ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Oficina de Auditoría Interna
Tel. (787) 722-1266
Fax (787) 722-2654

PO BOX 9024184
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

Informe Especial Núm. IE-15-16-01

Sustituye al Borrador de Informe Núm. IE-13-14-I

23 de septiembre de 2015.

Evaluación sobre cuatro situaciones relacionadas con los controles internos en el Archivo General de Puerto Rico.

Período: 25 de septiembre de 2012, al 30 de noviembre de 2014.

Tabla de Contenido

Propósito y Base Legal 1

Información Sobre las Operaciones Intervenidas. 1

Período Cubierto y Normas Aplicables. 2

Opinión. 2

Clasificación y Contenido de los Hallazgos. 2

Reconocimiento. 3

Comentario Especial 1. 3

Comentario Especial 2. 12

Anejo 1 Hallazgos

Hallazgo-1. 4

Hallazgo-2. 13

Hallazgo 3. 15

Hallazgo 4. 16

Hallazgo 5. 19

Hallazgo 6. 21

Comentarios de la Gerencia. 22

Anejo 2 – Recomendaciones. 23

Anejos 3 al 5. 26

Propósito y Base Legal

Hemos evaluado cuatro situaciones relacionadas con los controles internos en el Archivo General de Puerto Rico. Nuestra evaluación se realizó para determinar si las operaciones administrativas en el Archivo General, se realizaron cumpliendo con la ley y la reglamentación aplicable.

Información sobre las Operaciones Intervenidas[1]

Archivo General de Puerto Rico

INFORMACIÓN GENERAL

El Archivo General de Puerto Rico es la institución creada por la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos de Puerto Rico, según enmendada. Está adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su misión es recoger, custodiar, conservar y divulgar el patrimonio histórico documental de Puerto Rico. Es en la actualidad el mayor repositorio de documentos históricos en la Isla. Contiene alrededor de 80,000 pies cúbicos de documentos, que incluyen: texto, gráficas (planos, mapas, dibujos), impresos, (periódicos, revistas), fotografía, películas y grabaciones en formatos variados.

El Patrimonio Histórico Documental de Puerto Rico es el conjunto de documentos de valor permanente que forma parte del patrimonio cultural del país. Estos se conservan en los archivos públicos y privados y sirven como fuente de información para la investigación de los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos, culturales y legales. Estas fuentes de información primaria dan fe del acontecer del pueblo puertorriqueño desde las postrimerías del siglo XVIII hasta la década de 1980.

Los documentos que componen nuestro acervo provienen de las dependencias de gobierno, corporaciones públicas, municipios y colecciones privadas o particulares.

[1] Información obtenida de la página oficial de la agencia en www.icp.gobierno.pr

UNIDADES

- Archivo de Imágenes en Movimiento (AIM)
- Archivo Fotográfico
- Archivo de Música y Sonido
- Sala de Estudio y Referencia
- Hemeroteca

Período Cubierto y Normas Aplicables

El examen cubrió dos entradas de personas ajenas a las operaciones del Archivo General de Puerto Rico ocurridas entre las 4:30 p.m. del día 25 y las 8:00 a.m. del día 26 de septiembre de 2013, y la ocurrida el 25 de noviembre de 2013. Además, otras situaciones relacionadas con la administración y el recaudo de fondos públicos.

Nuestra evaluación se realizó de acuerdo con las normas establecidas por el Instituto de Cultura Puertorriqueña y las de auditoría gubernamental, generalmente aceptadas en lo que concierne a los aspectos de desempeño, ejecución y cumplimiento legal. Efectuamos las pruebas que consideramos necesarias, de acuerdo a las circunstancias.

Opinión

Las pruebas realizadas demostraron que las operaciones relacionadas con los controles internos en el Archivo General, se realizaron de acuerdo a la ley y la reglamentación aplicable, excepto por los hallazgos que se comentan en el Anejo 1.

Clasificación y Contenido de los Hallazgos

Los Hallazgos en el Anejo 1, están presentados a base de atributos establecidos por las normas de redacción generalmente aceptadas en el campo de la auditoría. El propósito es facilitar al lector, una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada Hallazgo consta de varios atributos, a saber:

--Situación – Hechos encontrados en una fase de la auditoría, indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

--Criterio – Marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, orden administrativa, memorando, procedimiento, norma de control interno o de sana administración pública, 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 – Razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones, para que se tomen las medidas correctivas sobre las situaciones señaladas.

Cuando ello lo amerita, se incluye al final del hallazgo información sobre los comentarios presentados por los funcionarios, con respecto a los asuntos señalados.

Reconocimiento

Expresamos nuestro agradecimiento a los funcionarios y empleados de las unidades examinadas, por su cooperación durante el transcurso de nuestro examen.

Comentario Especial -1

El 16 de abril de 2010, se aprobó la Ley Núm. 42, según enmendada, mediante la cual se creó la Oficina del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico (OIG). La Ley aplica a las entidades gubernamentales excepto corporaciones públicas. En el año fiscal que inició el 1 de julio de 2011, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) incluyó al personal de auditoría del Instituto en la lista de entidades transferidas a la OIG. Posteriormente, la transferencia del personal se dejó sin efecto pero se continuó respondiendo administrativamente a la OIG. A solicitud del Inspector General se destacó al Auditor administrativamente en la OIG, desde el 1 de febrero de 2012, hasta el 3 de enero de 2013.

David Ortega Delgado
Auditor Interno

Hallazgo1- <u>Irregularidad en los procesos de recaudación.</u>

En diciembre de 2013, la Sra. Keila Y. Galán Rivera, Recaudadora Oficial en el Instituto de Cultura Puertorriqueña, nos informó sobre atrasos en los informes (Detalles de Ingreso) relacionados con el Sr. Delfín Rodríguez Franco, Recaudador Auxiliar en el Archivo General de Puerto Rico (AGPR)

Una evaluación inicial de sus recaudos demostró lo siguiente:

A. <u>Al Recaudador Auxiliar no se le había asignado un fondo de cambio</u>.

Según informado por la Sra. Rosa Rodríguez, Directora Ejecutiva Auxiliar y Confirmado por la Sra. Wanda Barboza, Directora de Finanzas, en la practica la asignación de un fondo de cambio por cualquier cantidad para el uso de los Recaudadores oficiales y auxiliares se realiza a petición del Director de la División o Programa peticionario, debido a que los fondos provienen de la unidad peticionaria.

Como principio de sana administración y de control interno, a cada recaudador oficial o auxiliar se le debe incluir una cantidad suficiente de fondo para cambio de manera que pueda realizar sus funciones de manera eficiente y. Es responsabilidad de la Agencia proveer los mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para cumplir con la ley y la reglamentación.

De esa forma se evitaría dificultades en las recaudaciones por imposibilidad de devolver cambio exacto en las transacciones diarias. Por otro lado, mejora el control interno y el servicio a la ciudadanía.

La deficiencia operacional ocurrió debido a que no se visualizó la asignación de fondos de caja en los nombramientos de los recaudadores como parte esencial para poder realizar sus labores conforme a la reglamentación aplicable.

B. Retención de fondos recaudados (Arqueo de Caja).

El jueves 12 de diciembre de 2013, a las 2:49 p.m. realizamos una verificación de los fondos públicos en efectivo y valores, bajo la custodia del Recaudador Auxiliar. Resultó imposible terminar el cuadre de efectivo en caja, contra los recibos oficiales de los recaudos realizados pendientes de depositar en nuestra presencia. El Recaudador Auxiliar, no pudo cuadrar los recibos emitidos con el efectivo, ya que en caja había solamente $18.75, de los cuales $5.25 correspondían a los recibos número 17933 y 17934. Otros $13.50, aparentemente correspondían a una devolución. (Recibo núm. 17900 a nombre del Harrison Consulting Group). Se preparó hoja de depósito por separado para ingresar los $13.50, correspondientes a la alegada devolución como sobrante de caja.

El próxima día, (viernes en la mañana), alegó que había encontrado un sobre con doscientos cuarenta y cinco $245.00 en su auto. (La hoja de depósito indicaba $235.00 y fue fechada el 25 de octubre de 2013. Alegó además, que la diferencia de $10.00 le pertenecía.) El mismo día, acompañamos al Recaudador Auxiliar al Banco dónde realizó los depósitos pendientes por $295.00 ($235.00 + $41.25 + 5.25 +$13.50).

Tratamos de completar el arqueo de caja pero el Recaudador no pudo explicar en ese momento a cuales de los recibos expedidos correspondía los $245.00 alegadamente encontrados. Como consecuencia, resultó imposible determinar a cuales recibos oficiales en específico correspondían a los $235.00.

En este caso, el Recaudador Auxiliar informó que había preparado la hoja de depósito para el 25 de octubre de 2013, por lo que al ser depositados el lunes 13 de diciembre de 2013, pudieron tener al menos unos cuarenta y siete (47) días consecutivos de atraso.

Para los depósitos que correspondían a la semana del 21 al 25 de octubre, se habían emitido recibos oficiales por tres mil seiscientos ochenta y tres dólares con setenta y cinco centavos ($3,683.75) pero se depositaron e informaron depósitos por tres mil setecientos veinticinco dólares con setenta y cinco centavos $(3,725.75) con efecto de cuarenta y un dólares con veinticinco centavos ($41.25) en exceso.

Posteriormente, cuando se le requirió corregir los informes semanales, le añadió los doscientos treinta y cinco dólares ($235.00) incluidos en el sobre alegadamente extraviado. En este caso los fondos depositados tardía mente ascendieron a $276.25.

La práctica establecida por el Recaudador Auxiliar, le permitía dejar parte de los recaudos sin depositar alegando que eran para fondo de cambio, aunque en esta primera alegación expresó que la razón fue extravío.

En el Reglamento de Recaudaciones Artículo 4 - Disposiciones Generales, se establece que:

3. **Los recaudadores oficiales como sus auxiliares actuarán de conformidad con las normas y procedimientos que se establecen en este Reglamento. Cualquier violación a esta reglamentación podrá ser causa suficiente para una formulación de cargos.**

En el Artículo 5 – Disposiciones Específicas Sobre Recaudaciones, se añade que:

12. **En todos los casos en que la suma de los recibos expedidos o la suma de la cinta del día, en caso de recaudaciones mediante caja registradora, sea mayor que el importe total de los valores y dinero recaudado. Los recaudadores o encargados de cajas registradores concernidos deberán reponer el dinero que falte. Cuando la situación sea a la inversa la diferencia se ingresará como parte de la recaudación del día.**

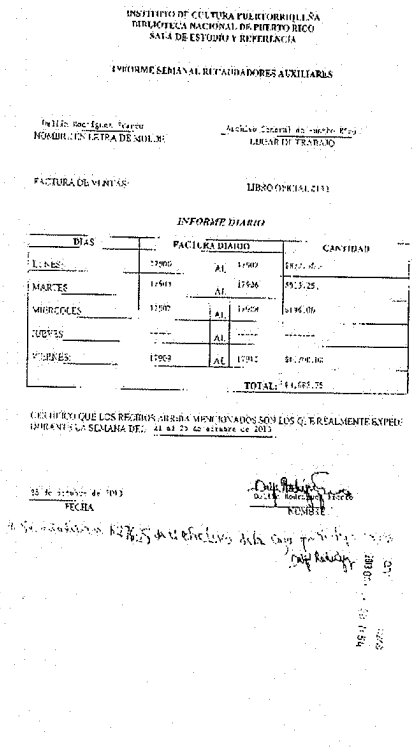
Los deberes y obligaciones de los recaudadores auxiliares se incluyeron en el Artículo 7, que incluyen los deberes y obligaciones de los recaudadores oficiales que les apliquen y con todas las disposiciones descritas en este Reglame.to que le sea aplicables.

Los fondos depositados tardíamente (47 días) ascendieron a $276.25.

Resumen de hechos:

Informe Semanal (21 al 25 octubre de 2013) por	**$3,683.75**
Importe depositado según Informe Semanal	**$3,725.00**
Diferencia en depósito de más	**41.25**
Depósito fondos alegadamente extraviados	**$ 235.00**
Importe recaudos tardíos en evaluación inicial	**$ 276.00**

Copia del Informe Semanal y Hojas de Depósito



INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
BIBLIOTECA NACIONAL DE PUERTO RICO
SALA DE ESTUDIO Y REFERENCIA

INFORME SEMANAL RECAUDADORES AUXILIARES

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE — LUGAR DE TRABAJO

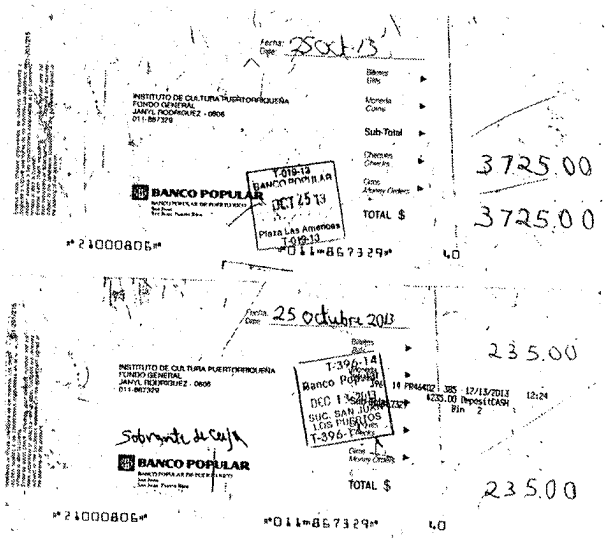
FACTURA DE VENTAS — LIBRO OFICIAL

INFORME DIARIO

DIAS	FACTURA DIARIO			CANTIDAD
LUNES	[illegible]	AL	[illegible]	[illegible]
MARTES	[illegible]	AL	[illegible]	[illegible]
MIERCOLES	[illegible]	AL	[illegible]	[illegible]
JUEVES	-----	AL	-----	-----
VIERNES	[illegible]	AL	[illegible]	[illegible]
			TOTAL:	[illegible]

CERTIFICO QUE LOS RECIBOS ARRIBA MENCIONADOS SON LOS QUE REALMENTE EXPEDI DURANTE LA SEMANA DEL 21 al 25 de octubre de 2013

FECHA — NOMBRE



Fecha: 25 oct. 13

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
FONDO GENERAL
JANYL RODRIGUEZ - 0806
011-867329

BANCO POPULAR

Sub-Total

TOTAL $ 3725.00

3725.00

T-019-13 BANCO POPULAR OCT 25 13 Plaza Las Americas T-019-13

Fecha: 25 octubre 2013

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
FONDO GENERAL
JANYL RODRIGUEZ - 0806
011-867329

Sobrante de caja

BANCO POPULAR

TOTAL $ 235.00

235.00

T-396-14 Banco Popular DEC 13 2013 SUC. SAN JUAN LOS PUERTOS T-396-14

Anejo 3 **Anejo 4**

Las cantidades retenidas producto de los recaudos diarios eran fondos públicos y le aplicaban disposiciones de ley y reglamentación interna para impedir que los recaudadores aplicaran criterios contrarios o con riesgo innecesario de pérdida.

C. <u>Evaluación de todos los recaudos</u>

Durante la evaluación inicial observamos que el Recaudador Auxiliar acostumbraba a preparar sus informes semanales de recaudaciones con Información con no coincidía con las hojas de depósito correspondientes a esos recaudos. Según pudimos observar, las gestiones realizadas por la Recaudadora Oficial en la Oficina de Finanzas no lograron que el Recaudador Auxiliar corrigiera adecuadamente su práctica de someter informes semanales con información incompatible con los recaudos.

El Recaudador Auxiliar, nos informó que dejaba parte de los recaudos para poder cambiar y devolver el efectivo de los pagos recibidos por no contar con un fondo de cambio asignado. Si bien es cierto que de habérsele asignado un fondo de cambio, se habría dado un mejor servicio, también es cierto que La reglamentación aplicable impedía dichas transacciones en la manera que se procedió.

En el Reglamento de Recaudaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña, Artículo 4- Disposiciones Generales, Articulo 1 se establece entre otras cosas que los recaudos **"se depositarán íntegramente, sin descuento alguno, en las cuentas bajo el control del Instituto de Cultura Puertorriqueña".**

De los doscientos veintidós recibos emitidos (222), 181 se emitieron conforme a la reglamentación aplicable:

- Sin tardanzas – 38
- 1 día tarde – 43
- 2 días tarde – 36
- 3 días tarde – 34
- 4 días tarde – 30

Para propósitos de nuestro examen consideramos como depósitos tardíos los 41 recibos oficiales que tenían 5 o más días de atraso, según detallamos a continuación:

- 5 días de atraso – 0
  -
- 6 días de atraso – 3

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
9-13 SEP/13	17867	Fabiola Arce		87.00	Fotos	11-sep-13	17-sep-13	6
9-13 SEP/13	17868	Olga M. Reyes		1.50	Fotocopias	11-sep-13	17-sep-13	6
9-13 SEP/13	17869	Adrián Betancourt		4.00	Fotocopias	11-sep-13	17-sep-13	6

  -
- 7 días de atraso – 3

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
7-11 OCT/13	17885	Salo Engineering		3.00	Fotos	11-oct-13	18-oct-13	7
9-13 jun 14	18245	Héctor J. Guzmán		7.25	Fotocopias	13-jun-14	20-jun-14	7
	18257	Viviana Román Pérez		1.75	Fotocopias	1 ago. 14	8 ago. 14	7

  -
- 8 días de atraso – 3

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
9-13 SEP/13	17866	Reinaldo Ortiz	50.00		Fotocopias	09-sep-13	17-sep-13	8

7-11 OCT/13	17881	Fabiola Arce		24.00	Fotos	10-oct-13	18-oct-13	8
9-13 jun 14	18244	Enrique Domenech		$ 10.25	Fotocopias	12-jun-14	20-jun-14	8

- 9 días de atraso – 5

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
7-11 OCT/13	17882	Izamar Urbina Cruz / Centro de Convenciones	850.00		Adiestramiento	09-oct-13	18-oct-13	9
28-31 en3 14	18157	Lcda. Adly Cruz Bravo		2.00	Fotocopias	28 ene 14	07-feb-14	9
28-31 en3 14	18158	Evelyn Rosario López		1.00	Fotocopias	28 ene 14	07-feb-14	9
9-13 jun 14	18242	Pedro Miranda		9.00	Fotocopias	11-jun-14	20-jun-14	9
9-13 jun 14	18243	Edgar Quiñones Morales		5.00	Fotocopias	11-jun-14	20-jun-14	9

- 10 días de atraso – 0
- 11 días de atraso – 1

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
9-13 jun 14	18241	Carmen Colón		15.00	Fotocopias	09-jun-14	20-jun-14	11

- 12 días de atraso – 1

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
25-29 nov /13	17930	Tamara Escribano		7.50	Fotocopias	27-nov-13	9 dic 13	12

- 13 días de atraso – 2

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
2-8 SEP/ 13	17865	Edgar Rodríguez Padró		6.25	Fotocopias	04-sep-13	17-sep-13	13
25-29 nov 13	17929	Jorge Rivera		3.25	Fotocopias	26-nov-13	9 dic 13	13

- 14 días de atraso – 3

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
21-24 ene 14	18154	Alicia Rodríguez Ferreira		2.75	Fotocopias	23 ene 14	07-feb-14	14
21-24 ene 14	18156	Alicia Rodríguez Ferreira		3.00	Fotocopias	23 ene 14	07-feb-14	14
2-6 jun 14	18240	Ramos Rojas Myriam		2.00	No incluyó	06-jun-14	20-jun-14	14

- 15 días de atraso – 1

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
21-25 abr 14	18204	Professional Records and Information Management (Matrícula Mila y Alexis)	1,700		Factura al Cobro	24 abr 14	25 abr 14	15

- 16 días de atraso – 1

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
2-6 jun 14	18239	José F. Álvarez		9.50	Fotocopias	04-jun-14	20-jun-14	16

  -

- 17 días de atraso – 3

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
26-30 ago./13	17863	Javier Awman Iglesias		6.00	Copia Digital	30 ago. 13	17-sep-13	17
26-30 ago./13	17864	Gregoria Ramos		2.25	Fotocopias	30 ago. 13	17-sep-13	17
18-22 nov /13	17928	Florián Cabán		15.00	Fotocopias	22-nov-13	9 dic 13	17

  -

- 18 días de atraso – 3

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
26-30 ago./13	17860	Ana Emmanuelli		3.00	Fotos digitales	29 ago. 13	17-sep-13	18
26-30 ago./13	17861	Migdalia Rivera Cotto		1.25	Fotocopias	29 ago. 13	17-sep-13	18
18-22 nov /13	17927	Olga M. Reyes		2.00	Fotocopias	21-nov-13	9 dic 13	18

  -

- 19 días de atraso –

- 20 días de atraso – 1

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
13-17 ene 14	18155	Dr. Reynaldo M. Padua		8.75	Fotocopias	17 ene 14	07-feb-14	20

- 21 días de atraso – 4

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
26-30 ago./13	17859	José Díaz Rodríguez	1.00		Fotocopias	26 ago. 13	17-sep-13	21
26-30 ago./13	17862	Héctor R. Feliciano Ramos		17.75	Digitalizar 4 fotos	26 ago 13	17-sep-13	21
23-27 SEP/13	17880	Iván L. Torres		15.20	Fotocopias	27-sep-13	18-oct-13	21
26-30 may 14	18237	Carlos Díaz Figueroa		1.75	Fotocopias	29-may-14	20-jun-14	21

  -

- 22 días de atraso – 2

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
23-27 SEP/13	17879	José Manuel Dávila Marichal		120.00	Fotos	26-sep-13	18-oct-13	22
26-30 may 14	18238	Lcda. Susana Valtreña		2.00		28-may-14	20-jun-14	22

  -

- 23 días de atraso – 2

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
13-17 ene 14	18153	Lcdo. José Marchand		2.00	Fotocopias	14 ene 14	07-feb-14	23
26-30 may 14	18236	Plascencia Delgado		6.00	Fotocopias	27-may-14	20-jun-14	23

- 24 días de atraso – 1

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
23-27 SEP/13	17877	Jaime Partsch		45.00	Fotos	24-sep-13	18-oct-13	24

  -
- 25 a 31 días de atraso – 0
  -
- 32 días de atraso – 1

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
12 - 16 ago./13	17858	Beatriz del Cueto		46.50	Fotos	15/ago./13	17-sep-13	32

  -
- 33 a 47 días de atraso – 0
  -
- 48 días de atraso –

Semana	Recibo #	Recibido de	Ck o Giro	Efectivo $	Concepto	Emitido	Depositado	Días Atraso
16-20 dic 13	18152	Ernesto Meléndez Pérez		1.50	Fotocopias	19 dic 13	07-feb-14	48

  -

En ninguna de las cuarenta y una (41) ocasiones en las que realizó depósitos en fechas posteriores a las permitidas, se incluyó con los informes diarios o semanales, la **Forma ICP-OFC-68** "Notificación de Depósito Tardío". Los empleados que laboraron como recaudadores oficiales en la Oficina de Finanzas, tampoco las requirieron.

En el Código Penal de Puerto Rico de 2012, bajo el Título II, de la Conducta Delictiva Artículo 23 – se define Negligencia de la siguiente manera:

"El delito se considera cometido por negligencia cuando se realiza sin intención, pero por imprudencia. Se considera conducta imprudente no observar el cuidado debido que hubiera tenido una persona normalmente prudente en la situación del autor evitar el resultado."

En el Reglamento de Recaudaciones Artículo 5, se incluyen disposiciones específicas sobre recaudaciones. En el Inciso 19, se establece lo siguiente:

"Los recaudadores someterán diaria o semanalmente, en casos excepcionales, a la Oficina de Finanzas y Contabilidad, los formularios e informes establecidos en este Reglamento para que dicha Oficina realice la contabilización de los ingresos..."

En el Artículo 8 – Prohibición y Penalidades, Inciso 3 se incluye que:

"Los funcionarios o empleados designados para desempeñar la función de recaudación deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento. El incumplimiento de las mismas será causal para la aplicación de alguna medida disciplinaria, según lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público y el Manual de Conducta y Medidas Correctivas del Instituto de Cultura Puertorriqueña."

La situación anterior demostró que el Recaudador Auxiliar incumplió con el control interno para las recaudaciones. Esta práctica le permitió mantener en su

poder los fondos públicos recaudados por términos mayores a los establecidos por la reglamentación aplicable.

La situación anterior ocurrió en parte a que el Recaudador Auxiliar realizó sus funciones con descuido o negligencia. Además, a la falta de personal disponible y con la experiencia necesaria en supervisión de la Unidad de Recaudaciones. Recomendaciones – 1, 2, 3, 4 y 5

Comentario Especial -2

Después que iniciamos nuestra evaluación, la Oficina de Finanzas quedó por aproximadamente 6 meses de un Recaudador Oficial. Una vez se reclutó personal, las funciones se interrumpieron debido a que las plazas fueron ocupadas por personal irregular o temporero que debía actualizar las transacciones a la vez que debía suministrar los documentos para validar las transacciones incluidas en nuestro examen.

Hallazgo 2- <u>Deficiencias en los informes sobre recaudos diarios</u>

El documento oficial para informar los recaudos es el Detalle de Ingresos. El Sr. Delfín Rodríguez Franco, fue el Recaudador Auxiliar para el Archivo General y la Biblioteca Nacional de Puerto Rico durante el período intervenido. Nuestra evaluación demostró que:

1. De los doscientos veintidós (222) recibos oficiales emitidos por el Recaudador Auxiliar, en veintitrés (23) ocasiones o el 10%, no entregó el recibo oficial a las personas que compraron servicios.

Esta práctica, demuestra que esta medida de control para fortalecer la corrección de cada transacción no se estaba realizando adecuadamente. **Anejo 5**

2. Al comparar los treinta y ocho (38) informes de recaudos (Detalles de Ingresos) enviados a la Oficina de Finanzas entre el 7 de agosto de 2013 y el 22 de octubre de 2014, observamos que en 15 ocasiones un 39%, eran inconsistentes con los recibos que los respaldaban. **Anejo 6**

En el Artículo 4- Disposiciones Generales, Artículo 1, se establece entre otras cosas que los recaudos "se depositarán íntegramente, sin descuento alguno, en las cuentas bajo el control del Instituto de Cultura Puertorriqueña".

En el Reglamento de Recaudaciones Artículos 5 y 7, se incluyen directrices específicas para la preparación de los detalles de ingreso diarios, informes semanales y la Notificación de Depósito Tardío.

La práctica de enviar informes con información incorrecta tuvo el efecto de dificultar el proceso de revisión, lo que requirió de un esfuerzo adicional del personal de las oficinas de Finanzas y de Auditoría Interna para determinar si los depósitos realizados se realizaron conforme a la reglamentación vigente.

La situación anterior ocurrió en parte a deficiencia operacional en parte debido a que las empleadas de la Oficina de Finanzas que ejercieron las labores de Recaudador Oficial entre el 6 de agosto de 2013 al 22 de octubre de 2014, desconocían o no contaban con el conocimiento suficiente sobre los procedimientos de control necesarios para evitar o corregir la situación una vez detectada. Además, a que las acciones preventivas y correctivas tomadas por el personal supervisor resultaron insuficientes, lo que permitió al Sr. Delfín

Rodríguez Franco, continuar la práctica de someter informes de recaudos con información incompatible a pesar de las gestiones realizadas al respecto.
Recomendación – 1, 2 y 3

Hallazgo 3- Deficiencia en el control de las facturas por servicios vendidos

Los servicios en el Archivo General y en la Biblioteca Nacional, requerían de una factura de venta emitida por el personal que daba el servicio. Cada factura debía entregarse al Recaudador Auxiliar en el Archivo, quien debía procesar el pago mediante el recibo oficial correspondiente. Siendo las facturas de ventas documentos preparados por personal ajeno al que realizaba las recaudaciones, debía servir como medida de control a pesar de que no estaban numeradas.

Las facturas proveían un espacio para que los recaudadores incluyeran el número de recibo oficial, sin embargo, esta medida de control no se acostumbraba. En la Unidad de Recaudaciones y el personal supervisor de dichas transacciones en el Archivo General y la Biblioteca Nacional, tampoco las exigió.

Por otro lado, observamos que en aquellas ocasiones en las que se incluyeron facturas por servicios con los informes de recaudación, les faltó un número de control lo que imposibilitó revisar con la documentación provista, cuantas se emitieron.[2]

El control de la facturación, se rige por el **Reglamento Núm. 5917, Reglamento de Facturación y Cobro, el Reglamento de Recaudaciones** y el **Reglamento Núm. 8101, Reglamento para el Uso de las Salas de Estudio y Referencia del Archivo General de Puerto Rico**, entre otros.

Las deficiencias en el control interno para la facturación y cobro de los servicios vendidos facilitaron la situación comentada.

La falta de conocimiento adecuado sobre los procedimientos de control y manejo de los servicios vendidos por el personal administrativo permitió que el proceso de facturación y cobro resultara deficiente. Por otro lado, el personal supervisor tanto en el Archivo General, la Biblioteca Nacional como la Oficina de Finanzas no cumplió con esa responsabilidad adecuadamente.
Recomendaciones 3 y 5

[2] En una nota incluida con 16 copias de facturas enviadas por personal del Archivo General (Maribel) al 31 de octubre de 2014 a la Directora de Finanzas la empleada informó lo siguiente: **"Wanda: Adjunto los documentos que solicitaste, si faltase alguno es porque a veces las personas se llevan las facturas. Aquí están sólo aquellas por los que cobramos. Existen servicios que son cedidos y prestados que deberían también incluidos. Espero que haya podido cumplir con tu solicitud."**

Hallazgo 4-Propiedad desaparecida en el Archivo General.

I. Escalamiento del 25 de septiembre de 2012, en horas de la noche.

El 27 de febrero de 2013, recibimos un Informe de la Oficina de Finanzas, Unidad de Propiedad relacionado con un escalamiento en el Archivo General, ocurrido en horas de la noche del 25 y la mañana del 26 de septiembre de 2012.

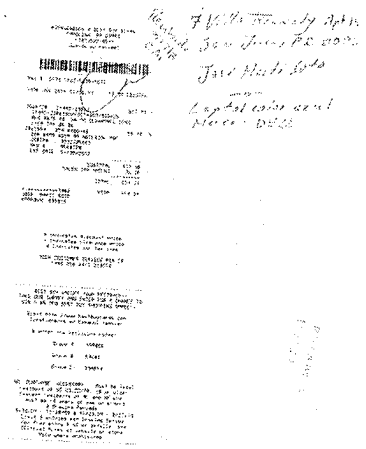
Parte de lo ocurrido fue grabado por las cámaras de seguridad del Edificio. Las situaciones relacionadas con cámaras de seguridad, se incluyen en el Hallazgo 5.

PROPIEDAD DESAPARECIDA

Descripción	Marca y Modelo	Núm. Prop.	Costo
Cámara de fotos digital	Nikon	18601	$1,267.
Computadora[3]	Apple G-5 Dual 1 GHz	19139	$5,806.
Monitor de Computadora	Apple	17196	$1,180.
Ventana Edificio - Esquina Ave. Ponce de León y Calle Ramón Power	No se incluyó estimado.		
Puerta de Laboratorio Fotográfico.	No se incluyó estimado.		
Importe			$8,253.

En el Informe de Propiedad Hurtada, se incluyó una computadora perteneciente al Sr. José Martí, Empleado del Instituto en el Archivo General. El Empleado suministró copia del costo mediante recibo de compra a su nombre por $654.24.

Factura Best Buy Núm. 1496 de 30 enero 2012



ANEJO 5

[3] Factura de Compra 8347 de 23 de septiembre de 2004, Suplida por MAC Line, El Valor incluye el costo de la Computadora por $2,350. Y accesorios por $3,456.

Resultó imposible determinar el importe total de las pérdidas debido a que los daños al edificio no se habían informado, a la fecha de nuestra evaluación.

El asunto fue notificado por el Sr. Luis Acosta Díaz, Oficial de Seguridad de la Compañía de Seguridad Privada O'Neill Security. La Policía de Puerto Rico le asignó a la Querella el Número 2012-1-166-4682, atendida por el Agente José A Irizarry, con Placa Núm. 33361. En el Informe del Agente, Sección "RELATO" se incluyó lo siguiente:

"Mientras el Oficial de Seguridad Luis Acosta Díaz, descuidó sus funciones de vigilancia, alguien logró acceso al interior de la estructura, utilizando la puerta lado este y apropiándose del equipo del gobierno antes descrito....[4]"

En la documentación suministrada por la Gerencia se incluyó la relacionada con una persona que la policía consideró de interés y no formaba parte de la plantilla de empleados del Instituto.

II. Escalamiento del 25 de noviembre de 2012, en horas del día.

A base del informe de las cámaras de seguridad suministrado por el Director de la Oficina de Sistemas de Información, a las 2:35 de la tarde del 25 de noviembre de 2012, alguien que no fue identificado, salió del Laboratorio de fotografía ubicado en el patio interior del Archivo, paralelo a la Sala de referencias, con una bolsa de compras transparente en la que aparentemente, había artículos no identificados.

A la fecha de nuestro examen no se nos había suministrado información sobre pérdida de propiedad correspondiente a la entrada de personas ajenas al Edificio del Archivo General correspondiente al 25 de noviembre de 2012. Por otro lado, se realizaron mejoras en el control de acceso al Patio interior mediante la instalación de portones que limitan el acceso desde el área de estacionamiento.

El 19 de diciembre de 2013, mientras realizábamos nuestra evaluación, contactamos y entrevistamos al Teniente Pedro Cardona, Supervisor del personal de Seguridad. El Instituto mantenía un contrato para servicios de seguridad en sus dependencias con O'Neill Security Consultant Service.

---

[4] Computadora marca MAC, Cámara digital fotográfica marca Nikon.

Como parte de la entrevista, coordinamos una entrevista posterior en la Oficina de Auditoría Interna para el 20 de diciembre de 2013. El Lt. Cardona, no se presentó. Tampoco se comunicó para coordinar otra fecha por lo que continuamos nuestro examen con la información disponible.

En el contrato Núm. 13-0142 firmado entre las partes el 1 de julio de 2012, y vigente hasta el 30 de junio de 2013, Cláusula Undécima,... la Compañía de Servicios de Seguridad, O'Neill..., se responsabiliza de adquirir y mantener al día todos aquellos seguros de propiedad, responsabilidad pública y laboral...

Deficiencias en el servicio de vigilancia y seguridad suministrado por la Compañía de servicios de Seguridad, facilitaron la pérdida comentada.
Recomendaciones – 1, 3, 6 y 8

Hallazgo 5 - Control de las cámaras de seguridad.

En nuestra evaluación sobre la entrada de personas ajenas comentado en el Hallazgo 1, nos percatamos que parte de las cámaras de seguridad que graban el movimiento de personas en lugares estratégicos no estaban funcionando.

Solicitamos al Director de la Oficina de Sistemas de Información que revisara e informara sobre la situación. A base de la información suministrada el 12 de diciembre de 2013, en el Archivo se habían instalo 68 cámaras, de las cuales 46 o el (67%) estaban funcionando. Además, a esa fecha no se había gestionado un contrato de mantenimiento.

En el Informe a la Gerencia sobre lo captado por las cámaras de seguridad, el Sr. Jean Carlos Hurtado, Oficial Principal de Informática quien dirige la Oficina de Sistemas de Información del Instituto, incluyó las siguientes 7 recomendaciones que consideramos de valor para minimizar el riesgo de pérdida o daños a la propiedad y seguridad del Edificio y citamos textualmente:

1. Instalación y remplazo de las cámaras actualmente instaladas por nuevas cámaras de seguridad con mejor resolución. Esto traerá una mejor identificación de personas no autorizadas. Si no hubiera el suficiente presupuesto para cubrir esta prioridad sugiero empezar por las cámaras exteriores instalando cámaras de alta resolución con protección contra vandalismo y visión nocturna. Actualmente, se cuenta con grabadoras de alto rendimiento las cuales cubren la totalidad de las cámaras instaladas en el edificio (68 cámaras). Según inspección visual sólo funcionan alrededor de 30 cámaras.

2. Realizar conversaciones claras, precisas y con compromiso de cumplimiento con la Compañía de Seguridad para establecer e implantar un protocolo estricto y completo de seguridad, que sea complementado con rondas alternadas (alternadas por día y hora en turno), reacción de la seguridad en caso de emergencia o robo, mecanismos de prevención, entre otros temas relacionados.

3. Adquirir e implementar mecanismos que permitan la auditoría y cumplimiento de la realización de rondas debidas de seguridad en el edificio por turno. Se pudo apreciar en la grabación que no hubo ninguna intervención, participación y/o rondas preventivas por parte de las seguridad privada durante el período señalado en que ocurrieron los hechos. Entiendo que se debe considerar por el incalculable patrimonio documental que alberga el edificio tener un segundo guardia y/o uno armado ya que el servicio actual de seguridad no provee un control total sobre situaciones en las que permitan rondas en el edificio factores tales como miedos, tamaño y complejidad del edificio, falta de iluminación, entre otros.

4. El edificio resulta ser muy peligroso en la noche debido a la poca iluminación en gran parte del edificio. Sugiero revisar la iluminación nocturna, la cual debe ser regulada (ahorro en luz) por lo siguiente:
a. Encendido automático, períodos de tiempo de las áreas propensas u oscuras.
b. Instalación de detectores de movimiento para que las luces se enciendan al movimiento.
c. Utilizar bombillas de bajo consumo y reemplazar las lámparas que no puedan proveer esta tecnología.

5. Cerrar todas las puertas que dan acceso al edificio y a sus oficinas internas. Se pudo notar la facilidad al sospechoso de entrar al lugar y permanecer cómodamente realizando los actos antes descritos. Arreglar y

cambiar las puertas de laboratorio por puertas sólidas, sin cristales y con doble cerradura. Esto último debe aplicar a otras áreas según sea necesario.

6. Verificar, inspeccionar y cercar áreas propensas que puedan facilitar la entrada no autorizada de personas al edificio.

7. Instalación de monitores para las cámaras de seguridad en la caseta del guardia para que el personal de seguridad pueda monitorizar lo que esté ocurriendo en el edificio.

El Archivo General es un edificio para el que se requiere los niveles de seguridad que permitan limitar el riesgo, incluyendo su cuarto de monitoreo. Una partida para estos propósitos es necesaria en los presupuestos operacionales.

La falta de mantenimiento continuo del sistema de monitoreo aumenta el riesgo para el personal y la propiedad que allí se alberga.

La situación descrita ocurrió en parte por falta de mantenimiento y operación del sistema de monitoreo que fue instalado durante la remodelación del edificio.
Recomendaciones – 6, 7 y 8

Hallazgo 6-Programa de Administración de Documentos Públicos.

El Programa, fue creado con el propósito de asesorar y ofrecer adiestramientos sobre la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, según Enmendada.

El 9 de agosto de 2013, se emitió la Orden Administrativa Núm. 2013-04 el Instituto de Cultura estableció las tarifas por los servicios que ofrece el Programa de Administración de Documentos Públicos, que opera en las facilidades el Archivo General. Fue transferido de la Administración de Servicios Generales (ASG) al Archivo General, conforme al Plan de Reorganización Núm. 3 del 21 de noviembre de 2011, Capítulo IX, Artículo 65.

A base de la documentación suministrada, se realizaron 4 adiestramientos entre octubre de 2013 y mayo de 2014, con una participación de 95 personas. El producto de estos servicios ascendió a $46,070 dólares. A la fecha de nuestra intervención se habían cobrado unos $41,065 dólares o un $91% y permanecían $5,005.00 pendientes, según detallamos a continuación:

1. Adiestramiento Básico del 21al 25 de octubre de 2013.
   - Participantes - 28 personas.
   - Costo por persona - $850.00
   - Importe de los servicios vendidos - $23,800.00
   - Importe de los pagos recibidos - $21,250.00
   - Deudas de los participantes 2,550.00
   - Al 30 de junio de 2015 el importe adeudado superó los 18 meses de atraso.

2. Adiestramiento (varios temas) del 22 de octubre de 2013.
   - Participantes - 9 personas.
   - Costo (varios)
   - Importe de los servicios vendidos - $1,325.00
   - Importe de los pagos recibidos - $1,325.00

3. Adiestramiento Básico del 12 al 16 de mayo de 2013.
   - Participantes - 19 personas.
   - Costo por persona - $850.00
   - Importe de los servicios vendidos - $16,150.00
   - Importe de los pagos recibidos - $14,450.00
   - Deudas de los participantes 1,700.00
   - Al 30 de junio de 2015 el importe adeudado superó los 13 meses de atraso.

4. Adiestramiento (varios temas) del 13 y 15 de mayo de 2014.
   - Participantes - 39 personas.
   - Costo (varios)
   - Importe de los servicios vendidos - $4,795.00
   - Importe de los pagos recibidos - $4,040.00
   - Deudas de los participantes 755.00
   - Al 30 de junio de 2015 el importe adeudado superó los 13 meses de atraso.

Era necesario que el personal administrativo a cargo del adiestramiento[5] conciliara el pago de todos los participantes con la Oficina de Finanzas, antes de otorgar los certificados de participación.

El Programa de Administración de Documentos Públicos requiere de un procedimiento claro para la administración adecuada de sus talleres. Especialmente lo relacionado a los procesos de facturación y recaudo.

La situación anterior provocó dificultades innecesarias para conciliar los recaudos correspondientes al adiestramiento, además dificultó el proceso de nuestra auditoría.

La falta de control interno y deficiencias en la estructura operacional del Programa de Administración de Documentos contribuyeron a la situación comentada.
Recomendación -

Comentarios de la Gerencia en el Borrador Inicial

A base de la información suministrada, a la fecha de éste informe, al Sr. Rodríguez Franco, se le había relevado de la función de Recaudador Auxiliar.

[5] La Sra. Mildred Navarro Cancel, y la Sra. Mayra Velázquez Hernández, componían el personal transferido al Archivo General de Puerto Rico desde la Administración de Servicios Generales que trabajaban para el Programa a la fecha de nuestra intervención. Tel. 787-725-1060 ext. 2019.

Anejo 2

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores

Impartir instrucciones y ver que se cumplan para que:

El Director Ejecutivo:

1. Firme y devuelva a la Oficina de Auditoría Interna, los formularios necesarios para notificar y enviar copia de éste informe de Auditoría Interna, al **Departamento de Justicia**, de manera que puedan evaluar irregularidades que pudieran surgir de las situaciones presentadas en nuestros hallazgos. La notificación a la **Oficina del Contralor de Puerto Rico** es realizada a base del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos, por el Oficial de Enlace, mediante la aplicación electrónica establecida por esa Oficina.

   Hallazgos 1,2, 3, 4, 5, Y 6

2. Considere la posibilidad de regresar a la Unidad de **Ventas y Mercadeo** a su función original de coordinar y administrar la venta de productos y servicios para el Instituto. En este caso, añadiendo puntos de venta para el Archivo General y la Biblioteca Nacional, facilitando el proceso de control en las recaudaciones ajustando el conocimiento y experiencia obtenidos para añadir valor a la función de ventas y recaudaciones para todo el Instituto.

   De esa manera, se facilitaría el proceso de recaudación, control e impresión de facturas por los servicios y artículos vendidos, debido a que este personal podría aplicar la experiencia obtenida en la Unidad de Ventas y Mercadeo limitada actualmente sólo a la Editorial para orientar, adiestrar, coordinar y administrar las ventas que se realicen en todo el ICP mediante procesos de control unificados y fáciles de aplicar y supervisar.

   Hallazgos 1,2, 3 y 6

Al Director Ejecutivo

Impartir las instrucciones que correspondan y asegurarse de que se cumplan de manera que:

La Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos:
3. Evalúe las actuaciones del Sr. Delfín Rodríguez Franco, Recaudador Auxiliar en el Archivo General de Puerto Rico conforme a las Normas de Conducta y Medidas Correctivas Aplicables a Empleados y Funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña. A la fecha de éste Informe de Auditoría, el Empleado había sido removido de las labores de recaudación.
Hallazgos 1, 2,3 y 4.

La Directora de la Oficina de Finanzas y Contabilidad:
4. Revise los controles internos establecidos en la **Unidad de Recaudaciones** para fortalecer el trabajo que se realiza por la Recaudadora Oficial y evitar que en el futuro se le permita continuar recaudando en el momento en que se no rinda cuanta cabal, se atrase en sus informes, depósitos o instrucciones relacionadas con las funciones de recaudación.
Hallazgo 1.

5. En coordinación con las directoras del **Archivo General** y la **Biblioteca Nacional** se asegure de que el ciclo de ventas, recaudación depósito y contabilización en los fondos correspondientes para los servicios y artículos que se mercadeen se documente, facture y cobre a base de los procedimientos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados. Se debe dar atención especial a la estructura administrativa desarrollada para administrar el Programa de Administración de Documentos en lo relacionado a al ofrecimiento de adiestramientos.

Las deficiencias en estructura como en el uso de los formularios utilizados para iniciar, procesar y facturar los servicios que se generan, deben ser suficientes para verificar y validar la corrección y exactitud de los recaudos.
Hallazgos 1, 3 y 6

6. Instruya a la Encargada de la **Unidad de Propiedad** e Inventario para que revise las situaciones presentadas en el Hallazgo 4 relacionadas con la pérdida la entrada de personas ajenas al Archivo General y proceda a hacer los ajustes

en el inventario según aplique, después de actualizar la información. Además, coordine con la Unidad Administrativa que corresponda la reclamación a la compañía de seguridad contratada para proteger el **Edificio del Archivo General** a la fecha en que ocurrieron los hechos o al seguro para cualquier otro asunto que se incluya. En la reclamación se debe considerar los daños estimados al edificio y costos de reparación.
Hallazgo 4 y 5

Las directoras del Archivo General y de la Biblioteca Nacional

7. En coordinación con la **Directora de la Oficina de Finanzas y Contabilidad**, se asegurarán de contar con los documentos para facturar que cumplan con los criterios aplicables por la reglamentación para todas las ventas que se generen en sus respectivas Unidades de servicio. Además, se asegurarán de realizar de conciliar con la Oficina de Finanzas los ingresos mensuales de manera que se aseguren de detectar y corregir cualquier discrepancia en recaudos futuros.
Recomendación - 5

8. Evaluar las medidas de seguridad para el edificio incluyendo las cámaras y el contrato de servicios de seguridad en coordinación con la **Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración y con el Director de la Oficina de Sistemas de Información** considerando las situaciones discutidas en los hallazgos 4 y 5.
Hallazgos 4 y 5.

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
BIBLIOTECA NACIONAL DE PUERTO RICO
SALA DE ESTUDIO Y REFERENCIA

INFORME SEMANAL RECAUDADORES AUXILIARES

Delfín Rodríguez Franco
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

Archivo General de Puerto Rico
LUGAR DE TRABAJO

FACTURA DE VENTAS: LIBRO OFICIAL #141

INFORME DIARIO

DIAS	FACTURA DIARIO			CANTIDAD
LUNES:	17900	AL	17902	$872.50
MARTES	17903	AL	17906	$915.25
MIERCOLES	17907	AL	17908	$196.00
JUEVES	-----	AL	-----	-------
VIERNES:	17909	AL	17910	$1,700.00
			TOTAL:	$3,683.75

CERTIFICO QUE LOS RECIBOS ARRIBA MENCIONADOS SON LOS QUE REALMENTE EXPEDI DURANTE LA SEMANA DEL 21 al 25 de octubre de 2013.

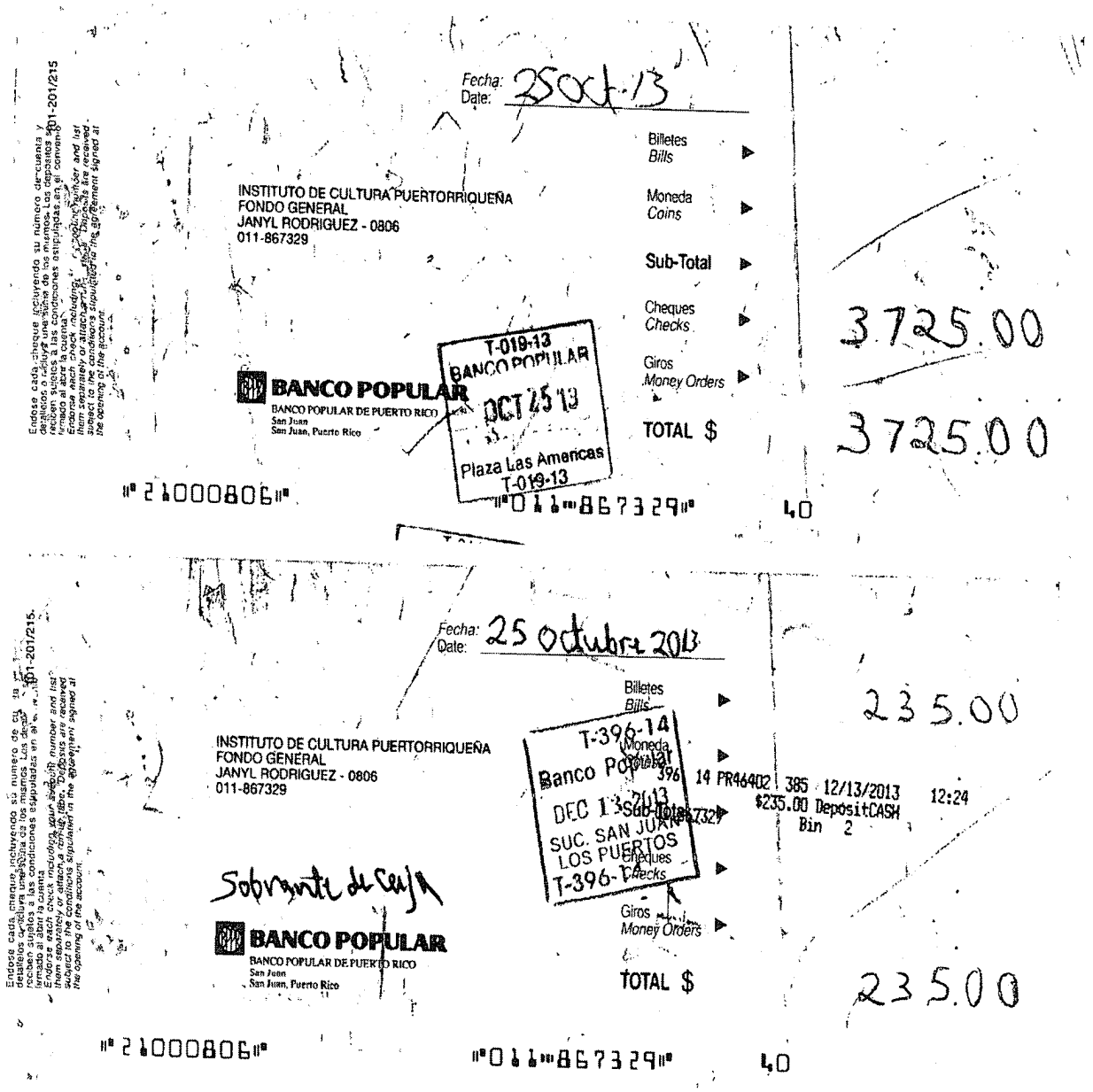
28 de octubre de 2013
FECHA

Delfín Rodríguez Franco
NOMBRE

* Se añadieron $276.25 de el efectivo de la caja que se [illegible]
Delfín Rodríguez

2013 OCT [illegible] 1:54

ANEJO 3


Fecha: 25 Oct 13
Date:
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
FONDO GENERAL
JANYL RODRIGUEZ - 0806
011-867329
BANCO POPULAR
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
San Juan
San Juan, Puerto Rico
T-019-13
BANCO POPULAR
OCT 25 13
Plaza Las Americas
T-019-13
Billetes
Bills
Moneda
Coins
Sub-Total
Cheques
Checks
3725.00
Giros
Money Orders
TOTAL $
3725.00
"210000806"
"011 867329"
40
Fecha: 25 octubre 2013
Date:
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
FONDO GENERAL
JANYL RODRIGUEZ - 0806
011-867329
Sobrante de Caja
BANCO POPULAR
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
San Juan
San Juan, Puerto Rico
T-396-14
Banco Popular
DEC 13 2013
SUC. SAN JUAN
LOS PUERTOS
T-396-1
Billetes
Bills
235.00
Moneda
Coins
Sub-Total
Cheques
Checks
Giros
Money Orders
TOTAL $
235.00
396 14 PR46402 385 12/13/2013 12:24
$235.00 Deposit CASH
Bin 2
"210000806"
"011 867329"
40

ANEJO 4

BIENVENIDOS A BEST BUY #1496
CAROLINA, PR 00983
(787)522-4549
Guarde su recibo!

Val #: 0173-1107-5899-1071

1496 056 2411 01/30/10 13:39 0220766

9568728 I1440-2386I 517.99 +
I1440-2386IBU/PDCT4300/3GB/25
REG $575.99 58.00 CLEARANCE DISC
ITEM TAX 36.26
7861584 2YR $400-$5 99.99 N
2YR $400-$599.99 NOTEBOOK PSP
GSBTP# 3392725663
SKU # 9568728
EXP DATE 01/30/2012

SUBTOTAL 617.98
SALES TAX AMOUNT 36.26
TOTAL 654.24

xxxxxxxxxxx3962 VISA 654.24
JOSE MARTI SOTO
APPROVAL 035816

* indicates discount price
+ indicates clearance price
N indicates non tax item

YOUR CUSTOMER SERVICE PIN IS:
1496 056 2411 013010

BEST BUY VALUES YOUR FEEDBACK!!
TAKE OUR SURVEY AND ENTER FOR A CHANCE TO
WIN A $5,000 BEST BUY SHOPPING SPREE!!

Visit http://www.bestbuycares.com
Cuestionario en Espanol tambien

& enter the following codes:

Group A: 499866

Group B: 59681

Group C: 294813

NO PURCHASE NECESSARY. Must be legal resident of 50 US/DC/PR, 18 or older (except residents of AL and NE who must be 19 years of age or older).
2 Drawing Periods:
8/30/09 - 11/28/09 & 11/29/09 - 2/27/10.
Limit 3 entries per Drawing Period.
For free entry & other details, see Official Rules at website or store.
Void where prohibited.

Recibido 2/27/10 04/B

7 Villa Kennedy Apt. 14
San Juan, P.R. 00926
José Martí Soto
-o-
Laptop color azul
Marca: DELL

ANEJO 5