

INFORME DE AUDITORÍA CP-10-16
20 de enero de 2010
**COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN
DE PUERTO RICO**
(Unidad 3099 - Auditoría 13193)

Período auditado: 28 de diciembre de 2003 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	7
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO	7
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	9
AGRADECIMIENTO.....	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO	11
1 - Incumplimiento de ley relacionado con la radicación del Reglamento de Compras en el Departamento de Estado, ausencia de reglamentos para las cuentas por cobrar clasificadas como incobrables y el uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales.....	11
2 - Ausencia de reglamentación necesarias para evitar el incumplimiento de ley relacionado con la radicación de informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico	15
3 - Incumplimiento de ley y disposiciones reglamentarias sobre la radicación de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros formalizados con efecto retroactivo.....	16

4 - Informes mensuales del Registro de Puestos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor	19
5 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento de Propiedad Mueble y otras deficiencias relacionadas	20
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	26
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	27

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

20 de enero de 2010

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

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

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el primer informe y contiene el resultado del examen realizado a los controles internos de la Compañía relacionados con las compras, la propiedad, las cuentas por cobrar, los vehículos de motor y los seguros.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Compañía fue creada por disposición de la *Ley Núm. 323 del 28 de diciembre de 2003*, según enmendada, para fomentar el desarrollo del comercio, con especial énfasis en las pequeñas y medianas empresas, y las exportaciones de productos y servicios de Puerto Rico. Por virtud de dicha Ley, se transfiere a la Compañía y se fusionan a ésta las operaciones y los activos de la anterior Administración de Fomento Comercial (Administración) y de la Corporación para el Desarrollo de las Exportaciones (Corporación). Esto, con el fin de promover una mayor eficiencia en los servicios que se le ofrecen al sector comercial, en particular a la pequeña y mediana empresa.

Los poderes corporativos de la Compañía son ejercidos por una Junta de Directores (Junta), integrada por nueve miembros, compuesto por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (DDEC), quien será su Presidente; el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico; el Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico; el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico y el Secretario de Agricultura, y otros tres nombrados por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado, quienes desempeñaran sus cargos por un término de cuatro años.

La administración y supervisión de las operaciones son ejercidas por un Director Ejecutivo nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado.

El Director Ejecutivo desempeñará su cargo a voluntad de la Junta y su compensación será la que la Junta determine.

Los ingresos para los gastos de funcionamiento de la Compañía provienen primordialmente de ingresos propios provenientes de rentas e intereses de cuentas de depósitos y de asignaciones legislativas. Según los estados financieros de la Compañía, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2003-04 al 2007-08 ésta tuvo ingresos operacionales por \$88,149,824, aportaciones legislativas por \$59,011,006 y gastos por \$138,921,208, para un saldo de \$8,239,622, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS PROPIOS	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS¹	GASTOS	SOBRANTE O PÉRDIDA
2003-04	\$15,325,926	\$ 2,506,986	\$18,654,287	(\$821,375)
2004-05	14,965,059	20,489,722	26,855,832	8,598,949
2005-06	18,541,329	16,560,991	30,085,960	5,016,360
2006-07	19,982,367	11,011,004	28,494,781	2,498,590
2007-08	<u>19,335,143</u>	<u>8,442,303</u>	<u>34,830,348</u>	<u>(7,052,902)</u>
	<u>\$88,149,824</u>	<u>\$59,011,006</u>	<u>\$138,921,208</u>	<u>\$8,239,622</u>

¹ Asignaciones legislativas para estimular el modelo de desarrollo empresarial a la pequeña y mediana empresa puertorriqueña a nivel local e internacional, entre los cuales se encuentra la inversión millonaria en los cascos urbanos del País.

Al 31 de diciembre de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales 3 demandas civiles por daños y perjuicios por \$285,000², otras 3 demandas civiles por motivo de discrimen por \$382,000³ y otras 6 demandas civiles por cobro de dinero por \$917,568.

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

La Compañía cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.comercioyexportacion.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.
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.

² En el informe de las demandas remitido por la Oficina de Asesoría Legal de la Compañía, se incluye una demanda para la cual no se estableció el importe reclamado.

³ Incluye demandas por motivos de discrimen político-partidista, racial y violación de derechos civiles.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 28 de diciembre de 2003 al 31 de diciembre de 2008. 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
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas 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 3**, clasificados como principales, y los **hallazgos 4 y 5**, como secundarios.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 9**.
[Hallazgos del 1 al 5]

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

2. Remitir al Departamento de Estado el Reglamento de Compras. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y del *Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor* del 20 de junio de 2008, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*, y de la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009, para que se envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término fijado por ley, de todo contrato o enmiendas que se formalicen. **[Hallazgo 3-a.1)]**
4. Abstenerse de formalizar contratos y sus enmiendas con efecto retroactivo.
[Hallazgo 3-a.2)]
5. Asegurarse de cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, para que todo cambio mensual relacionado con los puestos existentes, ocupados o vacantes en la Compañía se remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término fijado por ley. **[Hallazgo 4-a.]**

6. Preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, reglamentos o procedimientos escritos para:
 - a. Establecer el cobro y el manejo de las cuentas clasificadas como incobrables. **[Hallazgo 1-b.1]**
 - b. Establecer el cobro y manejo de las cuentas por concepto de matrículas de los cursos ofrecidos por el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial (ICEDE). **[Hallazgo 1-b.2]**
 - c. Regir las operaciones relacionadas con los vehículos de motor. **[Hallazgos 1-c.]**
 - d. Establecer los controles administrativos para que los funcionarios de la Compañía obligados a remitir los informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) cumplan con su envío, conforme con las disposiciones de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. **[Hallazgo 2-a.]**
 - e. Establecer guías relacionadas con la notificación y el trámite de reclamaciones en caso de accidentes, robo, daños, pérdida de propiedad y fondos de la Compañía. **[Hallazgo 5-c.]**
7. Revisar el *Reglamento de Propiedad Mueble* para incorporarle disposiciones específicas sobre la toma y realización de un inventario físico a la fecha en que el Encargado de la Propiedad cese en sus funciones. **[Hallazgo 5-a.1]**
8. Asegurarse de que no se repitan las faltas de control que se comentan en el **Hallazgo 5-a.2)a) y b.** relacionadas con el informe de inventario de la propiedad mueble, el *Recibo de Propiedad* y el de *Entrega de Propiedad*.
9. Instruir al Gerente de Servicios Generales para que en el informe de inventario físico:
 - a. Se incluya el número de propiedad de todas las unidades que tengan un precio mayor a los \$50. **[Hallazgo 5-a.2)c]**

- b. Esté conforme con las disposición reglamentaria, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 5-a.2)b) y d)**.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los hallazgos de este *Informe* se remitió al Presidente de la Junta y Director Ejecutivo, Hon. José R. Pérez Riera, para comentarios en carta del 29 de octubre de 2009. El 13 de noviembre se envió carta de seguimiento, la que contestó mediante carta del 20 de noviembre donde nos indica que le remitiéramos nuevamente el borrador de los hallazgos toda vez que no ha podido localizar el mismo. El 3 de diciembre se le remitió nuevamente el borrador de los hallazgos.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Presidente de la Junta de Directores y Director Ejecutivo de la Corporación contestó el borrador de los hallazgos de este *Informe* en carta del 16 de diciembre de 2009 (carta del Presidente de la Junta de Directores y Director Ejecutivo).

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
Juan Manuel Arroyo Cruz*

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 estos 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 COMERCIO Y EXPORTACIÓN 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 COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley relacionado con la radicación del Reglamento de Compras en el Departamento de Estado, ausencia de reglamentos para las cuentas por cobrar clasificadas como incobrables y el uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales

- a. Al 31 de diciembre de 2008, las actividades y los procedimientos para la adquisición de servicios y suministros del Área de Compras de la Compañía se regían por el *Reglamento de Compras* aprobado por la Junta mediante la *Resolución Núm. 2008-016* del 3 de julio de 2008. A la fecha indicada, la Compañía no había remitido el reglamento al Departamento de Estado. Dicho *Reglamento* es de aplicación general que afecta a terceros.

En la *Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que todo reglamento aprobado por cualquier agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá ser presentado en el Departamento de Estado en español en original y dos (2) copias. Como regla general los reglamentos comenzarán a regir a los treinta (30) días después de su radicación. Además, dispone que una regla o reglamento aprobado después de la fecha de efectividad de esta ley será nulo si no cumpliera sustancialmente con las disposiciones de esta ley.

La situación comentada es contraria a las disposiciones de la *Ley Núm. 170* e impidieron que el *Reglamento* estuviera accesible a la ciudadanía en el Departamento de Estado en calidad de documento público y propicia que se cuestione la validez del mismo. Además, privaron al público en general de tener conocimiento sobre el *Reglamento* para expresar sus opiniones.

- b. La Compañía recibe ingresos, entre otros, por concepto del alquiler de edificios comerciales y el pago de matrículas del Programa ICEDE⁴.

El examen realizado a las operaciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas reveló que al 30 de junio de 2008:

- 1) El Director Ejecutivo de la Compañía no había preparado y remitido ante la consideración de la Junta un reglamento o procedimientos escritos para el cobro y el manejo de las cuentas por cobrar clasificadas como incobrables y que no han tenido movimiento. Tampoco el Manual de Contabilidad contaba con disposiciones sobre el particular.
- 2) La Compañía no contaba con un reglamento, norma o procedimiento aprobado por la Junta para el cobro y el manejo de las cuentas por cobrar por concepto de matrículas producto de los cursos ofrecidos por el ICEDE. Tampoco el Manual de Contabilidad contaba con disposiciones sobre el particular.

La Junta tampoco le requirió a los directores ejecutivos que actuaron durante el período auditado que prepararan y le remitieran dicha reglamentación para su aprobación.

En la *Ley Núm. 323* se establece, entre otras cosas, que entre las facultades, poderes y responsabilidades de la Compañía está el adoptar reglamentos para regir sus actividades. Además, establece que los reglamentos y las enmiendas a éstos serán recomendados por el Director Ejecutivo y aprobados por la Junta. Ningún reglamento o enmienda a los mismos será efectivo hasta que haya sido debidamente registrado en el libro oficial de minutas de la Compañía, después de haber sido aprobado mediante resolución de la Junta. Establece además, que ningún reglamento podrá estar en conflicto con las disposiciones de esta *Ley* ni con las disposiciones de la *Ley Núm. 170*.

⁴ El propósito del Instituto es el de mejorar la capacidad de los empresarios puertorriqueños dedicados al comercio de bienes y servicios a través de actividades educativas tales como conferencias, seminarios, talleres y cursos diseñados de acuerdo a las necesidades e intereses de los comerciantes en las áreas de administración y desarrollo de los negocios.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.1) y 2)** impidieron a la Compañía ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar. 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.

- c. Al 18 de septiembre de 2008, la Compañía contaba con una flota de 19 vehículos oficiales. Dicha flota estaba compuesta por automóviles, camiones y camionetas, entre otros. Los vehículos eran utilizados por 32 empleados de la Compañía autorizados por el Director Ejecutivo para la utilización de los mismos. El Departamento de Servicios Generales de la Compañía era responsable de mantener los registros sobre el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos oficiales.

El examen sobre el uso de los vehículos oficiales reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de septiembre de 2008, el Director Ejecutivo de la Compañía no había establecido normas o procedimientos escritos para regir las actividades y otras operaciones relacionadas con el uso y el control de los vehículos de motor. Tampoco había adoptado procedimientos escritos para velar el uso y consumo del combustible utilizado por dichos vehículos⁵. Dicha reglamentación debió contener disposiciones específicas escritas para, entre otras medidas, establecer guías sobre los siguientes aspectos:

- Registros que se deben mantener por vehículo para que se incluya, entre otras cosas, la persona que utiliza el vehículo, la fecha en que se utilizó, el horario de entrada y de salida, el millaje recorrido, la tarjeta de crédito asignada, el despacho de combustible, las reparaciones y el mantenimiento del vehículo, los accidentes y multas

- Rotulación de los vehículos oficiales

⁵ Cada vehículo de motor tenía asignada una tarjeta de crédito para el despacho de combustible.

- Designar por escrito a los conductores autorizados a manejar vehículos del Gobierno de Puerto Rico de acuerdo al tipo de licencias y su vencimiento.

En la *Ley Núm. 323* se establece, entre otras cosas, que entre las facultades, poderes y responsabilidades de la Compañía está el adoptar reglamentos para regir sus actividades. Además, en el *Reglamento de la Junta de Directores* del 28 de mayo de 2005, se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo podrá disponer, hacer que se ponga en vigor, modificar, ampliar o proveer cualesquiera normas y reglamentos internos de la Compañía de la forma y manera que lo considere propio o conveniente, siempre que esto no conflija con la determinación de normas básicas previamente aprobadas por la Junta sobre cualesquiera de dichos asuntos.

- 2) La Compañía no nos suministró evidencia escrita de la autorización concedida por parte del Director Ejecutivo para cada uno de los 32 empleados autorizados a conducir los vehículos oficiales. Tampoco nos suministró evidencia de que la Compañía se cerciorara de que dichos empleados mantenían sus licencias de conducir vigentes y si las mismas eran del tipo necesario para el vehículo a utilizarse.

En la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer un control previo de todas las operaciones del Gobierno para el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración, los funcionarios tienen la obligación de establecer y mantener controles internos adecuados para proteger sus activos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado c.1) y 2)** no le permitieron a la Compañía ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con el uso de los vehículos de motor. Además propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, con los consecuentes efectos adversos para la Compañía.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** se atribuyen a que los directores ejecutivos de la Compañía que actuaron durante el período auditado, no cumplieron con las indicadas disposiciones de ley, reglamento y de normas de sana administración.

Véanse las recomendaciones 1, 2, y de la 6.a. a la c.

Hallazgo 2 - Ausencia de reglamentación necesarias para evitar el incumplimiento de ley relacionado con la radicación de informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

- 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 remitan informes sobre sus finanzas personales para evitar posibles conflictos de intereses. Los funcionarios que deben remitir estos informes son aquellos que ocupan puestos enumerados⁶ y ordenados⁷.

Al 30 de septiembre de 2008, la Compañía 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 de la Compañía, obligado a radicar los informes financieros, cumpliera con el envío de éstos a la OEGPR.

En la *Ley Núm. 323* se establece, entre otras cosas, que entre las facultades, poderes y responsabilidades de la Compañía está el adoptar reglamentos para regir sus actividades. Además, establece que los reglamentos y las enmiendas a estos serán recomendados por el Director Ejecutivo y aprobados por la Junta. También en el *Reglamento de la Junta de Directores*, se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo podrá disponer, hacer que se ponga en vigor, modificar, ampliar o proveer cualesquiera normas y reglamentos

⁶ 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.

⁷ 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.

internos de la Compañía de la forma y manera que lo considere propio o conveniente, siempre que esto no conflija con la determinación de normas básicas previamente aprobadas por la Junta sobre cualesquiera de dichos asuntos.

La situación comentada no le permite a la Compañía tener un control administrativo adecuado sobre el cumplimiento con la *Ley Núm. 12*. Además, puede propiciar el ambiente para que los funcionarios obligados a remitir los informes financieros se involucren en situaciones de conflictos de intereses en perjuicio de los intereses de la Compañía.

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director Ejecutivo de la Corporación no cumplió con las disposiciones de la *Ley Núm. 323* al dejar de establecer la reglamentación necesaria para asegurarse de que los funcionarios requeridos cumplieran con la *Ley Núm. 12*.

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

Actualmente, el nuevo Comité de Ética de la CCE ha tomado conocimiento del Hallazgo Núm. 2 de esta Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y en consideración al mismo, tomará medidas correctivas para en primer lugar establecer un procedimiento o manual escrito relacionado al cumplimiento de nuestros empleados con la Ley de Ética Gubernamental. En segundo lugar, el Comité de Ética trabajará con la preparación de un procedimiento escrito para asegurarse que el personal de la CCE obligado a radicar informes financieros ante la Oficina de Ética Gubernamental cumpla con el envío de los mismos a la Oficina de Ética en las fechas establecidas en la ley.

Véase la recomendación 1 y 6.d.

Hallazgo 3 - Incumplimiento de ley y disposiciones reglamentarias sobre la radicación de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros formalizados con efecto retroactivo

- a. Del 28 de diciembre de 2003 al 30 de junio de 2008, la Compañía formalizó 2,663 contratos y 369 enmiendas por \$681,693,441 por concepto de préstamos, alquiler de inmuebles, construcción y reparación de estructuras, servicios de consultoría administrativa, publicidad,

adiestramiento u orientación, misceláneos, personales, legales, procesamiento electrónico de datos, técnicos de contabilidad, adquisición de inmuebles y compra de equipo y vehículos, entre otros.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Compañía remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, copia de 679 de los contratos y de 118 enmiendas por \$257,324,226 con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 616 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por ley y la reglamentación aplicable. Los indicados contratos y enmiendas se formalizaron entre el 22 de enero de 2004 y el 1 de mayo de 2008.

En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento Núm. 33*⁸ se dispone que los organismos del gobierno remitirán 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 otorgamiento.

Por otro lado, en la *Carta Circular OC-10-07*⁹, 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 las enmiendas indicados para los propósitos 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 calidad de documentos públicos.

⁸ Disposiciones similares a las indicadas se incluían en las versiones anteriores del *Reglamento Núm. 33* del 27 de febrero de 1998, 27 de agosto de 2003 y 5 de octubre de 2004.

⁹ Disposiciones similares a las indicadas se incluían en las *cartas circulares OC-00-08, OC-04-10 y OC-06-15* del 29 de febrero de 2000, 14 de octubre de 2003 y 20 de diciembre de 2005, respectivamente, las cuales fueron derogadas por la *Carta Circular OC-10-07*.

- 2) El Director Ejecutivo formalizó 172 contratos y 25 enmiendas por \$10,818,027 con efecto retroactivo que fluctuó entre 2 y 1,871 días consecutivos. Los indicados contratos se formalizaron entre el 11 de marzo de 2004 y el 10 de junio de 2008.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá ejercer un control previo de todas sus operaciones para que sirva en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que las obligaciones de las partes consten previamente por escrito en forma clara y precisa, y se proteja el interés público.

La situación comentada ocasionó lo siguiente:

- Impidió a la Compañía ejercer un control adecuado de los procesos relacionados con la contratación y con el pago de los mismos, y adjudicar responsabilidades en casos de incumplimiento por parte del proveedor.
- Propiciar el ambiente para favorecer a proveedores en perjuicio de los intereses de la Compañía, la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que las mismas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades en casos de incumplimiento por parte de éstos.
- Es contraria al buen orden y al bienestar público.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** denotan que los directores ejecutivos que actuaron durante el período auditado y demás funcionarios que tenían a su cargo la formalización y administración de los contratos, no cumplieron con las disposiciones de ley, de normas de sana administración y de control interno mencionadas.

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

La Compañía ha establecido los controles necesarios para lograr una sana administración y salvaguardar los mejores intereses de la Compañía.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.

Hallazgo 4 - Informes mensuales del Registro de Puestos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor

- a. A partir de enero de 2007, y conforme a la *Ley Núm. 103*, esta Oficina creó un Registro de Puestos de todas las agencias que reciben recursos del Fondo General, entre éstas, la Compañía. El Registro consiste de una recopilación de informes mensuales que las agencias gubernamentales le deben remitir mensualmente a esta Oficina. Dichos informes mensuales son completados y remitidos por las agencias mediante plantillas de nóminas y de puestos en una aplicación provista por esta Oficina. Además, los mismos deben ser remitidos no más tarde de 30 días consecutivos luego de haber concluido el mes correspondiente.

El examen efectuado sobre el cumplimiento con el Registro de Puestos reveló que el Oficial Enlace de la Compañía remitió a esta Oficina 11 de los 20 informes mensuales de nóminas y de puestos con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 99 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado para el período de enero de 2007 a agosto de 2008.

En la *Ley Núm. 103*, se dispone, entre otras cosas, que el Secretario, Director, Administrador o Jefe de Agencio y funcionarios y empleados en que éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o de la agencia correspondiente, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. A estos fines, deberán producir y someter todos los informes que requieran las leyes, los reglamentos, los procedimientos y las normas aplicables, dentro del término establecido para los mismos.

El *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada* del 1 de julio de 2008 se establece, entre otras cosas, que los informes mensuales se remitirán no más

tarde de 30 días calendarios luego de concluido el mes correspondiente. En dicho *Reglamento* se establece, además, que los referidos informes se remitirán a la Oficina del Contralor por medio de correo electrónico, o de cualquier otro medio que el Contralor determine y notifique a las agencias mediante carta circular conforme a las necesidades de la Oficina y a los avances tecnológicos¹⁰.

La situación comentada privó al gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de la nómina y los puestos de la Compañía.

La situación comentada se atribuye a que el Oficial de Enlace de la Compañía no cumplió con su obligación de remitir los informes mensuales del *Registro de Puesto* en el tiempo establecido. Se atribuye, además, a que el Director Ejecutivo no ejerció una supervisión adecuada para asegurarse de que el Oficial Enlace cumpliera con sus obligaciones sobre el particular.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 5 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento de Propiedad Mueble y otras deficiencias relacionadas

- a. Al 30 de junio de 2008, la Compañía tenía en sus libros 4,676 unidades de propiedad mueble cuyo valor identificado en los libros ascendía a \$1,925,059¹¹ e inmueble por \$4,336,341. La propiedad mueble consistía principalmente de equipos y mobiliario de oficina, vehículos de motor y otra propiedad mueble localizada en la Oficina Central y en las oficinas regionales. La custodia y administración de dicha propiedad estaba a cargo de un Encargado de la Propiedad, adscrito al Departamento de Servicios Generales, quien tenía a su cargo las operaciones relacionadas con el control, el uso y la disposición del equipo y de la propiedad mueble de la Compañía, entre otras cosas. Además, éste era responsable de realizar los inventarios físicos anuales de dicha propiedad. El control y uso de dicha

¹⁰ Disposiciones similares a las indicadas se incluían en el *Reglamento Núm. 53 del 13 de noviembre de 2006*.

¹¹ Esta cantidad es aproximada debido a que 1,267 unidades de propiedad no indicaban el costo de las mismas en sus registros según comentamos en el **Apartado 2)b)**.

propiedad se regía por el *Reglamento de Propiedad Mueble* aprobado por el Director Ejecutivo el 18 de diciembre de 2006.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El *Reglamento de Propiedad Mueble* no contenía disposiciones específicas relacionadas con la toma y realización de un inventario físico a la fecha en que el Encargado de la Propiedad cesara en sus funciones al puesto.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, cuando el Encargado de la Propiedad cese en sus funciones, el director del organismo o el ejecutivo designado realizará un inventario físico del equipo y de la propiedad mueble bajo la jurisdicción del encargado, a la fecha que éste cese en sus funciones.

- 2) Para el control del equipo y de la propiedad mueble, el Encargado de la Propiedad registraba las transacciones de las unidades de la propiedad y el movimiento de la misma en una aplicación del sistema computadorizado de la Compañía. El 10 de octubre de 2008, el Gerente de Servicios Generales nos suministró el informe de inventario físico de la propiedad mueble del año fiscal 2007-08. Dicho informe contenía espacios para que se indicara el departamento donde se ubicaba la propiedad y su descripción, el número de propiedad asignado por la Compañía, el precio unitario y el nombre del custodio de la misma.

El examen realizado del informe de inventario físico para el año fiscal 2007-08 y el control de dicha propiedad reveló lo siguiente:

- a) El informe de inventario de la propiedad mueble no contenía espacio para indicar la fecha de adquisición, el método utilizado para fijar en los libros y el precio de adquisición de dicha propiedad. Esto, principalmente, en aquellos casos en que la

adquisición fuera mediante el proceso de compra, donación o el precio de construcción, si fue fabricado internamente.

En la *Ley Núm. 230* se establece que los jefes de las dependencias y entidades corporativas o sus representantes autorizados son en primera instancia responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de las transacciones y de los documentos que se originen como parte de éstas. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, el informe de inventario de la propiedad mueble debe contener la fecha de adquisición, el método utilizado para fijar en los libros y el precio de adquisición de dicha propiedad. Esto, para que se pueda contar con la información necesaria que le permita tomar decisiones que protejan los intereses de la Compañía.

- b) En 1,267 de las 4,676 unidades de inventario identificadas en el informe de propiedad mueble no se indicaba el precio de adquisición.

En el *Reglamento de Propiedad Mueble* se establece, entre otras cosas, que se registrará el precio de compra de la propiedad si fuera adquirida a través del proceso de compra, el precio en que se evaluó si fue adquirida mediante donación o el precio de construcción si fue fabricado internamente.

- c) De las 4,676 unidades de propiedad mueble, 78 no indicaban el número de propiedad.
- d) Contrario a lo establecido en la reglamentación, 296 unidades de propiedad mueble incluidas en el informe tenían un costo menor de \$50.

En el *Reglamento de Propiedad Mueble* se establece, entre otras cosas, que toda propiedad no fungible que tenga un valor de \$50 o más será registrada, se le asignará un número correlativo en orden ascendente, se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales.

- b. El Encargado de Propiedad recibía el equipo comprado en la Compañía, lo identificaba con el número de propiedad y lo entregaba al funcionario al cual se le había asignado. Al momento de la entrega de la propiedad éste emitía un documento titulado *Recibo de Propiedad* el cual es firmado por el empleado que recibe el equipo. En caso de que algún empleado entregue o dé de baja la propiedad asignada, el Encargado emite un documento titulado *Entrega de Propiedad*. Ambos documentos proveen espacios para que se indique el nombre del empleado, la división, la fecha, la firma del Encargado de la Propiedad y para la firma de la persona que lo recibe o entrega, según sea el caso. Dicha información se recoge en un registro para luego actualizar los datos del informe de inventario de propiedad, que produce la aplicación del sistema computadorizado de la Compañía. Ambos formularios no proveen espacio para que se identificara de forma legible el nombre del Encargado de la Propiedad y el puesto del funcionario que recibe o entrega la propiedad.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del gobierno para el desarrollo de los programas asignados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de dicha política pública y como norma de control interno, en este caso en específico, los documentos utilizados por la Compañía deben proveer espacio para incluir los nombres, los puestos y las firmas de los funcionarios que tienen la responsabilidad de la entrega y el recibo de propiedad.

En la *Carta Circular OC-99-03* emitida el 1 de septiembre de 1998 por el Contralor de Puerto Rico se establece que como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios que firman documentos fiscales, se indicará claramente el nombre y el puesto que éste ocupa. Esto con el propósito de identificar los funcionarios que participan en estos procesos.

- c. La Compañía como propietaria y arrendadora cuenta con una póliza de seguro de propiedad y responsabilidad pública, entre otras. La División de Contraloría de la Compañía, en conjunto con el Departamento de Hacienda, son los responsables de tramitar la contratación y renovación de dichas póliza. Por su parte, el Gerente del Departamento de Servicios Generales es responsable de tomar conocimiento de los incidentes e iniciar el trámite de las reclamaciones y de cualquier otra tarea inherente a las reclamaciones que surjan como

consecuencia de robo, daños y otras pérdidas. Para esto deberá completar el formulario de aviso de pérdida y enviarlo al agente de seguro para el manejo de dicha reclamación. El examen realizado sobre el manejo y trámite de reclamaciones como consecuencia de robo, daños y otras pérdidas de la propiedad de la Compañía reveló que ésta no había adoptado procedimientos escritos. Tampoco el *Reglamento de Propiedad Mueble* incluía disposiciones relacionadas que sirvieran de guía a los empleados y a los funcionarios para iniciar el trámite y la notificación de reclamaciones a la compañía de seguros en caso de las pérdidas o las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos como los indicados. Dicha reglamentación debería contener disposiciones escritas específicas, entre otras medidas, relacionadas con:

- Registros de incidentes
- Notificar a la Policía de Puerto Rico y obtener un número de querrela
- Notificar al Departamento de Justicia en casos de hurtos
- Realizar una investigación administrativa
- Completar un informe de incidente
- Reclamar al seguro
- Dar seguimiento a las reclamaciones
- Mantener un registro de las reclamaciones y un *Aging* de las reclamaciones pendientes de cobro
- Notificar a la Oficina de Contralor de Puerto Rico las pérdidas o las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos
- Notificar al Departamento de Hacienda las pérdidas o irregularidades en el que asciendan a \$5,000 o más.

En la *Ley Núm. 323* se establece, entre otras cosas, que entre las facultades, poderes y responsabilidades de la Compañía está el adoptar reglamentos para regir sus actividades. Además, establece que los reglamentos y las enmiendas a éstos serán recomendados por el Director Ejecutivo y aprobados por la Junta. También en el *Reglamento de la Junta de Directores*, se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo podrá disponer, hacer que se ponga en vigor, modificar, ampliar o proveer cualesquiera normas y reglamentos internos de la Compañía de la forma y manera que lo considere propio o conveniente, siempre que esto no conflija con la determinación de normas básicas previamente aprobadas por la Junta sobre cualesquiera de dichos asuntos.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para el desarrollo de los programas asignados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con ese principio, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios mantener registros confiables y actualizados de todas sus cuentas. Entre éstas, el mantener un registro de las reclamaciones tramitadas a las aseguradoras y de un *Aging* de las reclamaciones pendientes de cobro.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Compañía mantener un control efectivo sobre el equipo y la propiedad mueble. Además, propician el ambiente para el uso indebido o la desaparición de la misma y de otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, contrario a los intereses de la Compañía. Por otro lado, lo comentado en el **Apartado c.** le impide a la Compañía mantener un control adecuado sobre las reclamaciones tramitadas y de las pendientes de cobro.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** se atribuyen principalmente a que el Director Ejecutivo, el Gerente del Departamento de Servicios Generales y demás funcionarios concernientes no ejercieron una supervisión adecuada sobre las operaciones relacionadas con la propiedad mueble de la Compañía. Además, se atribuyen a que el Encargado de la Propiedad no cumplió con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Véanse las recomendaciones 1, y de la 6.e. a la 9.

ANEJO 1

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Bartolomé Gamundi Cestero	Presidente	4 dic. 07	31 dic. 08
Ing. Ricardo Rivera Cardona	"	22 jun. 06	30 nov. 07
Lcdo. Jorge Silva Puras	"	9 ene.05	21 jun. 06
Sr. Milton Segarra Pancorbo	"	28 dic. 03	3 dic. 04

ANEJO 2

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Bartolomé Gamundi Cestero	Director Ejecutivo	1 sep. 08	31 dic. 08
Sr. Juan M. Román Castro	"	4 dic.07	31 ago. 08
Ing. Ricardo A. Rivera Cardona	"	9 ene. 05	30 nov. 07
Sr. Guailí Antonio Sosa Pascual	"	8 ene. 02	31 dic. 04
Sr. Jorge Mas Saavedra	Subdirector Ejecutivo	16 dic. 07	31 dic. 08
Sr. Juan M. Román Castro	" ¹²	3 oct. 05	3 dic. 07
Sr. Moisés Méndez López	"	29 mar. 04	15 jul. 05
Sr. Carlos Mendoza Vázquez	Director de Contabilidad y Finanzas	1 sep. 04	31 dic. 08
Sr. Víctor Lanza Rodríguez	"	17 mar. 03	31 ago. 04
Lcda. Agnes Crespo Quintana	Directora de Asesoría Legal	1 sep. 08	31 dic. 08
Lcdo. Roberto F. López Irizarry	Director de Asesoría Legal	23 jul. 04	31 ago. 08
Lcda. Iris L. Cancio González	Directora de Asesoría Legal	1 ene. 04	31 jul. 04
Sr. Luis. R. Pérez Miranda	Gerente de Servicios Generales	1 ene. 04	31 dic. 08

¹² Vacante del 16 de julio al 25 de octubre de 2005.