

INFORME DE AUDITORÍA CP-09-18

3 de febrero de 2009

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO**

(Unidad 3185 - Auditoría13031)

Período auditado: 22 de junio de 1994 al 31 de diciembre de 2007

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	7
AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	8
AL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	8
CARTAS A LA GERENCIA	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	10
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	13
1 - Incumplimiento de ley sobre la radicación de informes financieros de un funcionario a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico y ausencia de la reglamentación necesaria para evitar dicho incumplimiento.....	13
2 - Incumplimiento de ley relacionado con la radicación de informes anuales al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.....	15
3 - Falta de un procedimiento escrito y de un registro de solicitudes para regir el proceso de desembolso de los auspicios otorgados por el DDEC.....	16

4 - Incumplimiento de ley y de disposiciones reglamentarias sobre la falta de radicación de contratos y el envío de la Certificación Anual de Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y falta de información en el Registro de Contratos.....	19
5 - Reglamentación y procedimientos utilizados para regir varias operaciones sin contar con la aprobación del Secretario del DDEC.....	22
6 - Ausencia de un Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, falta de aprobación de la Descripción de Deberes del personal de confianza, y expedientes de este personal que carecían de documentos importantes	23
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	27

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

3 de febrero de 2009

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

Estamos realizando la auditoría de las operaciones fiscales del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) para determinar si las mismas se realizaron 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.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado de la evaluación de los controles internos y administrativos del DDEC.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El DDEC fue creado por virtud del **Plan de Reorganización Núm. 4 del 22 de junio de 1994¹ (Plan de Reorganización)**. Su misión es implantar y supervisar la ejecución de la política pública sobre el desarrollo económico de Puerto Rico en los diversos sectores empresariales de la industria, el comercio, el turismo, los servicios, el cooperativismo y otros. Constituye el organismo de gobierno a cargo de propiciar el desarrollo de una economía privada, estable y autosostenida, con una visión hacia el futuro, que toma en consideración la globalización de la economía y la constitución de bloques económico-regionales. El DDEC está

¹ Aprobado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la **Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993**.

integrado por los siguientes componentes operacionales: la Compañía de Turismo de Puerto Rico, la Administración de Fomento Cooperativo de Puerto Rico, la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, la Administración de Terrenos, la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI), la Corporación para el Desarrollo de las Ciencias, Artes e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, y la Oficina de Exención Contributiva Industrial. El DDEC está facultado para coordinar y supervisar la administración y las operaciones de sus componentes.

La **Ley Núm. 51 del 4 de agosto de 1994** enmendó el **Plan de Reorganización** que crea al DDEC para conferirle la responsabilidad de fomentar y desarrollar el comercio exterior y las exportaciones, incluidos los productos agrícolas. Estas funciones eran ejercidas anteriormente por la Administración de Fomento Comercial. Además, la **Ley Núm. 51** le otorga al Gobernador la discreción para nombrar al Secretario del DDEC como Presidente de la Junta de Directores de la Compañía de Turismo. La **Ley Núm. 508 del 29 de septiembre de 2004, Ley de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads**, también enmienda el **Plan de Reorganización** para crear y adscribir, en forma transitoria, a la Corporación para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval *Roosevelt Roads*, como programa del DDEC.

Para llevar a cabo sus funciones el DDEC cuenta con la siguiente estructura organizacional: Oficina del Secretario, oficinas de Representación Comercial de Puerto Rico en el Exterior (República Dominicana, Panamá, Chile y Costa Rica), Secretaría Auxiliar de Asuntos Económicos y Secretaría Auxiliar de Proyectos Estratégicos.

El DDEC es una agencia adscrita al Departamento de Hacienda y es dirigida por un Secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado, quien es responsable de cumplir con su ley habilitadora, normas y procedimientos.

Las instalaciones del DDEC están ubicadas en el edificio de la CFI. Además, mediante un contrato de administración, la CFI le provee al DDEC, entre otros, los siguientes servicios:

- Administración del personal, reclutamiento y nóminas

- Procesamiento de requisiciones de equipo, materiales y servicios
- Asesoramiento legal
- Servicio de correo y mensajería
- Contabilidad y otros gastos administrativos

El presupuesto asignado al DDEC proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de asignaciones especiales y de aportaciones del Gobierno Federal. El DDEC utiliza el sistema de contabilidad PRIFAS² del Departamento de Hacienda. El DDEC no emite estados financieros propios, ya que su contabilidad es registrada por el Departamento de Hacienda y la misma forma parte de los estados financieros de la referida agencia. Durante los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 el DDEC recibió asignaciones presupuestarias por \$13,560,000. Además, realizó desembolsos por \$10,629,693 y quedó un saldo disponible de \$2,930,307 al 30 de junio de 2007, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	DESEMBOLSOS	SALDO
2004-05	\$ 4,263,000	\$ 4,078,030	\$ 184,970
2005-06	4,562,000	3,766,663	795,337
2006-07	<u>4,735,000</u>	<u>2,785,000</u>	<u>1,950,000</u>
TOTAL	<u>\$13,560,000</u>	<u>\$10,629,693</u>	<u>\$2,930,307</u>

Al 31 de diciembre de 2007 el DDEC no tenía demandas pendientes de resolución por los tribunales.

El DDEC cuenta con una página de Internet a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.ddecpr.com>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

² *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System.*

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

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

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-098-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 22 de junio de 1994 al 31 de diciembre de 2007. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos

financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones fiscales del DDEC que conciernen a este **Informe**. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 6**, clasificados como principales.

RECOMENDACIONES

AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO

1. Requerir al Secretario del DDEC que cumpla con lo dispuesto en el **Artículo 4(k) del Plan de Reorganización**, según enmendado, en lo referente al informe anual que debe someter ante su consideración. [**Hallazgo 2**]

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.** y tomar las medidas que correspondan.

AL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

3. Considerar los hechos que se comentan en los **hallazgos del 1 al 6**, realizar las acciones correctivas pertinentes e impartir las instrucciones que correspondan para:
 - a. Que los funcionarios del DDEC correspondientes cumplan con lo establecido en la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, respecto a la radicación de informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR). **[Hallazgo 1-a.]**
 - b. Establecer, dentro de un tiempo razonable, reglamentos o procedimientos escritos para regir lo siguiente:
 - 1) Los controles administrativos para el cumplimiento con las disposiciones de la **Ley Núm. 12**, para, entre otras cosas, asegurarse de que los funcionarios obligados a radicar los informes financieros a la OEGPR cumplan con su responsabilidad. **[Hallazgo 1-b.]**
 - 2) Los procedimientos y controles administrativos necesarios para registrar, regular y uniformar las solicitudes y el otorgamiento de los fondos de auspicios. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**
 - 3) Las operaciones relacionadas con la administración del personal, los servicios legales y las compras. **[Hallazgo 5]**

- c. Someter a la consideración del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico los informes anuales indicados en el **Hallazgo 2**, según requerido en el **Plan de Reorganización**.
- d. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, del **Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 5 de octubre de 2004**, según enmendado, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**, y de las **cartas circulares OC-00-08 del 29 de febrero de 2000 y OC-06-15 del 20 de diciembre de 2005**, para que:
 - 1) De todo contrato y enmiendas a éstos que se formalicen se envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término fijado por ley. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**
 - 2) Se someta a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, no más tarde del 31 de agosto de cada año, la Certificación Anual sobre el Registro y Envío de Contratos en la que acredite haber cumplido con las disposiciones de la **Ley Núm. 18** en cuanto al registro y el envío de los contratos durante cada año fiscal. **[Hallazgo 4-a.3) y 4)]**
 - 3) Se establezca y mantenga un **Registro de Contratos** en forma computadorizada que incluya todos los contratos y las enmiendas a éstos otorgados y la información pertinente de los mismos. **[Hallazgo del 4-a.5)a) al c)]**
- e. Asegurarse de que se prepare un **Plan de Clasificación y Retribución** para el Servicio de Confianza que incluya las especificaciones de clase para todo el personal. **[Hallazgo 6-a.1)]**
- f. Asegurarse de que se prepare una descripción clara y precisa de los deberes y las responsabilidades de cada puesto autorizado, que incluya el grado de autoridad y supervisión adscrita al mismo. **[Hallazgo 6-a.2)]**

- g. Requiera de los empleados cuyos expedientes de personal carecían de ciertos documentos, que obtengan y sometan los mismos dentro de un tiempo razonable. Además, que dichos documentos se incluyan en sus expedientes, y se cumpla con el **Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuenta y Operaciones Fiscales**, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, relacionado con el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno, de manera que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 6-a.3**).

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al entonces Secretario del DDEC, Ing. Bartolomé Gamundi Cestero, y al ex Secretario, Sr. Milton Segarra Pancorbo, mediante cartas del 29 de octubre de 2008. Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 6** de este **Informe** se sometieron para comentarios al entonces Secretario de la Gobernación y ex Secretario del DDEC, Lic. Jorge P. Silva Puras, y al ex Secretario del DDEC, Ing. Ricardo A. Rivera Cardona, mediante cartas del 29 de octubre de 2008.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Secretario del DDEC sometió sus comentarios al borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 26 de noviembre de 2008 (carta del entonces Secretario). Sus comentarios se consideraron en la redacción final de los **hallazgos**.

En carta del 16 de diciembre de 2008 el ex Secretario, licenciado Silva Puras, avaló la contestación emitida por el entonces Secretario del DDEC. El ingeniero Rivera Cardona sometió sus comentarios al borrador de los **hallazgos del 2 al 6** de este **Informe** en carta del 5 de diciembre de 2008 (carta del ex Secretario). En el **Hallazgo 2** se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex Secretario, señor Segarra Pancorbo, no contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** que le fue sometido para comentarios en nuestra carta del 29 de octubre de 2008, y en carta de seguimiento del 20 de noviembre de 2008.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Contralor
Salvador Gory-Cos*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

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

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

comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO, de forma objetiva y conforme con las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

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

Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley sobre la radicación de informes financieros de un funcionario a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico y ausencia de la reglamentación necesaria para evitar dicho incumplimiento

- a. La **Ley Núm. 12** se aprobó para, entre otras cosas, promover y preservar la integridad de los funcionarios e instituciones públicas de nuestro Gobierno. Para esto, en dicha **Ley** se establece, entre otras cosas, que los funcionarios gubernamentales que ocupen o cesen en cargos de alto nivel y sensitivos sometán informes sobre sus finanzas personales para evitar posibles conflictos de intereses. Los funcionarios que deben radicar estos informes son aquellos que ocupan puestos enumerados³ y ordenados⁴.

El 4 de agosto de 2008 la OEGPR nos certificó que un funcionario, cuyo puesto requería la radicación de informes, no sometió el informe financiero correspondiente al cese de sus funciones durante el año fiscal 2004-05.

³ Son aquéllos establecidos por **Ley** y se compone de jefes de agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a nivel de Secretario, Subsecretario, y los jefes de las corporaciones públicas y cualquier persona que ocupe un puesto similar.

⁴ Se compone de cualquier otro cargo o puesto cuya inclusión sea recomendada por el Secretario del DDEC y ordenada por el Director Ejecutivo de la OEGPR.

En el **Artículo 4.2(c) de la Ley Núm. 12** se establece que al cesar en un cargo o puesto enumerado, toda persona radicará, en o antes de sesenta (60) días con posterioridad a haber cesado en dicho cargo o puesto, un informe financiero que contenga toda la información requerida por la Oficina, para el año calendario anterior si aún no lo hubiese radicado y cubriendo hasta la fecha en que dicha persona cesó en tal cargo o puesto, a menos que hubiese pasado a ocupar otro de los cargos o puestos enumerados.

La situación comentada le impidió a la OEGPR recibir y evaluar el informe sobre las finanzas personales del mencionado funcionario del DDEC. Esto pudo vulnerar los propósitos contemplados en la **Ley Núm. 12**, que es evitar posibles conflictos de intereses, entre otras cosas.

- b. Al 31 de diciembre de 2007 el DDEC no contaba con un reglamento o procedimiento escrito que le permitiera establecer los mecanismos necesarios para mantener un control administrativo adecuado sobre el cumplimiento con la **Ley Núm. 12**. Esto para, entre otras cosas, asegurarse de que el personal del DDEC, obligado a radicar los informes financieros, cumpliera con el envío de éstos a la OEGPR.

En el **Artículo 4(l) del Plan de Reorganización** se establece, entre otras cosas, que el Secretario desarrollará e implantará reglas, normas y procedimientos de aplicación general al DDEC, para regir su funcionamiento interno y desempeñar y ejercer las facultades, los deberes y las funciones de su cargo.

La situación comentada no le permite al DDEC tener un control administrativo adecuado sobre el cumplimiento con la **Ley Núm. 12**. Además, puede propiciar el ambiente para que se repitan situaciones como la comentada en el **Apartado a.**, en perjuicio de los intereses del DDEC.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que los secretarios del DDEC que actuaron durante el período auditado no cumplieron con las disposiciones del **Plan de Reorganización** al dejar de establecer la reglamentación necesaria para asegurarse de que los funcionarios requeridos cumplieran con la **Ley Núm. 12**.

En la carta del entonces Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Es un deber personal e individual, de cada funcionario así obligado, el someter ante la OEGPR el correspondiente informe financiero. El DDEC ha cumplido en notificar a los funcionarios cuyos puestos requieren someter informes financieros en proveer toda la información y orientación al respecto. [*Sic*] [**Apartado a.**]

El DDEC como agencia cumple con notificar a los funcionarios obligados a rendir informes financieros, mediante la entrega de los formatos de informes a estos funcionarios para que se completen y entreguen a la OEGPR en el período establecido en la Ley 12. [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del Secretario respecto a los **apartados a. y b. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 2, y 3.a. y b.1).

Hallazgo 2 - Incumplimiento de ley relacionado con la radicación de informes anuales al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico

- a. Al 31 de diciembre de 2007 el Secretario del DDEC no había preparado ni rendido al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico los informes anuales integrales que incluyeran, entre otras cosas, los informes anuales sometidos al Secretario por los directores de los componentes del DDEC para los años fiscales del 2004-05 al 2006-07.

En el **Artículo 4(k) del Plan de Reorganización** se establece que el Secretario rendirá un informe anual integral del DDEC al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Se establece, además, que los directores de los componentes del DDEC someterán su informe anual al Secretario.

La situación comentada privó al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico de información necesaria para evaluar a tiempo la gestión pública y el funcionamiento del DDEC para los años fiscales indicados, en relación con las transacciones y las actividades de éste.

La situación comentada denota falta de cumplimiento con la disposición de ley mencionada por parte de los secretarios en funciones del DDEC durante los referidos años fiscales.

En la carta del entonces Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los secretarios del DDEC y sus componentes presentan a la Legislatura una vez al año el Informe de Presupuesto el cual incluye el trabajo realizado del año anterior, los gastos y el plan de trabajo para el próximo año fiscal.

En la carta del ex Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

A pesar de que el rendir dichos informes era responsabilidad delegada de la Subsecretaría – que incluía el seguimiento al cumplimiento con todos los compromisos del DDEC y sus componentes que surgieran de la ley, reglamentos y órdenes ejecutivas – doy fe de que cumplimos a cabalidad con los requisitos del Artículo 4. Nótese que de una lectura del referido artículo no surge formato, fecha de radicación, ni indicio alguno sobre el qué, cómo ni cuando se impone rendir “el informe anual integral del DDEC”.

Consideramos las alegaciones del entonces Secretario y del ex Secretario respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.c.

Hallazgo 3 - Falta de un procedimiento escrito y de un registro de solicitudes para regir el proceso de desembolso de los auspicios otorgados por el DDEC

- a. El DDEC se creó mediante el **Plan de Reorganización** para, entre otras cosas, propiciar el desarrollo de una economía privada, estable y autosostenida, con una visión hacia el futuro. Esto para fomentar el desarrollo humano, la capacitación técnico vocacional, la creación de microempresas, el empleo a jóvenes fuera del sistema de educación formal y a trabajadores desplazados, con el fin de integrarlos a la fuerza laboral.

Durante los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, y del 1 de julio al 31 de diciembre de 2007, el DDEC desembolsó \$159,805 en el otorgamiento de 18 auspicios, mediante la formalización de contratos escritos, para realizar, entre otras cosas: actividades empresariales, convenciones, campañas de publicidad, simposios y conferencias.

El examen de los auspicios otorgados reveló lo siguiente:

- 1) El DDEC realizó los desembolsos de auspicios sin adoptar o aprobar reglamentación escrita que incluyera disposiciones específicas, entre otras, sobre:
 - La divulgación de los fondos disponibles
 - Los requisitos para solicitar los fondos
 - El límite en las cuantías o importes a otorgar por solicitud
 - Las actividades o los eventos que cualifican para recibir los fondos
 - Las personas o las entidades que cualifican para recibir los fondos
 - La cantidad de veces que se puede beneficiar una persona de los fondos disponibles
 - La forma para solicitar los fondos
 - Los requisitos o los criterios de evaluación de solicitudes de fondos
 - Las obligaciones del beneficiario de los fondos
 - El término para someter la petición, la evaluación, la entrega de los documentos requeridos, incluidos la firma del contrato, la notificación, la reconsideración, la revisión y el desembolso de los fondos solicitados
 - Los recursos de consideración disponibles
 - Los funcionarios responsables de cada etapa del proceso de: registro de solicitudes y la custodia del mismo, evaluación, recomendación, aprobación, trámites para el desembolso de los fondos, notificación, y creación y archivo de los expedientes y documentos justificantes.

En el **Artículo 4(i) del Plan de Reorganización** se establece, entre otras cosas, que el Secretario desarrollará e implantará reglas, normas y procedimientos de aplicación general al DDEC, para regir su funcionamiento interno y desempeñar y ejercer las facultades, los deberes y las funciones de su cargo.

- 2) El DDEC no mantenía un registro oficial de todas las solicitudes de fondos recibidas por auspicios que indicara si las mismas habían sido aprobadas o rechazadas, y el importe de los desembolsos efectuados para los años fiscales del 2004-05 al 2006-07, y del 1 de julio al 31 de diciembre de 2007.

En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza de los procedimientos fiscales. En el **Artículo 4(h)** de la referida **Ley** se dispone, además, que las dependencias cooperaran en el diseño de su organización fiscal y de los sistemas y procedimientos de contabilidad.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** impidieron al DDEC ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con los desembolsos otorgados por auspicios. Además, dan lugar a que no se observen procedimientos uniformes sobre dichas operaciones. Esto, también pudo propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas, sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** denotan que los secretarios en funciones del DDEC no cumplieron con su responsabilidad al no promulgar la reglamentación escrita mencionada. Éstos no protegieron adecuadamente los mejores intereses del DDEC y se apartaron de las disposiciones de ley citadas.

En la carta del entonces Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se tomaron las medidas correctivas para el cumplimiento del proceso de desembolsos de auspicios. [**Apartado a.1)**]

Para el año fiscal 2007-08 se estableció un control de registro electrónico de los auspicios aprobados y otorgados. De igual manera se trabaja con un registro de los desembolsos por este concepto. [**Apartado a.2)**]

Véase la **Recomendación 3.b.2)**.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de ley y de disposiciones reglamentarias sobre la falta de radicación de contratos y el envío de la Certificación Anual de Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y falta de información en el Registro de Contratos

- a. Del 13 de julio de 1998 al 28 de diciembre de 2007 el DDEC formalizó 417 contratos y 131 enmiendas a éstos por \$77,416,338. Los contratos correspondían a servicios de consultoría administrativa, contabilidad y auditoría, servicios legales, adiestramiento, y servicios técnicos de publicidad, de representación y artísticos. Un Ayudante Especial se encargaba de anotar, de forma manual, los contratos en el **Registro de Contratos** de la entidad, y de enviar copia de éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El empleado era supervisado por el Secretario del DDEC.

El examen de dichos contratos y enmiendas reveló lo siguiente:

- 1) Para el año fiscal 2005-06 el Ayudante Especial había anotado en el **Registro de Contratos** 33 contratos y 2 enmiendas a éstos por \$8,918,022, formalizados del 1 de julio de 2005 al 9 de junio de 2006. El DDEC no sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 2 contratos (6 por ciento) por \$52,350, formalizados del 18 de abril al 9 de junio de 2006. Los mismos correspondían a servicios misceláneos y de consultoría administrativa.
- 2) Para el año fiscal 2006-07 el Ayudante Especial había anotado en el **Registro de Contratos** 23 contratos y 6 enmiendas a éstos por \$1,943,523 formalizados del 1 de julio de 2006 al 1 de marzo de 2007. El DDEC no sometió a la Oficina del Contralor de

Puerto Rico copias de 17 de dichos contratos (74 por ciento) ni de 2 enmiendas a éstos por \$1,097,014 durante el período mencionado. Los mismos correspondían a servicios legales y de publicidad.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33**, se dispone que cada entidad gubernamental remitirá a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato que otorgue y de las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a partir de las fechas de sus otorgamientos. Además, el período de los 15 días consecutivos será extendido a 30 días cuando el contrato relacionado se otorgue fuera de Puerto Rico.

Además, en la **Carta Circular OC-06-15** se informó a los funcionarios principales de los organismos del Gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dichas disposiciones.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** privaron a esta Oficina de considerar prontamente los contratos y las enmiendas indicados para los propósitos dispuestos por ley, y de registrarlos en el sistema computadorizado que se mantiene para que los mismos estén disponibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos.

- 3) El 17 de septiembre de 2001, el 3 de septiembre de 2003, el 23 de agosto de 2004 y el 29 de agosto de 2007, el DDEC envió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la **Certificación Anual de Registro de Contratos** correspondiente a los años fiscales 2000-01, 2002-03, 2003-04 y 2006-07, respectivamente. El Secretario en funciones del DDEC no envió a la Oficina del Contralor la **Certificación** correspondiente a los años fiscales 2001-02, 2004-05 y 2005-06.
- 4) Las **certificaciones** correspondientes a los años fiscales 2000-01 y 2002-03 fueron entregadas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas que fluctuaron de 3 a 17 días consecutivos, luego del término fijado.

En el **Reglamento Núm. 33** se requiere que al cierre de cada año fiscal, antes del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad gubernamental deberá someter una certificación bajo juramento a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en la que acredite

haber cumplido con las disposiciones de la **Ley Núm. 18** en cuanto al registro y el envío de contratos durante cada año fiscal.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.3) y 4)** privaron a esta Oficina de tener prontamente la referida **Certificación** para los propósitos dispuestos en la reglamentación aplicable.

5) Nuestro examen del **Registro de Contratos** del DDEC reveló que:

- a) No se mantuvo un **Registro de Contratos** computadorizado para el año fiscal 2004-05.
- b) El **Registro de Contratos** computadorizado que se mantenía para el año fiscal 2005-06 no indicaba, para ninguno de los contratos, la fecha de otorgamiento, el número de seguro social federal o de cuenta patronal del contratista ni el propósito de los contratos otorgados. Además, dicho **Registro** tampoco estaba identificado por tomo y número de página ni indicaba si los contratos estaban exentos de radicación y si requerían aprobación o dispensa.
- c) El **Registro de Contratos** computadorizado que se mantenía para el año fiscal 2006-07 no indicaba, para ninguno de los contratos, la fecha de otorgamiento, el número de seguro social federal o de cuenta patronal del contratista, la vigencia ni el número en orden correlativo de los contratos otorgados. Además, dicho **Registro** tampoco estaba identificado por tomo y número de página ni indicaba si los contratos estaban exentos de radicación y si requerían aprobación o dispensa.

En la **Carta Circular OC-06-15** se establece que las entidades gubernamentales deberán llevar el **Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados** en forma computadorizada. Además, en el **Reglamento Núm. 33** se establece, entre otras cosas, que el **Registro de Contratos** se identificará por tomo y número de página y contendrá el nombre de la entidad, el número del contrato, la fecha de otorgamiento, el nombre del contratista, el número de seguro social federal o de cuenta patronal, el valor

o la cuantía, el propósito del contrato y la vigencia. Además, indicará si el contrato está exento de radicación y si requiere aprobación o dispensa.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.5)** le impiden al DDEC mantener un control adecuado sobre los contratos formalizados y de la información incluida en el **Registro de Contratos**.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 5)** denotan que el Ayudante Especial no cumplió con las disposiciones de ley y de reglamento mencionadas. Además, denotan que los secretarios en funciones del DDEC no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

En la carta del entonces Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El DDEC ha tomado las medidas correctivas requeridas para cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 33 y las cartas circulares OC-00-08 y OC-06-15. [**Apartado del a.1) al 5)**]

Véase la Recomendación 3.d.

Hallazgo 5 - Reglamentación y procedimientos utilizados para regir varias operaciones sin contar con la aprobación del Secretario del DDEC

- a. Al 31 de diciembre de 2007 el Secretario del DDEC no había adoptado los reglamentos, los procedimientos ni las normas que se utilizaban para regir las operaciones relacionadas con la administración del personal, los servicios legales y las compras. En relación con dichas operaciones, el DDEC utilizaba los reglamentos, los procedimientos y las normas, aprobados por el Director Ejecutivo de la CFI.

En el **Artículo 4(l) del Plan de Reorganización** se establece, entre otras cosas, que el Secretario desarrollará e implantará reglas, normas y procedimientos de aplicación general al DDEC, para regir su funcionamiento interno y desempeñar y ejercer las facultades, los deberes y las funciones de su cargo.

La situación comentada le impide al DDEC ejercer un control adecuado sobre las operaciones mencionadas. Además, da lugar a que no se observen procedimientos uniformes para regir las operaciones fiscales mencionadas, y otras situaciones adversas en contra de los mejores intereses del DDEC.

La situación comentada denota que los secretarios en funciones del DDEC no cumplieron con las disposiciones del **Plan de Reorganización**.

En la carta del entonces Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Efectivo el 10 de octubre de 2008, se aprobaron e implantaron por primera vez en el DDEC Normas y Procedimientos Internas del DDEC para completar el proceso de requisición de bienes y servicios y de solicitud de contrataciones a través de los servicios contratados de la CFI. [Sic]

Véase la Recomendación 3.b.3).

Hallazgo 6 - Ausencia de un Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, falta de aprobación de la Descripción de Deberes del personal de confianza, y expedientes de este personal que carecían de documentos importantes

- a. Al 31 de diciembre de 2007 el DDEC contaba con nueve empleados de confianza. Las operaciones relacionadas con la administración del personal del DDEC eran realizadas por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano de la CFI mediante un acuerdo contractual formalizado entre ambas entidades el 3 de julio de 2007.

Los asuntos del personal de confianza se regían por el **Reglamento de Personal de la Compañía de Fomento Industrial del 24 de agosto de 2004**, aprobado en reunión ordinaria del 24 de marzo de 2004 por la Junta de Directores de la CFI.

El examen de las operaciones relacionadas con la administración del personal reveló lo siguiente:

- 1) El DDEC no contaba con un **Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza (Plan de Clasificación y Retribución)** que incluyera las especificaciones de clase para todo el personal.

En el **Artículo 4(1) del Plan de Reorganización** se establece, entre otras cosas, que el Secretario desarrollará e implantará reglas, normas y procedimientos de aplicación general al DDEC, para regir su funcionamiento interno y desempeñar y ejercer las facultades, los deberes y las funciones de su cargo. Además, en el **Artículo 15** del referido **Plan** se dispone que el DDEC y cada uno de sus componentes constituirán administradores individuales de acuerdo con las disposiciones de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, según enmendada, y la **Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme**, según enmendada.

La **Ley Núm. 5** fue derogada por la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público**. En la **Sección 6(2)(5) del Artículo 6 de la Ley Núm. 184** se dispone que cada administrador individual deberá establecer o tener vigentes, planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y de confianza.

- 2) Al 31 de diciembre de 2007 el DDEC no había aprobado las descripciones de deberes de los puestos ocupados por el personal de confianza. El 17 de junio de 2008, la Secretaria Auxiliar de Administración del DDEC nos certificó que contaban con borradores de las descripciones de deberes, pero que los mismos no estaban debidamente aprobados por el Secretario.

En la **Sección 6 (2)(1) del Artículo 6 de la Ley Núm. 184** se dispone que las funciones para llevar a cabo los programas gubernamentales se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Éstas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto. Además, la **Sección 6(2)(2)** del referido **Artículo** se establece que se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el

propósito de cada función, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

3) Examinamos los expedientes de los nueve empleados de confianza del DDEC y determinamos que al 31 de diciembre de 2007 éstos carecían de los siguientes documentos esenciales:

- Los nueve no contenían el documento sobre la descripción de puesto.
- Cinco (56 por ciento) no contenían la Certificación de Deuda emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
- Tres (33 por ciento) no contenían la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.
- Tres no contenían evidencia sobre la preparación académica.
- Dos (22 por ciento) no contenían la Certificación Negativa de Pensión Alimentaria emitida por la Administración para el Sustento de Menores.
- Uno (11 por ciento) carecía del certificado de nacimiento.
- Uno no contenía el Certificado Negativo de Antecedentes Penales.

En el **Artículo 12(a) de la Ley Núm. 184** se dispone que las agencias mantendrán un expediente para cada uno de sus empleados que refleje el historial completo del empleado, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.

En el **Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23** se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** le impiden al DDEC mantener un control adecuado sobre la administración del personal. También pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificultan ejercer una supervisión adecuada del personal y evaluar su desempeño.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** se atribuyen a que los secretarios en funciones del DDEC y la Secretaria Auxiliar de Administración no ejercieron una supervisión eficaz del personal en lo referente a dichas situaciones.

En la carta del entonces Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Efectivo el 1 de septiembre de 2008, se aprobó y se implantó el 1er. Plan de Clasificación y Retribución para el servicio de carrera y el servicio de confianza del DDEC. En dicho plan se encuentran todas las especificaciones de clase con sus funciones y deberes. [**Apartado a.1) y 2)**]

Como medida correctiva se ha impartido instrucciones a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano de CFI, que todo expediente que sea transferido al Oficial de Nómina del DDEC para cada empleado de nuevo ingreso tiene que ir acompañado de una Hoja de Cotejo que detalle todos los documentos según el Artículo 12(a) de la Ley Núm. 184. [*Sic*] [**Apartado a.3)**]

Véase la Recomendación de la 3.e. a la g.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Bartolomé Gamundi Cestero	Secretario de Desarrollo Económico y Comercio	4 dic. 07	31 dic. 07
Ing. Ricardo A. Rivera Cardona	"	22 jun. 06	30 nov. 07
Lic. Jorge Silva Puras	"	9 ene. 05	21 jun. 06
Sr. Milton Segarra Pancorbo	"	23 dic. 02	3 dic. 04
Vacante	Subsecretario	1 dic. 07	31 dic. 07
Sr. Jorge Luis Mas Saavedra	"	1 feb. 07	30 nov. 07
Vacante	"	1 may. 06	31 ene. 07
Sr. Jaime Vázquez Bernier	"	17 oct. 05	30 abr. 06
Vacante	"	15 oct. 05	16 oct. 05
Lic. Jaime Morales Cordero	"	1 ene. 05	14 oct. 05
Lic. Lilly A. Oronoz Rodríguez	Subsecretaria	1 jun. 04	31 dic. 04
Sra. Tasha I. Endara Álvarez	Secretaria Auxiliar de Administración	15 oct. 02	31 dic. 07
Sr. Juan R. Rivera Carrillo	Ayudante Especial	2 jul. 07	31 dic. 07