos de las compras. **[Apartado a.2]**

El Director de Administración supervisaba directamente al Delegado Comprador y remitían los informes pertinentes a sus destinatarios. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Falta de registros adecuados de los cheques emitidos por la Oficial Pagadora Especial y falta de control sobre los cheques en blanco

- a. La Oficial Pagadora Especial (OPE) realizaba los pagos por concepto de compra de bienes y servicios, asistencia económica a los estudiantes⁵ de la Escuela Vocacional Hípica, aportaciones a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y otros. La OPE mantenía su cuenta bancaria en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). El Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas supervisaba a la OPE y mantenía la custodia de los cheques en blanco. Dicho funcionario le respondía al Administrador Hípico.

Mediante entrevistas, observación y el examen de documentos determinamos lo siguiente:

- 1) La OPE no llevaba un registro adecuado de los cheques emitidos. Ésta anotaba en una libreta la fecha, el primer y el último número de cheque, la cantidad de los cheques emitidos y sus iniciales. Además, anotaba en otra libreta el número de

⁵ Se le proveía asistencia a los aprendices de jinete, herreros, entrenadores, mozos de cuadra y otros para gastos de transportación y almuerzo.

control, el mes y año, el nombre de la cuenta⁶ o concepto de pago⁷ y el importe total pagado en el mes. En ninguna de dichas libretas se anotaba el nombre de la entidad o persona a favor de quien se emitía el cheque, el número, la fecha y el importe del mismo.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos que establezca el Secretario tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza de los procedimientos fiscales. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Administración es responsable de asegurarse que se lleven registros adecuados de los cheques emitidos que provean la información necesaria sobre los mismos.

La situación comentada impide a la Administración mantener información completa, confiable y actualizada de los cheques emitidos. Además, dificulta a los auditores verificar la corrección de dichas transacciones.

- 2) El Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas mantenía los cheques en blanco en una gaveta de su escritorio en lugar de mantenerlos en una caja o archivo de seguridad. Éste mantenía la puerta de su Oficina abierta durante las horas laborables y cualquier empleado podía tener acceso a los cheques en blanco.

En el **Artículo XV-E del Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda (Reglamento Núm. 9)**, promulgado por el Secretario de Hacienda el 15 de mayo de 1997, se dispone que el Director de la oficina designará un funcionario para que custodie la

⁶ Por ejemplo: estudiantes escuela vocacional

⁷ Por ejemplo: *Postmaster*, Fondo del Seguro del Estado, etc.

existencia de los cheques en blanco, los cuales guardará en un lugar bajo llave y se encargará de recibir y distribuir los mismos. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, la gerencia de la Administración es responsable de proveer al custodio de los cheques una caja o archivo de seguridad para custodiar los cheques y otros valores.

- 3) El Administrador Hípico o su representante autorizado no realizaba inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco que estaban bajo la custodia del Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

En el **Artículo XV-M del Reglamento Núm. 9** se dispone que el supervisor inmediato del encargado de los cheques realizará inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco.

Las situaciones comentadas en los **apartados 2) y 3)** impiden a la Administración mantener un control adecuado de los cheques en blanco. Además, pueden propiciar el uso indebido de los cheques y que ello no se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La OPE no cumplió con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado 1)**. Los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas durante el período auditado no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Éstos tampoco cumplieron con sus responsabilidades con respecto a la situación comentada en el **Apartado 2)**. Los funcionarios que se desempeñaron como Administrador Hípico durante el referido período no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a la situación comentada en el **Apartado 3)**, ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Administrador Hípico, éste nos informó que:

Nuestra OPE está llevando el registro de los cheques emitidos conforme a lo recomendado por los auditores de la Oficina de Contralor de Puerto Rico.

No obstante siempre se llevaba un registro similar, sin embargo no contaba con los detalles que ustedes nos sugirieron. **[Apartado a.1)]**

Se compró una caja fuerte para que el Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas custodie dichos cheques en blanco. Cabe señalar, que por necesidad del servicio dicho funcionario será custodio de los cheques en blanco y en su ausencia los custodiará la Subdirectora de la Oficina. **[Apartado a.2)]**

El inventario físico de los cheques en blanco se realizará periódicamente por nuestro Auditor Interno, como una medida de control interno. **[Apartado a.3)]**

En la carta del ex Administrador Hípico, éste nos informó que:

Siempre la OPE registraba en una libreta los cheques que se utilizarían para pagar. **[Apartado a.1)]**

El Director de Finanzas custodiaba los cheques en blanco en su escritorio con llave. **[Apartado a.2)]**

El inventario físico de los cheques en blanco lo realizaba el Director de Finanzas, el cual lo anotaba en una libreta indicando la cantidad de cheques entregados al OPE y también solicitaba comprar más cheques en blanco cuando se entendía de la necesidad de adquirir más cheques para realizar los pagos correspondientes. **[Apartado a.3)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2.b. y c. y 4.

Hallazgo 4 - Recomendaciones no atendidas del informe de evaluación emitido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

- a. Al 11 de junio de 2003⁸ la Administración no había atendido 10 de las 26 recomendaciones contenidas en el **Informe Final de Evaluación de la Administración de Recursos Humanos AE-05-02**, emitido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) el 13 de febrero de 2003. Dicho **Informe** cubre el resultado de la evaluación efectuada por la OCALARH de las operaciones relacionadas con la clasificación de puestos, reclutamiento y selección, traslados, adiestramientos y capacitación de empleados, beneficios marginales, expedientes

⁸ Fecha de nuestro examen

de empleados, retención en el servicio, y la contratación de servicios profesionales y consultivos. La evaluación cubrió del 1 de julio de 1994 al 30 de junio de 2002.

En dicho **Informe** se comentan 10 señalamientos relacionados con las operaciones mencionadas, sobre los cuales se hicieron 26 recomendaciones para corregir las situaciones señaladas. El 8 de mayo de 2003 el Administrador sometió a la OICALARH el **Plan de Acción Correctiva** para el referido **Informe**, sin embargo, en el mismo se refleja que dos de las recomendaciones estaban parcialmente cumplimentadas⁹ y ocho no cumplimentadas.¹⁰

En la **Carta Circular Núm. 93-01**, emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) el 9 de julio de 1992, se exhortó a los jefes de agencias a cumplir con las recomendaciones que hacen las oficinas de auditoría interna y los auditores externos. Se les informó que de lo contrario la OEG se vería en la obligación de llevar a cabo las investigaciones que estime necesarias para identificar las violaciones a la **Ley de Ética Gubernamental** y proceder a tomar las acciones correspondientes. Además, en dicha **Carta Circular** se recomendó la implantación de un plan de acción correctiva interno para que cada agencia pueda establecer los procedimientos de seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna o externa, al igual que se hace con las recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

9

RECOMENDACIÓN	HALLAZGO
1	2.A
1	6

10

RECOMENDACIÓN	HALLAZGO
1 y 4	3.A
2	8.A
1 y 2	9.A
2 a la 4	10

La situación comentada impide a la Administración tomar a tiempo las medidas necesarias para corregir todas las situaciones señaladas en el referido **Informe**, y mejorar los controles internos y la administración de las operaciones relacionadas con los recursos humanos. Además, propicia que las mismas situaciones sean señaladas nuevamente en los informes de la OICALARH y en nuestros informes de auditoría.

El Administrador Hípico no veló por el cumplimiento de la disposición citada.

En la carta del Administrador Hípico, éste nos informó que:

Nuestra Agencia está atendiendo, con premura, las recomendaciones emitidas por la OICALARH, para mejorar nuestras operaciones relacionadas con nuestros recursos humanos. Las medidas tomadas estarán para la inspección de su Oficina cuando así lo considere conveniente.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los teléfonos celulares y bípens

- a. En los años fiscales 2000-01 y 2001-02 se efectuaron desembolsos por \$2,195 y \$9,041,¹¹ respectivamente, por los servicios de teléfonos celulares y bípens. En dichos años fiscales la Administración contó con 3 y 7 teléfonos celulares y 2 y 2 bípens, respectivamente. Al 31 de octubre de 2002 la Administración tenía solamente tres teléfonos celulares y dos bípens. Los teléfonos celulares estaban asignados al Administrador Hípico, a la Subadministradora y a la Directora de Prensa y Comunicaciones. Los dos bípens estaban bajo la custodia del Administrador Hípico desde el 1 de junio de 2001 y el 16 de febrero de 2002, respectivamente.¹² La Directora de la División de Servicios Generales estaba a cargo de mantener el control de dichos equipos. Ésta le respondía a la Subadministradora.

¹¹ El aumento en los desembolsos obedeció a la cantidad de teléfonos celulares autorizados.

¹² Uno de los bípens estuvo asignado al ex Administrador Hípico del 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2000 y luego al ex Administrador Interino del 2 de enero al 31 de mayo de 2001. El otro estuvo asignado al ex Director de Servicios Generales del 17 de abril de 2000 al 15 de febrero de 2002.

Evaluamos los controles internos relacionados con la autorización, el uso y control de los teléfonos celulares y los bípens. El examen reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2002 el Administrador no había establecido criterios específicos por escrito para autorizar la utilización de teléfonos celulares y bípens a los funcionarios concernientes para cumplir con sus funciones. La Directora de Servicios Generales Interina nos informó que el funcionario que ocupó el cargo de Director de la Oficina de Administración del 16 de junio de 2001 al 22 de julio de 2002 era quien determinaba, a base de su juicio, los funcionarios que utilizarían los teléfonos celulares y bípens.

En la **Carta Circular Núm. 1300-05-01**, emitida por la Secretaria de Hacienda el 12 de septiembre de 2000, se establece que se autorizará el uso de teléfonos celulares y bípens únicamente a aquel personal que le sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones. Estas autorizaciones las harán los jefes de agencias tomando en consideración las normas de austeridad y modestia. [**Apartado 2 de Instrucciones Específicas**] Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, la gerencia de la Administración es responsable de establecer criterios específicos por escrito para autorizar el uso de teléfonos celulares y bípens.

- 2) El Administrador no sometió a la División de Servicios Generales las autorizaciones escritas para tramitar la adquisición y entrega de los teléfonos celulares y bípens a los funcionarios concernientes.

En la **Carta Circular Núm. 1300-05-01** se establece que las autorizaciones para el uso de teléfonos celulares y bípens se harán por escrito, en original y copia. El original y la copia de la solicitud se entregará a la unidad a cargo del control de los celulares y bípens. Dicha unidad enviará el original de la autorización a la unidad que tramitará la adquisición del equipo y retendrá la copia. La unidad a cargo del control

de los celulares y bípens los entregará al funcionario autorizado, junto con una copia de la autorización. [**Apartados 4 y 6, Instrucciones Específicas**]

- 3) El ex Administrador Interino y el ex Director de Servicios Generales renunciaron a sus puestos el 31 de mayo de 2001 y el 15 de febrero de 2002, respectivamente. No se les requirió a éstos entregar a la División de Servicios Generales los bípens que tenían asignados. En lugar de ello, los mismos se entregaron al Administrador Hípico. Además, la referida División no preparó la **Certificación de Devolución de Teléfono Celular o Beeper (Modelo SC-1091)**.

En la **Carta Circular Núm. 1300-05-01** se dispone que las personas autorizadas a utilizar teléfonos celulares o bípens, tan pronto cesen en sus funciones, deberán devolverlos a la unidad encargada del control de los mismos. El encargado del control de los teléfonos celulares y bípens preparará una **Certificación de Devolución de Teléfono Celular o Beeper, Modelo SC-1091**, en original y dos copias. Entregará el original a la persona autorizada, como evidencia, una copia a la unidad que origina el pago de los servicios, y retendrá la copia restante. Cuando se trate de cambio de funciones, el jefe de la agencia evaluará si para el desempeño de éstas se requiere continuar con el teléfono celular o biper. [**Apartado 4, Disposiciones Generales**]

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 3)** impiden a la Administración mantener un control adecuado de los teléfonos celulares y bípens. Además, propician que personas no autorizadas utilicen los mismos.

Los funcionarios que actuaron como Administrador Hípico durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados 1) y 2)**. Los funcionarios que actuaron como Director[a] de Servicios Generales de mayo de 2001 a febrero de 2002 no cumplieron con su responsabilidad con respecto a la situación comentada en el **Apartado 3)**. Los[as] funcionarios[as] que actuaron como

Subadministrador[a] durante dicho período no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Administrador Hípico, éste nos informó que:

Se preparó el Modelo AIDH-494, Autorización para el Uso de Teléfono Celulares, para asignar, controlar y trámite de los teléfonos celulares y *beepers* de la Agencia. El Modelo AIDH-494, provee para establecer, por escrito, los criterios establecidos para asignar los beepers y celulares a los funcionarios concernientes. **[Apartado a.1) y 2)]**

Se instruyó a la Directora de Servicios Generales y a la Encargada de la Propiedad para que en lo sucesivo se complete el Modelo SC-1091, Certificación de Devolución de Teléfonos Celulares y beepers tan pronto cesen en sus funciones los funcionarios a los cuales se les asignó uno de los equipos anteriormente mencionados. Dicho Modelo se está utilizando actualmente. **[Apartado a.3)]**

En la carta del ex Administrador Hípico, éste nos informó que:

Se le facilitó los teléfonos celulares y beepers al personal que estrictamente necesita estar en comunicación constante con el Administrador, por la necesidad de servicio. Las llamadas personales siempre se le cobraba a estos funcionarios mediante facturas mensuales. **[Apartado a.1)]**

La adquisición de los teléfonos celulares y los *beepers* se tramitaban por medio del Delegado Comprador y el Encargado de la Propiedad entregaba los mismos. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 6 a la 8.

ANEJO 1

ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO

**MIEMBROS DE LA JUNTA HÍPICA Y FUNCIONARIOS PRINCIPALES
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
MIEMBROS DE LA JUNTA HÍPICA			
Lic. Federico Albandóz Betancourt	Presidente	10 oct. 01	31 dic. 02
Lic. Antonio García Soto	”	1 jul. 98	4 oct. 01
Lic. José Martínez Ramos	Miembro	26 dic. 00	31 dic. 02
Lic. Armando Chaar Padín	”	1 ago. 02	31 dic. 02
Lic. Moisés Abreu Cordero	”	7 ago. 02	31 dic. 02
Vacante	”	3 ago. 02	31 dic. 02
Lic. José F. Romany Morales	”	1 jul. 98	2 ago. 02
Lic. Alberto Santiago Villalonga	”	1 jul. 98	9 dic. 01
FUNCIONARIOS PRINCIPALES			
Lic. Julio Álvarez Ramírez	Administrador Hípico	1 jun. 01	31 dic. 02
Sr. Nelson Ramos Acevedo	Administrador Hípico Interino	2 ene. 01	31 mayo 01
Sr. Juan A. Alves Rueda	Administrador Hípico	1 jul. 98	31 dic. 00
Sra. Gladys Maldonado Sáez	Subadministradora	1 ago. 02	31 dic. 02
Vacante	Subadministrador	16 mar. 02	31 jul. 02
Sr. Gerson Rodríguez Pagán	”	19 jun. 01	15 mar. 02
Vacante	”	3 ene. 01	18 jun. 01
Sr. Nelson Ramos Acevedo	”	3 jul. 98	2 ene. 01
Sr. Francisco Fragoso Rivera	Director de Auditoría Interna	16 jul. 99	31 dic. 02

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. David Velázquez Velázquez	Auditor Interno ¹³	1 jul. 98	15 jul. 99
Lic. Ricardo Pacheco Pacheco	Asesor Legal	1 jul. 98	31 dic. 02
Sr. Wilfredo Sanfiorenzo Zaragoza	Director de Presupuesto y Finanzas	10 sep. 01	31 dic. 02
Sr. José L. Quiles Ramos	”	27 ago. 01	4 sep. 01
Vacante	”	1 jul. 01	26 ago. 01
Sra. Lucina Lorenzi Rossy	Directora de Presupuesto y Finanzas	16 jul. 98	30 jun. 01
Vacante	Director de Presupuesto y Finanzas	1 jul. 98	15 jul. 98
Sra. Ramonita Quiñones Román	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 01	31 dic. 02
Sra. María E. Cepeda Escobar	”	1 jul. 98	30 jun. 01
Vacante	Director de Administración	23 jul. 02	31 dic. 02
Sr. Modesto Estrada Díaz	”	16 jun. 01	22 jul. 02
Vacante	”	2 ene. 01	15 jun. 01
Sr. Prudencio González Ugarte	”	1 sep. 99	1 ene. 01
Vacante	”	9 jul. 98	31 ago. 99
Sr. José A. Rivera De Jesús	”	1 jul. 98	8 jul. 98
Sr. Jorge L. Cepeda Escobar	Director de Registro y Récords Interino	16 ene. 01	31 dic. 02
Sra. Carmen M. Serrano Díaz	Directora de Registro y Récords	1 jul. 98	15 ene. 01
Sr. Edward González Álvarez	Director de Investigaciones y Seguridad Pública	16 jul. 01	31 dic. 02
Sr. Felipe Vellón Reyes	”	1 jul. 98	30 jun. 01

¹³ Este puesto se eliminó efectivo el 15 de julio de 1999 y se creó el puesto de Director de Auditoría Interna.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Vacante	Director de la Escuela Vocacional Hípica	1 ago. 02	31 dic. 02
Sra. Gladys Maldonado Sáez	Directora de la Escuela Vocacional Hípica	4 sep. 01	31 jul. 02
Sr. José A. De Jesús Castillero	Director de la Escuela Vocacional Hípica	1 jul. 98	3 sep. 01
Sra. Socorro Moreno Navarro	Jefa de Correspondencia y Archivo	16 ago. 01	31 dic. 02
Vacante	”	1 sep. 00	15 ago. 01
Sra. Mayra Velázquez Hernández	”	1 jul. 98	31 ago. 00
Sra. Georgina Mercado Calderón	Directora de Servicios Generales Interina	25 sep. 02	31 dic. 02
Vacante	Director de Servicios Generales	16 sep. 02	24 sep. 02
Sr. Héctor R. Malavé Rodríguez	”	8 jul. 02	15 sep. 02
Vacante	”	16 feb. 02	7 jul. 02
Sr. Prudencio González Ugarte	”	17 abr. 00	15 feb. 02
Sr. José V. Rosario Reyes	”	1 jul. 98	16 abr. 00
Sra. Yesenia Reyes Donis	Secretaria del Jurado Hípico	8 oct. 01	31 dic. 02
Sr. Miguel Meléndez Delgado	Secretario del Jurado Hípico	1 jul. 01	30 sep. 01
Sr. Pedro Rosario Santa	”	1 jul. 98	30 jun. 01
Sr. Ángel Ayala Erazo	Secretario de Carreras	1 jul. 01	31 dic. 02
Sr. Primitivo Rodríguez León	”	1 jul. 98	30 jun. 01