

**INFORME DE AUDITORÍA CP-10-03**  
14 de septiembre de 2009  
**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**  
(Unidad 3155 - Auditoría 13210)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2008



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>8</b>
AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO .....	8
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO .....	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO .....	9
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO .....	13
1 - Incumplimiento de ley relacionado con la radicación de informes al Gobernador y a la Asamblea Legislativa.....	13
2 - Incumplimiento de ley por el envío de contratos y enmiendas con tardanzas a la Oficina del Contralor y la formalización de contratos con efecto retroactivo....	14
3 - Incumplimiento de disposiciones de ley y reglamentarias sobre la investigación y notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos.....	17

4 - Ausencia de procedimientos escritos para regir las operaciones de la División de Presupuesto y de disposiciones en el Manual de Contabilidad y otras deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias .....	20
5 - Nombramientos de empleados que no cumplían con los requisitos del puesto.....	24
6 - Deficiencias relacionadas con las actas de las reuniones de la Junta de Directores de la Compañía.....	26
7 - Inversión de fondos públicos en licencias y servicios profesionales para la implantación de un programa computadorizado para la Oficina de Auditoría Interna que no se utilizaba .....	27
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>30</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>31</b>

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

14 de septiembre de 2009

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

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

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles internos y administrativos de la Compañía.

### **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

La Compañía fue creada por la **Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970**, según enmendada, con el propósito de promover, desarrollar y mejorar la industria turística de Puerto Rico. El 22 de junio de 1994 el Gobernador aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 4 de 1994** mediante el cual se creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio como un nuevo departamento sombrilla. Éste quedó constituido por la Compañía de Turismo de Puerto Rico, la Corporación de Desarrollo Hotelero, la Administración de Fomento Comercial, la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, la Corporación para el Desarrollo del Cine, la Administración de Fomento Cooperativo, la Oficina del Inspector de Cooperativas, la Administración de Terrenos de Puerto Rico y la Administración de la Industria y el Deporte

Hípico. Mediante el **Plan de Reorganización Núm. 4 de 1994**, la Compañía quedó adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

Los poderes corporativos y la política pública de la Compañía son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por 11 miembros nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Éstos serán: el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, un miembro del Comité Ejecutivo de la Asociación de Hoteles y Turismo de Puerto Rico y otro del Comité Ejecutivo del Negociado de Convenciones de Puerto Rico, un artesano o artista, un representante del sector de los Paradores Puertorriqueños, uno de empresas que se dediquen al fomento y desarrollo del turismo interno, uno del sector de la transportación turística, y cuatro del interés público. El Secretario de Desarrollo Económico y Comercio será el Presidente de la Junta. Las funciones de administración y dirección de la Compañía las ejerce un Director Ejecutivo nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

Los recursos para financiar las operaciones de la Compañía provienen de los ingresos que ésta genera por las operaciones de las máquinas tragamonedas, de impuestos sobre las habitaciones de hoteles, de asignaciones legislativas y de otras actividades. Los estados financieros de la Compañía, emitidos por una firma de contadores públicos autorizados, reflejaron que para los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la Compañía recibió asignaciones de fondos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) por \$8,365,561, generó ingresos por \$324,161,026 e incurrió en gastos por \$373,435,991, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES LEGISLATIVAS</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES<sup>1</sup></b>	<b>SOBRANTE O (PÉRDIDA)</b>
2005-06	\$4,045,000	\$118,115,627	\$ 125,712,526	\$(3,551,899)
2006-07	3,033,600	104,487,316	142,224,477	(34,703,561)
2007-08	<u>1,286,961</u>	<u>101,558,083</u>	<u>105,498,988</u>	<u>(2,653,944)</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$8,365,561</u></b>	<b><u>\$324,161,026</u></b>	<b><u>\$373,435,991</u></b>	<b><u>\$(40,909,404)</u></b>

Al 31 de diciembre de 2008 estaban pendientes de resolución por los tribunales 13 demandas civiles presentadas contra la Compañía por \$5,952,991. De este importe, \$341,000 eran por daños y perjuicios, \$3,975,074 eran por acciones contra empleados y \$1,636,917 eran por cobro de dinero.

Los **ANEJOS 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Compañía que actuaron durante el período auditado.

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

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

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

---

<sup>1</sup> Según los estados financieros auditados, emitidos por una firma de contadores públicos autorizados contratados por la Compañía, en el año fiscal 2005-06 se reflejó un incremento en los gastos debido al aumento en los gastos de Promoción y Mercadeo, y por el pago de reclamaciones legales relacionadas con el caso de PRISMA. En el **Comentario Especial 2 del Informe de Auditoría CP-07-09 del 6 de febrero de 2007** comentamos situaciones sobre las indicadas reclamaciones legales de PRISMA. Además, en el año fiscal 2006-07 se reflejó un incremento de \$21.1 millones en los gastos administrativos relacionados con un plan de retiro temprano para los empleados de la Compañía.

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-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

### ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y 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, así como de normas de sana administración y de control interno en las operaciones objeto de 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 4** clasificados como principales, y los **hallazgos del 5 al 7**, clasificados como secundarios.

### **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 2** fueron objeto de recomendaciones en nuestro **Informe de Auditoría CP-07-15 del 7 de marzo de 2007**. Los directores ejecutivos que actuaron durante el período de esta auditoría no atendieron dichas recomendaciones.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la **Carta Circular Núm. 86-04**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

## RECOMENDACIONES

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

1. Requerir al Director Ejecutivo de la Compañía que cumpla con lo dispuesto por ley en lo referente a los informes financieros y sobre las actividades operacionales que la Compañía viene obligada a rendir. **[Hallazgo 1]**

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

2. Requerir al Director Ejecutivo que prepare y someta al Gobernador y a la Asamblea Legislativa los informes requeridos por ley sobre las operaciones de la Compañía. **[Hallazgo 1]**
3. Impartir instrucciones al Director de la Oficina de Auditoría Interna de la Compañía, y ver que:
  - a. Cumpla con lo dispuesto en la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 10 de noviembre de 1999<sup>2</sup>** sobre la pérdida, el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos a los fines de que se notifique al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, si aplica, las irregularidades dentro del término dispuesto para ello. **[Hallazgo 3-a.1]**
  - b. Complete en todas sus partes el **Formulario OC-06-04, Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y Bienes Públicos**. **[Hallazgo 3-a.2]**
  - c. Notifique a la Policía de Puerto Rico los casos de irregularidades cometidas contra la propiedad y los fondos públicos, según se dispone en la reglamentación y que se mantenga evidencia de dichas gestiones. **[Hallazgo 3-a.3]**

---

<sup>2</sup> El 20 de junio de 2008 la Oficina del Contralor aprobó una nueva versión del **Reglamento Núm. 41**.

- d. Utilice de forma efectiva los recursos disponibles en dicha Oficina para asegurarse de que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 7**.
4. Requerir al Director Ejecutivo de la Compañía que prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, lo siguiente:
  - a. Normas o procedimientos escritos para regir las operaciones de la División de Presupuesto de la Compañía. **[Hallazgo 4-a.]**
  - b. Enmiendas al **Manual de Contabilidad** para incorporarle disposiciones específicas sobre la preparación, la verificación y el control de las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 4-b.1]**
5. Ver que el Presidente de la Junta certifique con su firma las actas preparadas de las reuniones de la Junta. Además, que el Secretario estampe el sello de la Junta en las actas mencionadas. **[Hallazgo 6]**
6. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Compañía cumpla con las **recomendaciones de la 7 a la 12**. **[Hallazgos del 1 al 7]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

7. Preparar y someter a la consideración del Gobernador y a la Asamblea Legislativa los informes requeridos por ley sobre las operaciones de la Compañía. **[Hallazgo 1]**
8. Cumplir con lo dispuesto en la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 20 de junio de 2008** en relación con la radicación de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Además, cumplir con lo requerido en las **cartas circulares OC-04-10 y OC-06-15 del 14 de octubre de 2003 y 20 de diciembre de 2005**, respectivamente. **[Hallazgo 2-a.1]**
9. Abstenerse de formalizar contratos con efecto retroactivo. **[Hallazgo 2-a.2]**

10. Preparar y someter, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta:
- a. Normas o procedimientos escritos para regir las operaciones de la División de Presupuesto de la Compañía. **[Hallazgo 4-a.]**
  - b. Enmiendas al **Manual de Contabilidad** para incorporarle disposiciones específicas sobre la preparación, la verificación y el control de las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 4-b.1]**
11. Impartir instrucciones al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas, y ver que las cumpla, para que:
- a. Se evalúen las partidas de ajustes incluidas en las conciliaciones bancarias y se indiquen las razones por las cuales se realizan las mismas. **[Hallazgo 4-b.2)a]**
  - b. Se realicen las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros de contabilidad. **[Hallazgo 4-b.2)b]**
  - c. Se tomen las medidas necesarias para que se corrijan y no se repitan las deficiencias de control que se comentan en el **Hallazgo 4-b.2)c) y 4)**.
  - d. Se revisen y aprueben las conciliaciones bancarias por los funcionarios correspondientes según lo dispone la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 4-b.3]**
12. Asegurarse de que las personas elegidas por ocupar un puesto en la Compañía, cumplan con todos los requisitos del mismo previo a su nombramiento, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 5**.

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en este **Informe** fueron sometidas al Sr. Jaime A. López Díaz, Director Ejecutivo de la Compañía, en carta de nuestros auditores del 4 de junio de 2009.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al señor López Díaz y al Presidente de la Junta de Directores, Hon. José R. Pérez Riera, en cartas del 7 de agosto de 2009.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Director Ejecutivo contestó la comunicación de nuestros auditores en carta del 26 de junio de 2009. Sus observaciones se consideraron en la redacción final de los hallazgos.

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 21 de agosto de 2009 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos 1, del 3 al 5 y 7** se incluyen algunas de sus observaciones. El Presidente de la Junta de Directores contestó el **Hallazgo 6** de los **hallazgos** de este **Informe** que le fueron sometidos para comentarios en carta del 26 de agosto de 2009 (carta del Presidente de la Junta de Directores). En dicho **Hallazgo** se incluyen algunas de sus observaciones.

### AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Contralor*  
*J. L. Carral Cepay - Cepay*

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

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

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

correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

## HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 4** de este **Informe** se clasifican como principales, y los **hallazgos del 5 al 7**, como secundarios.

### **Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley relacionado con la radicación de informes al Gobernador y a la Asamblea Legislativa**

a. Al 31 de diciembre de 2008 el Director Ejecutivo no había preparado ni rendido al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa los informes sobre las operaciones de la Compañía que incluyeran, entre otras cosas, los estados financieros auditados, el estado y el progreso de todos sus negocios, empresas y actividades, y la evidencia del cumplimiento y la administración de la **Ley Núm. 76 del 25 de agosto de 2005, Ley del Fondo Especial de Incentivos de Barcos Cruceros en Puerto Rico**, según enmendada, para el año fiscal 2007-08. El Director Ejecutivo tampoco había preparado ni rendido a la Asamblea Legislativa los informes y las evaluaciones sobre el impacto de la legislación de las tragamonedas sobre el sector hotelero y de la industria del turismo para el mismo período. La Junta de Directores tampoco requirió a dicho funcionario que preparara y sometiera los mismos.

En el **Artículo 11 de la Ley Núm. 10** se establece que la Compañía someterá al Gobernador y a la Asamblea Legislativa, durante el comienzo de cada sesión legislativa, los informes: (a) de su estado financiero; (b) de los negocios realizados durante el año precedente; (c) del estado y progreso de todas sus empresas y actividades desde la fecha del último de estos informes.

En el **Artículo 7 de la Ley Núm. 76** se establece, entre otras cosas, que en o antes de noventa (90) días al cierre de cada año fiscal, la Compañía rendirá un informe al

Gobernador y a la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre el cumplimiento y administración de dicha **Ley**.

En la **Ley Núm. 221 del 15 de mayo de 1948, Ley de Juegos de Azar**, según enmendada, se establece que la Compañía deberá someter anualmente a la Asamblea Legislativa, durante los primeros treinta (30) días de cada Sesión Ordinaria, un informe y evaluación en torno al impacto de la legislación de las tragamonedas sobre el sector hotelero y la industria del turismo.

La situación comentada privó al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de información necesaria para evaluar a tiempo la gestión pública y el funcionamiento de la Compañía en lo pertinente a las finanzas, las transacciones y las operaciones de ésta durante el período mencionado.

La situación comentada denota falta de cumplimiento de las disposiciones de ley mencionadas por parte de la Directora Ejecutiva en funciones y de la Junta de Directores de la Compañía.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Certificamos que luego de una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Compañía, no encontramos documento alguno que evidencie que fueron sometidos los informes requeridos al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa para el año fiscal 2007-08 sobre el estado financiero y del estado y progreso de todos sus negocios, empresas y actividades; del informe del Fondo Especial de Incentivos de Barcos Cruceros en Puerto Rico para el año fiscal 2007-08; ni del informe sobre el impacto de la legislación de las tragamonedas sobre el sector hotelero y la industria del turismo. [Sic] **[Apartado a.]**

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 6 y 7.**

## **Hallazgo 2 - Incumplimiento de ley por el envío de contratos y enmiendas con tardanzas a la Oficina del Contralor y la formalización de contratos con efecto retroactivo**

- a. La Compañía formaliza contratos para, entre otras cosas, recibir servicios de publicidad, de representación o artísticos, de consultoría administrativa, legales, técnicos y para la

adquisición de inmuebles, y la compra de equipo y vehículos. Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2008 la Compañía formalizó 479 contratos y 105 enmiendas a éstos por \$57,654,562 para recibir los servicios mencionados. La Administradora de Sistemas de la División de Asesoramiento Legal se encargaba de anotar los contratos en el **Registro de Contratos** de la Compañía. Nuestro examen de dichos contratos y enmiendas reveló que:

- 1) La Compañía sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 246 contratos (51 por ciento) y 64 enmiendas (61 por ciento) por \$19,273,747, formalizados del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2008, con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 372 días consecutivos, luego de transcurrido el término fijado por ley y el reglamento. Dichos contratos y enmiendas estaban relacionados con servicios técnicos, de publicidad, de representación o artísticos, y con la adquisición de inmuebles y la transferencia de fondos.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33** se dispone, entre otras cosas, 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 la fecha de su otorgamiento. Se dispone, además, que no se autorizará desembolso alguno relacionado con contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Además, en las **cartas circulares OC-04-10 y 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.

La situación comentada privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos y enmiendas indicados para los fines dispuestos por ley. Además, de registrarlos en el sistema computadorizado de información que se mantiene de los contratos que formalizan las agencias del Gobierno para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos.

- 2) La Compañía formalizó siete contratos y dos enmiendas por \$6,107,440 con efecto retroactivo que fluctuó entre 1 y 366 días consecutivos. Los indicados contratos y enmiendas se formalizaron entre el 1 de julio de 2007 y el 30 de junio de 2008. Dichos contratos estaban relacionados con, entre otros conceptos, servicios de publicidad, de representación o artísticos, la transferencia de fondos y la compra de propiedad inmueble.

En la **Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, se establece, entre otras cosas, que el otorgamiento de un contrato de servicios profesionales o consultivos entre un contratista y el Gobierno deberá ser prospectivo.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá ejercer un control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios ejecutivos asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que previamente consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja adecuadamente el interés público.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, impiden ejercer un control adecuado de los servicios contratados, así como de los desembolsos correspondientes. Además, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados o en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

Las situaciones comentadas denotan que la Directora Ejecutiva en funciones, la Directora de la División de Asesoramiento Legal y demás funcionarios que tenían a su cargo la formalización y administración de los contratos mencionados no protegieron adecuadamente los intereses de la Compañía al no asegurarse del cumplimiento con las disposiciones de ley, de reglamentación y de las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

**Véanse las recomendaciones 6, 8 y 9.**

**Hallazgo 3 - Incumplimiento de disposiciones de ley y reglamentarias sobre la investigación y notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos**

- a. La Oficina de Auditoría Interna (OAI) de la Compañía es la encargada de realizar las investigaciones administrativas relacionadas con los casos de hurto y la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos, y de notificar los mismos a, entre otros, la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Esto, para asegurarse de cumplir con las disposiciones de la **Ley Núm. 96** y del **Reglamento Núm. 41**. Además, mantenía los expedientes de la propiedad hurtada o desaparecida y se encargaba del registro de la misma.

Del 30 de junio de 2007 al 2 de junio de 2008 se registraron 13 incidentes relacionados con, entre otras cosas, el hurto o la desaparición de 56 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$2,887.

El examen realizado sobre los procesos de control e investigación de los casos reveló que:

- 1) Los 13 casos fueron notificados a la OCPR con tardanzas que fluctuaron entre 32 y 240 días consecutivos, luego del término fijado. La propiedad hurtada o desaparecida consistía de, entre otras cosas, computadoras y teléfonos celulares.

En la **Ley Núm. 96** se establece, entre otras cosas, que cuando una agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o personas particulares sin autorización legal han usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de

fondos o bienes públicos bajo dominio, control o custodia de la agencia, deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

En el **Artículo 4-a. del Reglamento Núm. 41** se establece que todas las agencias serán responsables de notificar a esta Oficina las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

- 2) En los 13 casos mencionados el **Formulario OC-06-04, Notificación de Irregularidad en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos**, no se completó en todas sus partes. En el mismo no se incluyó información de, entre otras cosas, la entidad que fue notificada de la situación y la fecha; el número y la fecha de la querrela; el cuartel donde se realizó la querrela; el número de propiedad y si la propiedad hurtada o dañada estaba asegurada.

En el **Artículo 4-c. del Reglamento Núm. 41** se establece, entre otras cosas, que se utilizará el **Formulario OC-06-04, Notificación de Irregularidad en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos**, para cada acto o incidente que surja. Dicho **Formulario** se debe completar en todas sus partes.

- 3) En 7 de los 13 casos (54 por ciento), ocurridos entre el 30 de junio de 2007 y el 2 de junio de 2008, la Compañía no radicó una querrela en la Policía de Puerto Rico. Dichos casos estaban relacionados con, entre otras cosas, 54 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$994.

En el **Artículo 4-e del Reglamento Núm. 41** se establece, entre otras cosas, que los documentos que formen parte de la investigación administrativa realizada por la agencia, tales como, el informe de delito de la Policía de Puerto Rico, la reclamación a la compañía de seguros y la notificación al Departamento de Hacienda, entre otros, deberán ser conservados por la agencia para ser examinados en la auditoría que cubra el período en que ocurrió la irregularidad.

En la **Sección 11.5 (B) del Reglamento de Propiedad**, aprobado por la Junta de Directores, el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio y el Director Ejecutivo de la Compañía el 23 de julio de 2002, se dispone que el Director de Servicios Generales de la Compañía radicará una querrela en la Policía de Puerto Rico en relación a la desaparición de la propiedad.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** privó a esta Oficina de información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la reglamentación aplicable y tomar las medidas que estimara pertinentes. Además, lo comentado en el **Apartado a.2) y 3)** no le permite a la Compañía mantener un control adecuado sobre los procesos de notificación e investigación de los casos de hurto o desaparición de propiedad. Esto puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas para la Compañía.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** denotan que la OAI no cumplió con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Aceptamos que las notificaciones relacionadas al hurto y a la desaparición de propiedad tardaron más de lo permitido por la reglamentación. [*Sic*] [**Apartado a.1)**]

Con relación a la información omitida en los formularios sometidos, se debió de haber indicado “N/A” (no aplica) en los encasillados que se quedaron en blanco. Se entendía que el dejarlos en blanco quería decir esto. Sin embargo, impartimos instrucciones a los auditores para que, prospectivamente, completen el formulario en todas sus partes. [*Sic*] [**Apartado a.2)**]

Entendíamos que no era necesario reportar estos incidentes a la policía. Cabe señalar que se preparó querrela en todos los casos de hurto o robo. Se entiende que, si es cuestión simplemente de pérdida de propiedad, no es necesaria la querrela. [*Sic*] [**Apartado a.3)**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones de la 3.a. a la c.**

**Hallazgo 4 - Ausencia de procedimientos escritos para regir las operaciones de la División de Presupuesto y de disposiciones en el Manual de Contabilidad y otras deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias**

- a. La Compañía cuenta con la División de Presupuesto compuesta por un Oficial de Presupuesto, un Analista de Presupuesto y una Secretaria. Esta división tiene la responsabilidad de preparar el presupuesto anual y mantener un control de los fondos en términos de disponibilidad para poder cubrir los gastos de la Compañía. La misma le responde al Director Ejecutivo Auxiliar del Área de Administración y Finanzas de la Compañía. Al 1 de julio de 2008 la Compañía contaba con un presupuesto de \$113,402,000.

Nuestro examen reveló que al 31 de diciembre de 2008 la Directora Ejecutiva de la Compañía no había promulgado normas o procedimientos escritos para regir las operaciones de la División de Presupuesto de la Compañía.

- b. Al 31 de diciembre de 2008 la Compañía mantenía 20 cuentas bancarias para llevar a cabo sus operaciones fiscales cuyos balances eran de \$122,238,313. Dichas cuentas bancarias estaban clasificadas como operacionales (2), nómina (1), *room tax* (2), tragamonedas (1), suplidores (1), inversión (5), gastos de España (2) y de Nueva York (1), Corporación de Desarrollo Hotelero (1) y reserva (4). Las conciliaciones bancarias de dichas cuentas eran preparadas por tres contadores de la División de Contabilidad de la Compañía. El Supervisor de Contabilidad revisaba dichas conciliaciones y las sometía al Gerente de Contabilidad y al Contralor para su aprobación. Los procesos relacionados con las conciliaciones bancarias se regían por el **Manual de Contabilidad** aprobado por la Junta de Directores el 23 de julio de 2002.

Examinamos las conciliaciones de 10 de las 20 cuentas bancarias mencionadas, correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2008. Dichas conciliaciones se prepararon entre el 13 de noviembre de 2008 y el 15 de enero de 2009.

El examen realizado reveló que:

1) Al 31 de diciembre de 2008 el **Manual de Contabilidad** no contenía disposiciones específicas sobre las verificaciones que debían realizar y documentar los funcionarios y empleados que tenían a su cargo la preparación y el control de las conciliaciones para, entre otras cosas, lo siguiente:

- Cotejar los depósitos en tránsito contra el estado bancario del mes siguiente a la conciliación bancaria.
- Comparar los cheques pagados por el banco contra el registro de desembolsos en cuanto al número, la fecha, el importe y el beneficiario.
- Revisar los endosos de los cheques e investigar aquéllos que aparentaran ser irregulares.
- Investigar las razones por las cuales los cheques han permanecido pendientes de pago por un término mayor de seis meses de haberse emitido.
- Explicar y justificar los ajustes que se realizan en cada conciliación bancaria.
- Tiempo que se mantendrán en circulación los cheques emitidos.

En el **Artículo 5(c) de la Ley Núm. 10** se establece, entre otras cosas, que la Compañía podrá formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos, según lo dispuesto por esta **Ley** para regir su funcionamiento interno, así como aquellas reglas y reglamentos para ejercer y desempeñar los poderes, deberes y otras funciones turísticas que por ley se le conceden e imponen.

En la **Sección 403E del Reglamento de la Compañía** se establece, entre otras cosas, que los derechos, deberes y poderes de la Compañía provistos en el **Artículo 5(c) de la Ley Núm. 10** se le delegan al Director Ejecutivo.

La situación comentada en el **Apartado a.** no le permite a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones de la División de Presupuesto. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichas operaciones con los consecuentes efectos adversos para la Compañía. La situación comentada en el **Apartado b.1)** no permite a los empleados y funcionarios de la Compañía contar con guías específicas para llevar a cabo sus funciones relacionadas con las conciliaciones bancarias. Además, le impide a la Compañía ejercer un control adecuado sobre dichas operaciones y no permite que se lleven a cabo de manera uniforme. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 2) En cinco conciliaciones bancarias (50 por ciento) identificamos 60 partidas de ajustes para aumentar por \$156,425 y disminuir por \$2,358,707 el balance a conciliarse. Determinamos varias deficiencias en dichos ajustes, según se indica:
  - a) En las cinco conciliaciones bancarias los contadores no pudieron establecer las razones por las cuales se realizaron 53 ajustes que aumentaban por \$135,981 y disminuían por \$2,358,707 los balances de las cuentas.
  - b) En las cinco conciliaciones bancarias identificamos 41 ajustes para aumentar por \$105,496 y disminuir por \$2,104,897 los balances a conciliarse en meses anteriores. Determinamos que dichos ajustes se habían mantenido registrados por un período de entre 1 y 20 meses en las conciliaciones bancarias. En dichos casos, no se prepararon las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros correspondientes.
  - c) En tres conciliaciones bancarias identificamos 16 ajustes que disminuyeron el balance por \$799,679 los cuales no estaban documentados.

En el **Artículo IV.B. del Manual de Contabilidad** se establece que las conciliaciones bancarias son una herramienta útil en el control de efectivo de la Compañía, y que éstas

ayudan a precisar aquellas transacciones bancarias que afectan los libros de contabilidad. Por este hecho, y como norma de control interno, la Compañía debió mantener evidencia escrita que justificara los ajustes e investigar aquellas diferencias que reflejen los registros de contabilidad. Además, se debieron preparar las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros correspondientes.

- 3) Nueve conciliaciones bancarias (90 por ciento), preparadas del 13 de noviembre de 2008 al 15 de enero de 2009, no fueron aprobadas por el Contralor de la Compañía.

En el **Artículo IV.B. del Manual de Contabilidad** se dispone que las conciliaciones bancarias las prepara mensualmente un Contador, son revisadas por un Supervisor de Contabilidad, las aprueba el Gerente de Contabilidad y finalmente son sometidas a la atención del Contralor de la Compañía para su firma y aprobación.

- 4) En 5 conciliaciones bancarias (50 por ciento), preparadas del 12 de diciembre de 2008 al 15 de enero de 2009, no se incluyó la fecha en que el Supervisor de Contabilidad revisó las mismas. En 4 de estas conciliaciones bancarias tampoco se incluyó la fecha en que el Gerente de Contabilidad aprobó las mismas.

Situaciones similares fueron comentadas en nuestro informe de auditoría anterior **CP-07-15 del 7 de marzo de 2007**.

Como norma de control interno toda la documentación fiscal que origine, conserve o reciba cualquier dependencia gubernamental para controlar sus operaciones, en este caso para preparar las conciliaciones bancarias, debe incluir las fechas en que firman las personas que preparan, revisan y aprueban las mismas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del b.2) al 4)** no le permiten a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las referidas cuentas y las conciliaciones bancarias de éstas. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas de la Compañía sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** se atribuyen a que la Directora Ejecutiva en funciones de la Compañía no cumplió con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. Las situaciones comentadas en el **Apartado b.2) y 4)** obedecen a que la reglamentación aplicable no contenía disposiciones específicas sobre el particular. Además, a que los contralores de la Compañía y los funcionarios concernidos en funciones no ejercieron una supervisión efectiva del proceso relacionado con la preparación de las conciliaciones bancarias. Lo comentado en el **Apartado b.3)** se atribuye a que los contralores de la Compañía en funciones no cumplieron con lo dispuesto en el **Artículo VI.B. del Manual de Contabilidad**.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Próximamente se estarán incorporando por escrito los procedimientos y normas de las operaciones administrativas de la División de Presupuesto. [**Apartado a.**]

Hemos leído con detenimiento su informe de auditoría referente al área de Contabilidad y Finanzas y atendido los señalamientos. Todas las diferencias en las reconciliaciones bancarias están debidamente identificadas y clasificadas en sus respectivos períodos de contabilidad. [*Sic*] [**Apartado b.**]

**Véanse las recomendaciones 4, 6, 10 y 11.**

#### **Hallazgo 5 - Nombramientos de empleados que no cumplían con los requisitos del puesto**

- a. El Contralor de la División de Finanzas de la Compañía es responsable de, entre otras cosas, las operaciones relacionadas con los registros de contabilidad de la entidad. Dicho funcionario es nombrado por el Director Ejecutivo y supervisado por el Director Auxiliar de Administración y Finanzas. Los procesos relacionados con la selección y reclutamiento del personal gerencial de la Compañía se regían por el **Reglamento de Capital Humano del Servicio de Confianza de la Compañía de Turismo de Puerto Rico del 19 de junio de 2007**, aprobado por la Junta de Directores (**Reglamento de Capital Humano**).

Del 15 de febrero al 20 de agosto de 2008 la entonces Directora Ejecutiva de la Compañía nombró a dos funcionarios que ocuparon el puesto de Contralor entre el 15 de febrero y el 31 de diciembre de 2008. Dichos funcionarios no cumplían con los requisitos del puesto debido a que no tenían la licencia de Contador Público Autorizado (CPA). El 3 de abril de 2009 la Directora de la Oficina de Desarrollo para Capital Humano de la Compañía certificó a nuestros auditores que en los expedientes de dicha oficina no se encontró evidencia de que los funcionarios contaban con la licencia de CPA.

En el **Artículo 10 del Reglamento de Capital Humano** se establece que se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos, del servicio de confianza, comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá, entre otras cosas, una descripción de la naturaleza y la complejidad del trabajo, así como los requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ocupe el puesto. En el **Perfil de Clase** del puesto de Contralor de la Compañía, aprobado el 18 de diciembre de 2006 por la Directora Ejecutiva, se dispone que, entre otras cosas, el empleado que ocupe dicho puesto deberá poseer la licencia de CPA expedida por la Junta Examinadora de Contabilidad de Puerto Rico.

En el **Artículo 11 del Reglamento de Capital Humano** se establece, entre otras cosas, que se verificará, al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

La situación comentada privó a la Compañía de contar con el personal idóneo y calificado, necesario para dirigir eficaz y eficientemente las operaciones y las actividades mencionadas.

La situación comentada se atribuye a que la entonces Directora Ejecutiva y los funcionarios concernidos de la Oficina de Desarrollo para Capital Humano de la Compañía en funciones no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Aceptamos el hallazgo. No obstante, esta administración ya ha tomado la provisión de corregir el mismo. [**Apartado a.**]

**Véanse las recomendaciones 6 y 12.**

### **Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con las actas de las reuniones de la Junta de Directores de la Compañía**

- a. El funcionamiento de la Junta de Directores de la Compañía (Junta) se rige por el **Reglamento de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (Reglamento) del 15 de febrero de 1972**. En dicho **Reglamento** se establece, entre otras cosas, que la Junta celebrará reuniones ordinarias mensuales y reuniones especiales para evaluar las operaciones de la Compañía. El Secretario de la Junta es responsable de, entre otras cosas, preparar las minutas de todas las reuniones celebradas, firmar las mismas junto con el Presidente, estampar el sello de la Compañía en los documentos que lo ameriten y custodiar el **Libro de Actas**.

De agosto de 2007 a diciembre de 2008 la Junta se reunió en 13 ocasiones para las cuales se prepararon igual número de actas.

Cinco actas (38 por ciento) de las reuniones celebradas por la Junta el 22 de agosto y 26 de septiembre de 2007, y el 30 de septiembre, 10 de noviembre y 15 de diciembre de 2008 no fueron firmadas por el Presidente. Las mismas tampoco tenían estampado el sello de la Compañía.

En la **Sección 308 del Reglamento** se establece, entre otras cosas, que las actas de las reuniones deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario, una vez hayan sido aprobadas por la Junta y anotadas en el **Libro de Actas**. Además, en la **Sección 311 del Reglamento** se dispone que el Secretario es el custodio del Sello de la Compañía y velará por que el mismo se estampe en todo documento que formalice o expida a nombre de la Compañía.

La situación comentada no le permite a la Junta mantener un control adecuado sobre los acuerdos tomados y de las actas de las reuniones aprobadas. Además, puede propiciar que se objete la legalidad de las actas y de los acuerdos incluidos en las mismas.

La situación comentada denota que el Presidente y Secretario de la Junta no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, de que la Junta no ejerció una supervisión adecuada sobre el proceso de la preparación y aprobación de las actas mencionadas.

En la carta del Presidente de la Junta de Directores, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

... le aseguramos que la práctica actual es que este servidor junto con la Secretaria de la Junta firma todas las actas de las reuniones según dispone el Reglamento de la CTPR.  
**[Apartado a.]**

**Véase la Recomendación 5.**

**Hallazgo 7 - Inversión de fondos públicos en licencias y servicios profesionales para la implantación de un programa computadorizado para la Oficina de Auditoría Interna que no se utilizaba**

- a. Mediante la **Resolución Núm. 07-150 del 19 de junio de 2007** la Junta de Directores de la Compañía autorizó la adquisición de programación mecanizada para mejorar la gerencia de las actividades de auditoría. El 11 de julio de 2007 la Compañía compró un programa computadorizado para la administración de auditorías (Programa) por \$15,000. Esto, con el propósito de mecanizar el proceso de auditoría que llevaba a cabo la OAI. El precio de compra incluía licencias para seis usuarios del Programa, así como un año de actualizaciones y apoyo técnico. El 12 de octubre de 2007 el proveedor sometió a la Compañía una factura por \$15,000 en la cual incluyó información sobre el servicio de apoyo técnico. El 29 de enero de 2008 la Compañía efectuó el pago por \$15,000 al proveedor del Programa. La Oficina de Sistemas de Información de la Compañía (OSI) instaló el mismo<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> La OSI no pudo indicar a nuestros auditores la fecha de instalación del Programa.

El 31 de octubre y 1 de noviembre de 2007 el personal de la OAI recibió un adiestramiento sobre el uso del Programa.

El examen realizado sobre la implantación y el uso del Programa reveló que al 31 de diciembre de 2008, o sea, 17 meses después de haberse efectuado la compra del mismo, y 14 meses después de que el personal recibiera el adiestramiento correspondiente, la OAI no había utilizado el Programa para mejorar la gerencia de las actividades de auditoría.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública, que los jefes de las dependencias y entidades corporativas serán, en primera instancia, responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es responsabilidad de la gerencia de toda entidad gubernamental garantizar la inversión de los fondos y la utilización efectiva de los recursos disponibles. La inversión de fondos públicos para la implantación, en este caso en específico, de programas computadorizados como lo es el adquirido para la administración de auditorías, debe planificarse, de manera que se obtengan los beneficios esperados en un tiempo razonable.

Como resultado de la situación comentada, la OAI no había logrado cumplir con el objetivo de implantar un programa computadorizado para la administración de auditorías luego de haber invertido \$15,000, sin obtener beneficio alguno.

La situación comentada obedece principalmente a que los funcionarios que fungieron como directores de la OAI durante el período mencionado no se aseguraron de establecer los mecanismos necesarios para implantar el uso del Programa en las actividades de auditoría. Obedece, además, a falta de una supervisión adecuada de la Junta de Directores de la Compañía sobre este asunto.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los hechos presentados sobre la compra de un programa para agilizar el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna son correctos. Con tantos movimientos de personal en tan corto tiempo, no hubo un ambiente propicio para una implantación exitosa. Sin embargo, actualmente se está evaluando el programa. [**Apartado a.**]

**Véase la Recomendación 3.d y 6.**

**ANEJO 1**

**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**  
**MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA**  
**QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Bartolomé Gamundi Cestero	Presidente	1 dic. 07	31 dic. 08
Ing. Ricardo Rivera Cardona	"	1 jul. 07	30 nov. 07
Lic. Francisco J. Pavía Santiago	Vicepresidente	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Miguel Vega Alicea	Miembro Representante de PR <i>Hotel &amp; Tourism Association</i> <sup>4</sup>	1 jul. 08	31 dic. 08
Sr. Rich Cortese Meandro	"	1 jul. 07	12 nov. 07
Vacante	Miembro Representante del Negociado de Convenciones	1 jul. 07	31 dic. 08
Vacante	Miembro Representante de los Artistas / Artesanos	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Juan López Molina	Miembro Representante de los Paradores Puertorriqueños	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Gunter Mainka Paeffen	Miembro Representante de Turismo Interno	1 jul. 07	31 dic. 08
Vacante	Miembro Representante de Transportación Turística	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Alberto Maldonado Ruiz	Miembro Representante del Interés Público	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Julio Méndez Muñoz	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Omar Contreras Gómez	"	1 jul. 07	31 dic. 08

---

<sup>4</sup> Vacante del 13 de noviembre de 2007 al 30 de junio de 2008.

**ANEJO 2**

**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA QUE  
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sra. Terestella González Denton	Directora Ejecutiva	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Mickey J. Espada Medina	Subdirector Ejecutivo	1 jul. 07	31 dic. 08
Lic. Zamarie E. Vázquez Prieto	Subdirectora Ejecutiva	1 jul. 07	31 dic. 07
Lic. Vanessa Mercado Collazo	Directora de Asesoramiento Legal	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Carmen A. Santiago Arroyo	Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración y Finanzas	1 jul. 07	31 dic. 08
CPA Lucas Delgado Martínez	Director de Finanzas <sup>5</sup>	1 may. 08	31 dic. 08
Sr. Carlos González Luna	"	1 jul. 07	15 abr. 08
Sr. Manuel Barreiro Rivera	Contralor	20 ago. 08	31 dic. 08
Sr. Daniel Pellicier Rodríguez	"	1 jul. 07	17 ago. 08
Sr. Mario Ramos Alvarado	Gerente de Contabilidad	1 jul. 07	31 dic. 08
CPA Héctor Morales Muñoz	Director de Auditoría Interna <sup>6</sup>	20 ago. 08	31 dic. 08
Sra. Mariela Román Muñoz	Directora Interina de Auditoría Interna	12 may. 08	19 ago. 08
CPA Lucas Delgado Martínez	Director de Auditoría Interna	1 jul. 07	30 abr. 08
Sra. Nirliá L. De Jesús González	Directora Oficina de Desarrollo para Capital Humano	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Jorge Zapata Rodríguez	Oficial Principal de Informática	1 jul. 07	31 dic. 08

<sup>5</sup> Vacante del 16 al 30 de abril de 2008.

<sup>6</sup> Vacante del 1 al 11 de mayo de 2008.