

INFORME DE AUDITORÍA CP-07-15
7 de marzo de 2007
COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO
(Unidad 3155 - Auditoría 12822)

Período auditado: 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2005

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	7
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO.....	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO.....	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO	13
1 - Ausencia de reglamentación para regir las operaciones relacionadas con la administración del personal en puestos de confianza de la Compañía e incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre las operaciones de personal	13
2 - Contratos de servicios profesionales y consultivos y sus enmiendas enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo	17
3 - Ausencia de disposiciones en el Manual de Contabilidad, deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y faltas de control interno relacionadas con una cuenta bancaria y con los cheques de la cuenta de nómina.....	19

4 - Ausencia de normas y de procedimientos escritos para regir las operaciones del Área de Promoción y Mercadeo y de la Sección de Presupuesto de la Compañía.....	25
5 - Falta de reglamentación y deficiencias relacionadas con el archivo de documentos del área de Finanzas	27
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	30
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	32

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

7 de marzo de 2007

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Estamos realizando 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 quinto informe contiene el resultado parcial del examen que realizamos de los controles internos y administrativos. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles administrativos y los contratos de servicios profesionales y consultivos de la Compañía y PRISMA El Exploratorio, Inc. (PRISMA/Turismo)¹ (**Informe de Auditoría CP-03-04 del 26 de agosto de 2002**). En el segundo informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados con la construcción del Museo del Niño y la compra de equipo de PRISMA/Turismo (**Informe de Auditoría CP-04-08 del 20 de octubre de 2003**). En el tercer informe presentamos los resultados del examen que realizamos de los contratos de servicios profesionales y consultivos, las cuentas por cobrar, el presupuesto, los ingresos y los

¹ Es una corporación subsidiaria de la Compañía registrada en el Departamento de Estado el 15 de abril de 1999. La misma fue creada para desarrollar la fase preliminar de un proyecto de construcción dirigido a crear un centro interactivo para proveer actividades y experiencias a niños de todas las edades, conocido como Museo del Niño.

desembolsos relacionados con la construcción del Museo del Niño de PRISMA/Turismo (**Informe de Auditoría CP-06-23 del 9 de mayo de 2006**). En el cuarto informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los contratos de servicios profesionales y consultivos, y de construcción (**Informe de Auditoría CP-07-09 del 6 de febrero de 2007**).

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. Mediante el **Plan de Reorganización Núm. 4 de 1994**, quedó adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio².

Los poderes corporativos y la política pública de la Compañía son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por 11 miembros³ nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. El Secretario del Departamento 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. Durante los años fiscales del 2001-02 al 2004-05 la Compañía recibió asignaciones de fondos de la Asamblea Legislativa por \$165,671,253, generó ingresos por \$253,977,445 e incurrió en gastos por \$367,643,376, según se indica:

² 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, la Corporación para el Desarrollo del Cine, la Administración de Fomento Cooperativo, la Oficina del Inspector de Cooperativas, la Administración de Terrenos y la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

³ Mediante la **Ley Núm. 29 del 6 de mayo de 2001** se enmendó la **Ley Núm. 10** para, entre otras cosas, ampliar la composición de la Junta de siete a nueve miembros. Posteriormente, mediante la **Ley Núm. 282 del 19 de diciembre de 2002** se enmendó, nuevamente la **Ley Núm. 10** para, entre otras cosas, aumentar la composición de la Junta a once miembros.

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS	INGRESOS	GASTOS OPERACIONALES⁴	SOBRANTE O (PÉRDIDA)
2001-02	\$ 41,785,836	\$ 57,646,034	\$ 84,146,204	\$15,285,666
2002-03	40,748,213	60,502,717	112,866,472	(11,615,542)
2003-04	43,764,774	66,105,133	85,632,077	24,237,830
2004-05	<u>39,372,430</u>	<u>69,723,561</u>	<u>84,998,623</u>	<u>24,097,368</u>
TOTAL	<u>\$165,671,253</u>	<u>\$253,977,445</u>	<u>\$367,643,376</u>	<u>\$52,005,322</u>

El **ANEJO 1** contiene una relación de los miembros de la Junta de Directores de la Compañía que actuaron durante el período auditado. El **ANEJO 2** contiene una relación 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**. Estos 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 La Directora de Finanzas de la Compañía nos informó que el incremento de los gastos del año fiscal 2002-03 fue motivado primordialmente por el incremento en gastos de Promoción, Mercadeo y Relaciones Públicas para nuevos proyectos dirigidos a promover el turismo en y fuera de Puerto Rico.

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

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2005. 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 demuestran que las operaciones de la Compañía objeto de este **Informe** 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 5**, clasificados como principales.

RECOMENDACIONES

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

1. Requerir a la Directora Ejecutiva 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:
 - 1) La administración del personal que ocupa puestos de confianza de la Compañía. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - 2) Las operaciones del Área de Promoción y Mercadeo y de la Sección de Presupuesto de la Compañía. **[Hallazgo 4]**
 - b. Enmiendas al **Manual de Contabilidad** para incorporarle disposiciones específicas sobre:
 - 1) La preparación, la verificación y el control de las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - 2) El control y la seguridad de los documentos fiscales que se mantienen en la Sección de Archivo. **[Hallazgo 5-a.1]**
 - c. Enmiendas al **Procedimiento Control, Impresión y Firma de Cheques**, aprobado el 23 de julio de 2002 por la Junta, para incorporarle disposiciones específicas sobre el

control y la seguridad que se debe mantener en la Sección de Archivo con respecto a los documentos fiscales. **[Hallazgo 5-a.1]**

2. Cumplir con lo dispuesto en el **Reglamento de Recursos Humanos**, aprobado el 18 de octubre de 2000 por la Junta, para establecer el número de empleados en puestos de confianza que se pueden nombrar de acuerdo con el tamaño, la complejidad o la estructura organizacional de la Compañía. **[Hallazgo 1-a.2]**
3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora Ejecutiva de la Compañía cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 10**. **[Hallazgos del 1 al 5]**

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

4. Preparar y someter, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta:
 - a. Normas o procedimientos escritos para regir:
 - 1) La administración del personal que ocupa puestos de confianza de la Compañía. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - 2) Las operaciones del Área de Promoción y Mercadeo y de la Sección de Presupuesto de la Compañía. **[Hallazgo 4]**
 - b. Enmiendas al **Manual de Contabilidad** para incorporarle disposiciones específicas sobre:
 - 1) La preparación, la verificación y el control de las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - 2) El control y la seguridad de los documentos fiscales que se mantienen en la Sección de Archivo. **[Hallazgo 5-a.1]**
 - c. Enmiendas al **Procedimiento Control, Impresión y Firma de Cheques** para incorporarle disposiciones específicas sobre el control y la seguridad que se debe

mantener en la Sección de Archivo con respecto a los documentos fiscales.

[Hallazgo 5-a.1]

5. Instruir a la Directora de Recursos Humanos de la Compañía, y ver que cumpla, para que se asegure de que:
 - a. Se preparen las hojas de deberes para el personal nombrado en puestos de carrera y de confianza. **[Hallazgo 1-a.3]**
 - b. Se adopte un sistema de evaluación objetivo y uniforme, de forma sistemática y periódica, para evaluar la labor que realiza el personal en puestos de carrera de la Compañía. **[Hallazgo 1-a.4]**
6. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y del **Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 27 de agosto de 2003**, según enmendado, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**, y la **Carta Circular OC-00-08**, para que de todo contrato o enmiendas que se formalicen se envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término fijado por ley. **[Hallazgo 2-a.1]**
7. Abstenerse de formalizar contratos con efecto retroactivo. **[Hallazgo 2-a.2]**
8. Impartir instrucciones al Director de Finanzas, y ver que cumpla, para que:
 - a. Se investiguen los cheques que se mantienen en circulación por más de seis meses para conocer sus razones y tomar las determinaciones que procedan, incluso su cancelación, y evitar que dicha situación se repita. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - b. Se evalúen las partidas de ajustes incluidas en las conciliaciones bancarias y se indiquen las razones por las cuales se realizan las mismas. **[Hallazgo 3-a.3]**

- c. Se realicen las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros de contabilidad. **[Hallazgo 3-a.4)]**
 - d. Se revisen y aprueben las conciliaciones bancarias por los funcionarios correspondientes según lo dispone la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 3-a.5)]**
 - e. Se tomen las medidas necesarias para que se corrijan y no se repitan las deficiencias de control que se comentan en el **Hallazgo 3-a.6) y c.**
 - f. Se evalúe la situación comentada sobre la cuenta bancaria que no tiene movimiento y tomar las medidas que correspondan. **[Hallazgo 3-b.]**
9. Establecer los mecanismos de control necesarios que permitan controlar el acceso a la Sección de Archivo de la Compañía y salvaguardar los documentos fiscales que se mantienen en la misma. **[Hallazgo 5-a.2) y 3)]**
10. Ver que se cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, para que se corrijan y no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 5-a.4)** relacionada con el archivo y la conservación de los documentos fiscales.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de este **Informe** se sometió para comentarios a la Sra. Terestella González Denton, Directora Ejecutiva de la Compañía, y al Hon. Ricardo A. Rivera Cardona, Presidente de la Junta de la Compañía, en carta del 17 de noviembre de 2006. Además, el borrador de este **Informe** fue sometido para comentarios a los ex directores ejecutivos de la Compañía, Sr. Milton Segarra Pancorbo y Sr. José M. Suárez Corujo, mediante cartas del 17 de noviembre de 2006.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Directora Ejecutiva de la Compañía contestó el borrador de este **Informe** mediante cartas del 14 de diciembre de 2006, y 9 de enero y 14 de febrero de 2007 (cartas de la Directora Ejecutiva). En el **Hallazgo 4** se incluyen algunas de sus observaciones.

El Presidente de la Junta y los ex directores ejecutivos de la Compañía, señores Segarra Pancorbo y Suárez Corujo, no contestaron el borrador de este **Informe**.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Fatouma Capuy-Corujó*

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** de este **Informe** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Ausencia de reglamentación para regir las operaciones relacionadas con la administración del personal en puestos de confianza de la Compañía e incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre las operaciones de personal

- a. La administración del personal de la Compañía se regía por el **Reglamento de Recursos Humanos** y por el **Plan de Clasificación de Puestos del Personal de Carrera Gerencial** y por el **Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza**. Dichos **planes** fueron aprobados por la Junta el 25 de noviembre de 2003. Los asuntos relacionados con el personal unionado se rigen por los convenios colectivos formalizados. Los aspectos relacionados con la administración del personal los realizaba la División de Recursos Humanos adscrita al Área de Administración y Finanzas de la Compañía.

Al 20 de abril de 2006 la Compañía contaba con 648 empleados. De éstos, 585 (90 por ciento) eran personal de carrera, y 63 (10 por ciento) eran personal de confianza. La escala salarial del personal en puestos de carrera fluctuaba entre \$1,187 y \$3,190 mensuales, y la del personal de confianza entre \$2,165 y \$7,765 mensuales.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 9 de febrero de 2006 la Directora Ejecutiva no había preparado ni sometido para la consideración y aprobación de la Junta las normas o los procedimientos escritos necesarios para regir las operaciones relacionadas con la administración del personal en puestos de confianza. Tampoco los directores ejecutivos que actuaron durante el período auditado prepararon o sometieron los mismos a la Junta.

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 de Turismo de Puerto Rico del 15 de febrero de 1972 (Reglamento de la Compañía)** aprobado por la Junta, 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.

En la **Sección 8.2-C. del Artículo 8 del Reglamento de Recursos Humanos** se establece, entre otras cosas, que la Compañía establecerá reglamentación relativa al reclutamiento y la selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos u otras áreas inherentes a la administración de recursos humanos en el servicio de confianza.

Además, 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 exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de dicha política pública y como norma de sana administración, las entidades del Gobierno deben promulgar las normas o los procedimientos escritos necesarios para el desarrollo y control de sus actividades operacionales, entre otros, los relacionados con las operaciones del personal en puestos de confianza.

La situación comentada no le permite a la Compañía mantener un control adecuado sobre la administración del personal en puestos de confianza. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichas operaciones en detrimento de los intereses de la Compañía.

- 2) El 15 de febrero de 2006 la Secretaria de la Junta nos certificó que a esta fecha, dicho Cuerpo no había especificado ni aprobado el número de puestos de confianza que podían

ser nombrados en la Compañía. Según comentamos, la Compañía contaba con 63 puestos de confianza, lo que representaba un 10 por ciento del total de sus empleados.

En la **Sección 8.2-B. del Artículo 8 del Reglamento de Recursos Humanos** se establece, entre otras cosas, que el número de empleados de confianza lo determinará la Junta de Directores de acuerdo con el tamaño, la complejidad o la estructura organizacional de la Compañía para su funcionamiento eficiente.

La situación comentada le impide a la Compañía contar con un control efectivo con relación a la creación y aprobación de los puestos de confianza.

- 3) Al 30 de enero de 2006 la División de Recursos Humanos de la Compañía no había preparado las hojas de deberes y responsabilidades para los puestos del personal de carrera y del personal de confianza existentes. En el momento en que la persona es reclutada, el supervisor inmediato le informa verbalmente sobre los deberes y las responsabilidades del puesto al cual fue asignado y utiliza como guía la Descripción de Puestos existente.

En la **Sección 9.2-A. del Artículo 9 del Reglamento de Recursos Humanos** se establece que la Compañía preparará una descripción clara y precisa de los deberes y las responsabilidades de cada uno de los puestos, así como el grado de autoridad y supervisión asignado. Además, en la **Sección 9.2-C. del Reglamento de Recursos Humanos** se establece que se redactará una descripción para cada una de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, preparación y experiencia requerida, además de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

- 4) Al 17 de enero de 2006 la Compañía no había adoptado un sistema de evaluación para el personal en puestos de carrera. La Compañía solamente adoptó un sistema para evaluar el desempeño de dicho personal una vez termina su período probatorio. Ello con el propósito de determinar si se le aprueba su permanencia en el puesto.

En la **Sección 12.2 del Artículo 12 del Reglamento de Recursos Humanos** se establece, entre otras cosas, que la Compañía establecerá un sistema de evaluación objetivo y uniforme, de forma sistemática y periódica, para evaluar la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Compañía. Además, en uno de los convenios colectivos formalizados se establece, entre otras cosas, que la Compañía llevará a cabo una evaluación de los empleados cada seis (6) meses a base de los factores incluidos en el **Formulario de Evaluación**.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.3) y 4)** le impiden a la Compañía mantener un control adecuado sobre la administración de su personal. Además, no le permite desarrollar al mismo a los más altos niveles de excelencia, eficiencia, y productividad en el servicio público.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** se atribuye principalmente a que los directores ejecutivos que actuaron durante el período auditado se apartaron de las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. Lo comentado en el **Apartado a.2)** denota que la Junta no cumplió con su función de establecer el número de puestos de confianza que aplicarían en la Compañía. Por otro lado, lo comentado en el **Apartado a.3) y 4)** se atribuye a que la Directora de la División de Recursos Humanos no cumplió con las disposiciones reglamentarias mencionadas y no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1.a.1), 2, 3, 4.a.1) y 5.

Hallazgo 2 - Contratos de servicios profesionales y consultivos y sus enmiendas enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo

- a. Del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2005 la Compañía formalizó 2,287 contratos de servicios profesionales y consultivos, de construcción y reparación de estructuras; de alquiler de inmuebles; de publicidad, representación o artísticos; de servicios técnicos; de consultoría administrativa; y de servicios de adiestramientos u orientaciones, entre otros, y 315 enmiendas a éstos por \$346,151,751.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Compañía sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de 1,643 contratos (72 por ciento) por \$203,137,476 y 250 enmiendas (79 por ciento) por \$66,387,528 con tardanzas que fluctuaron entre 4 y 653 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por ley y la reglamentación aplicable. Los indicados contratos y enmiendas se formalizaron entre el 1 de julio de 2001 y el 26 de junio de 2005.

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

También en la **Carta Circular OC-00-08** emitida el 29 de febrero de 2000 por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se informó a los funcionarios y ejecutivos principales de los organismos del Gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dicha disposición.

La situación comentada privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos indicados y las enmiendas a éstos para los fines dispuestos por ley. Además, para registrarlos en el sistema computarizado 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 carácter de documentos públicos.

- 2) La Compañía formalizó 10 contratos y 2 enmiendas a éstos por \$1,051,800 con efecto retroactivo que fluctuó entre 4 y 125 días consecutivos. Los indicados contratos y enmiendas se formalizaron entre el 11 de enero de 2002 y el 29 de noviembre de 2004.

En el **Artículo 9 del Manual de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos del 21 de junio de 2002** aprobado por la Junta se establece que ningún empleado o funcionario de la Compañía solicitará, redactará ni firmará contratos con efectividad retroactiva.

Además, como norma de sana administración y de control interno, es deber de los 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 protejan adecuadamente los intereses de la Compañía.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, impide 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 prestados en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consiguientes efectos adversos para la Compañía.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** denotan que los directores ejecutivos, el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal y demás personal a cargo de la formalización y administración de los contratos no velaron por el cumplimiento con las disposiciones de ley y de reglamentación y las normas de control mencionadas. Además, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 3, 6 y 7.

Hallazgo 3 - Ausencia de disposiciones en el Manual de Contabilidad, deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y faltas de control interno relacionadas con una cuenta bancaria y con los cheques de la cuenta de nómina

- a. Al 30 de junio de 2005 la Compañía mantenía 11 cuentas bancarias en 3 bancos privados para llevar a cabo sus operaciones fiscales. A dicha fecha el balance de las mismas era de \$103,720,258. Las cuentas bancarias eran: la operacional, la de nómina, la de recaudaciones de *Room Tax*, la de recaudaciones de Tragamonedas, la de suplidores, la de cheques manuales a suplidores, la de transferencias, la de gastos menores en Europa, la de emergencia en *New York*, la de compra de moneda extranjera, y la de la Corporación de Desarrollo Hotelero. La División de Contabilidad de la Compañía estaba encargada de preparar las conciliaciones bancarias. Éstas eran preparadas por tres contadores de la Compañía y utilizaban una hoja de trabajo donde se indicaba el balance de la cuenta en el banco y el balance en el mayor general, los depósitos y los cheques en tránsito. El Supervisor de Contabilidad las revisaba 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 9 conciliaciones bancarias correspondientes a 9 de las 11 cuentas que mantenía la Compañía al 30 de junio de 2005. Dichas conciliaciones se realizaron entre el 10 de agosto y el 6 de octubre de 2005. El balance de dichas cuentas a la indicada fecha fluctuaba entre \$2,849 y \$67,905,806.

El examen realizado reveló que:

- 1) Al 30 de junio de 2005 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.

Por otro lado, en la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de ésto, y como norma de sana administración y de control interno, las entidades gubernamentales deben revisar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarle

disposiciones sobre controles internos a observarse por los funcionarios y empleados concernidos.

La situación comentada no le 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) Al 6 de octubre de 2005, fecha de las últimas conciliaciones bancarias examinadas, había 291 cheques en circulación por \$152,346 emitidos de julio de 2003 a marzo de 2005. Los mismos no habían sido cancelados a pesar de que habían transcurrido entre 185 y 805 días consecutivos desde la fecha de su emisión. La Compañía no realizó investigaciones para determinar las razones por las cuales dichos cheques no habían sido cobrados. Solicitamos y no se nos pudieron suministrar las razones para ello.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con dicha política pública y como norma de sana administración y de control interno, en este caso en específico, la Compañía debe establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se investiguen los cheques que se mantienen en circulación por un período mayor de seis meses para conocer sus razones y tomar las determinaciones que procedan, incluso su cancelación.

- 3) En las 9 conciliaciones bancarias (100 por ciento) identificamos 55 partidas de ajustes para aumentar por \$354,369 y para disminuir por \$102,687 el balance a conciliarse. En 4 conciliaciones bancarias (44 por ciento) no se indicaron las razones por las cuales se realizaron 8 ajustes que aumentaban por \$14,125 y disminuían por \$6,918 los balances disponibles. Los funcionarios a cargo de realizar las conciliaciones mencionadas no

pudieron establecer las razones de los referidos ajustes. Por otro lado, en 1 conciliación bancaria (11 por ciento) identificamos 8 ajustes que aumentaron el balance por \$141,626, los cuales no estaban documentados.

En la **Ley Núm. 230** se establece que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas de cada dependencia. Además, se dispone que los sistemas de contabilidad deberán estar diseñados en tal forma que provean información financiera completa y confiable y que permitan mantener un control efectivo de todos los activos pertenecientes a la entidad. Como parte de esto, y como norma de control interno, en este caso en específico, la Compañía debió mantener evidencia escrita que justificara los ajustes e investigar aquellas diferencias que reflejen los registros de contabilidad.

- 4) En 3 conciliaciones bancarias (33 por ciento) identificamos 6 ajustes para aumentar por \$52 y disminuir por \$4,477 los balances correspondientes a 4 meses. En dichos casos, no se prepararon las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros correspondientes.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que las entidades gubernamentales diseñarán y organizarán procedimientos para controlar adecuadamente sus operaciones. También se dispone que los sistemas de contabilidad deberán estar diseñados en tal forma que provean información financiera completa y confiable y que permitan mantener un control efectivo de todos los activos pertenecientes a la entidad. Como parte de dicha política pública, y como norma de sana administración, en este caso en específico, se debieron preparar las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros correspondientes.

- 5) Seis conciliaciones bancarias (67 por ciento) preparadas por los contadores entre el 20 y 27 de septiembre de 2005 no fueron revisadas ni firmadas por un Supervisor de Contabilidad. Tampoco fueron aprobadas por el Gerente de Contabilidad y 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.

Además, es norma de control interno que las conciliaciones bancarias sean revisadas y aprobadas por el supervisor inmediato u otro empleado distinto al empleado que las prepara.

- 6) El formulario utilizado para la preparación de las conciliaciones bancarias no proveía un espacio para indicar la fecha de preparación, de revisión y de aprobación de las mismas.

Es norma de control interno que se tomen las medidas de control necesarias para que los formularios que utilicen las agencias gubernamentales para controlar sus operaciones, en este caso, para preparar las conciliaciones, provean un espacio para las fechas en que firman las personas que las preparan, las revisan y las aprueban.

- b. La cuenta bancaria que se utilizaba para la compra de moneda extranjera no tenía movimiento desde junio de 2004. Al 30 de junio de 2005 dicha cuenta tenía un balance de \$57,438 por concepto de intereses acumulados. En los documentos examinados no se establecían las razones para ello. De acuerdo con un funcionario de la Compañía, la compra de dicha moneda se realizaba a través de otro banco comercial. La Compañía no evaluó ni había tomado la determinación de cerrar la cuenta mencionada, de haber ésta cumplido con el objetivo para la cual fue establecida, y de transferir el balance acumulado a la otra cuenta en el banco comercial.

En la **Ley Núm. 230** se establece que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas de cada dependencia. Conforme a ello y como norma de control interno, los funcionarios a cargo del control de las cuentas bancarias deben evaluar periódicamente el funcionamiento de las

mismas, cerrar aquéllas que hayan cumplido con los objetivos para los cuales fueron establecidas y transferir los balances a otra cuenta bancaria de la entidad.

- c. La Compañía no incluía en los cheques de la cuenta bancaria de nómina un mensaje impreso donde se indicara que éstos no serían válidos luego de transcurridos 60 ó 180 días⁵ desde su fecha de emisión. Los cheques de las restantes cuentas contenían el referido mensaje.

Es norma de sana administración y de control interno que todos los cheques utilizados por las agencias del Gobierno tengan impreso un mensaje donde se establezca el período por el cual éstos serán válidos. Como parte de esto, la Compañía adoptó como norma, el cancelar los cheques no cobrados una vez transcurridos seis meses desde la fecha de expedición de los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a.2) al 6), b. y c.** 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.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** se atribuye a que la Directora Ejecutiva de la Compañía no cumplió con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. Las situaciones comentadas en los **apartados del a.2) al 4) y 6), b. y c.** obedecen a que la reglamentación aplicable no contenía disposiciones específicas sobre el particular. Además, a que la Directora de Finanzas de la Compañía y los funcionarios concernidos no ejercieron una supervisión efectiva del proceso relacionado con la preparación de las conciliaciones

⁵ Los cheques de la cuenta bancaria de tragamonedas indicaban que solamente serían válidos por 60 días.

bancarias. Lo comentado en el **Apartado a.5)** se atribuye a que la Contralor de la Compañía, el Gerente y el Supervisor de Contabilidad no cumplieron con lo dispuesto en el **Artículo VI.B. del Manual de Contabilidad.**

Véanse las recomendaciones 1.b.1), 3, 4.b.1) y 8.

Hallazgo 4 – Ausencia de normas y de procedimientos escritos para regir las operaciones del Área de Promoción y Mercadeo y de la Sección de Presupuesto de la Compañía

- a. La Compañía tenía un Área de Promoción y Mercadeo a cargo de promover a Puerto Rico como destino turístico, mediante campañas de publicidad y relaciones públicas. La misma le respondía a la Oficina de la Directora Ejecutiva. Dicha Área contaba con las divisiones de: Servicios Turísticos, Mercadeo Interactivo, Eventos Especiales, Asuntos Culturales, Turismo Interno y Mercados Especializados. También tenía a su cargo el Festival Le Lo Lai, los centros de información y las oficinas de Estados Unidos, Canadá, Europa y América Latina. La indicada Área estaba compuesta por un Director Ejecutivo Auxiliar, una Directora de Mercadeo y Operaciones Globales, un Director de Mercadeo y Operaciones Turísticas y un Gerente de Mercadeo Interactivo, entre otros.

Por otro lado, la Compañía contaba con la Sección de Presupuesto compuesta por un Gerente, un Analista de Presupuesto y una Administradora de Sistemas de Oficina. Esta Sección tenía 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 respondía al Director Ejecutivo Auxiliar del Área de Administración y Finanzas de la Compañía.

Al 1 de julio de 2005 la Compañía contaba con un presupuesto de \$118,559,288⁶. El mismo se utiliza para llevar a cabo todas las operaciones de la Compañía.

⁶ Presupuesto asignado para el año fiscal 2005-06. De dicho importe, \$63,830,347 (54 por ciento) estaba asignado para llevar a cabo las operaciones del Área de Promoción y Mercadeo.

Nuestro examen reveló que al 30 de abril de 2006 la Directora Ejecutiva no había promulgado normas o procedimientos escritos para regir las operaciones del Área de Promoción y Mercadeo y de la Sección de Presupuesto de la Compañía. Tampoco los directores ejecutivos que actuaron durante el período auditado prepararon o enviaron los mismos a la Junta.

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.

Además, en la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de dicha política pública y como norma de sana administración, las entidades del Gobierno deben promulgar las normas o procedimientos escritos necesarios para el desarrollo y control de sus actividades operacionales, entre otros, los relacionados con las operaciones de las áreas mencionadas.

La ausencia de normas y de procedimientos no le permite a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones del Área de Promoción y Mercadeo y de la Sección de Presupuesto. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichos procesos con los consecuentes efectos adversos para la Compañía.

La situación comentada se atribuye a que los directores ejecutivos de la Compañía que actuaron durante el período auditado se apartaron de las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

En las cartas de la Directora Ejecutiva, ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Área de Promoción y Mercadeo se rige en términos operacionales como las demás áreas de la Compañía (como por ejemplo, Normas de Contratación de Servicios Profesionales; Reglamento de Compras; Reglamento de Subastas, Reglamento de Gastos, Dietas y Millaje; Reglamento de Propiedad).

La Sección de Presupuesto, siempre se ha regido por las normas y procedimientos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, tanto antes como después de que la Compañía se independizó de allegar sus recursos a través de asignaciones legislativas del Presupuesto General del país.

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1.a.2), 3 y 4.a.2).

Hallazgo 5 - Falta de reglamentación y deficiencias relacionadas con el archivo de documentos del área de Finanzas

- a. El Área de Administración y Finanzas de la Compañía tenía la responsabilidad de mantener los registros de contabilidad de las operaciones financieras de ésta. Además, proveía apoyo a los empleados, a los proveedores y a otros individuos que participaban en las transacciones financieras de la Compañía. Dicha Área contaba con una Sección de Archivo en la cual se mantenían los expedientes y los documentos que evidenciaban las transacciones fiscales de los últimos dos años de operaciones. En los referidos expedientes se archivaban los documentos y la información relacionados con los pagos a: los proveedores, las dietas de los empleados, los viajes a España, y con los registros de cheques y las recaudaciones, entre otros. La Sección estaba a cargo de un Oficinista I, quien era supervisado por la Gerente de Contabilidad.

El examen realizado de dichas instalaciones reveló lo siguiente:

- 1) A junio de 2006 el **Manual de Contabilidad** ni el **Procedimiento Control, Impresión y Firma de Cheques** contenían disposiciones específicas sobre el control y la seguridad que debían mantener los funcionarios y empleados relacionados con los documentos guardados en la Sección de Archivo.

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.

Por otro lado, en la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, las entidades gubernamentales deben revisar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarle disposiciones sobre controles internos a observarse por los funcionarios y empleados concernidos. Ello, de modo que se protejan adecuadamente los intereses de la Compañía.

- 2) Se observó que la puerta de la Sección de Archivo donde se guardaban los expedientes no se cerraba con llave cuando el Oficinista I a cargo de la misma no se encontraba. Personal de distintas áreas de la Compañía tenían acceso a dicha Sección, ya que no existía ningún control para evitar que personas no autorizadas tuvieran acceso a la misma. Tampoco se mantenía un registro de las personas que acudían a la referida Sección.

- 3) Un archivo a prueba de fuego y la caja fuerte se mantenían abiertos en todo momento.

Como norma de sana administración y de control interno, la Compañía debe establecer los mecanismos de seguridad que sean necesarios para proteger sus activos. Como parte de esto, la Compañía tiene que establecer los mecanismos para controlar el acceso al archivo a prueba de fuego y a la caja fuerte para asegurarse de que los documentos fiscales como los mencionados estén debidamente protegidos.

- 4) Se observó que en la Sección de Archivo había expedientes y documentos sin archivar.

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

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** no le permiten a la Compañía mantener un control adecuado sobre sus expedientes y documentos fiscales. Además, propician la desaparición de los documentos o que personas no autorizadas tengan acceso a los mismos con los consecuentes efectos adversos para la Compañía.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** se atribuyen a la falta de diligencia y de supervisión adecuada por parte del Contralor, la Gerente de Contabilidad y demás funcionarios de la Compañía responsables del control y archivo de los expedientes y documentos mencionados.

Véanse las recomendaciones 1.b.2) y c., 3, 4.b.2) y c., 9 y 10.

ANEJO 1

COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO
MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge Silva Puras	Presidente ⁸	9 ene. 05	30 jun. 05
Dr. Hiram Ramírez Rangel	"	6 dic 04	31 dic. 04
Sr. Milton Segarra Pancorbo	"	23 dic. 02	15 oct. 04
Sr. Ramón Cantero Frau	" ⁹	17 ago. 01	20 dic. 02
Sr. Arnaldo Ruiz Quiñónez ¹⁰	Director Representante de los Paradores Puertorriqueños	6 jul. 01	30 jun. 05
Sr. Humberto Figueroa Torres	Director Representante de los Artistas / Artesanos ¹¹	8 ene. 04	30 jun. 05
Sra. Olga Costa Alfaro	Directora Representante de los Artistas / Artesanos ¹²	29 ago. 01	17 jul. 02
Sr. Raúl Bustamante Miller	Director Representante del Negociado de Convenciones ¹³	8 ene. 04	30 jun. 05

⁷ El 6 de mayo de 2001 y el 19 de diciembre de 2002 se enmendó la **Ley Núm. 10** para aumentar la cantidad de miembros de la Junta a 9 y 11, respectivamente.

⁸ Puesto vacante del 1 al 8 de enero de 2005, del 16 de octubre al 5 de diciembre de 2004 y del 21 al 22 de diciembre de 2002.

⁹ El puesto estuvo vacante del 2 de julio al 16 de agosto de 2001.

¹⁰ Actuó como Vicepresidente de la Junta del 5 de febrero de 2003 al 15 de noviembre de 2005.

¹¹ Puesto vacante del 18 de julio de 2002 al 7 de enero de 2004.

¹² Puesto vacante del 1 de julio al 28 de agosto de 2001.

¹³ Puesto vacante del 19 de octubre de 2002 al 7 de enero de 2004 y del 1 de julio al 28 de agosto de 2001.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Raúl Bustamante Miller ¹⁴	Director Representante del Negociado de Convenciones	29 ago. 01	18 oct. 02
Sr. Alain P. Tiphaine Graves	Director Representante de PR Hotel & Tourism Association ¹⁵	17 jun. 03	30 jun. 05
Sr. Reinhard Werthner Lodes	" ¹⁶	6 jul. 01	26 dic. 02
Sr. Gunter Mainka Paeffgen	Director Representante de Turismo Interno	6 jul. 01	30 jun. 05
Sr. Omar Contreras Gómez	Director Representante del Interés Público	21 jul. 04	30 jun. 05
Sra. Vilma Colón Cardona	Directora Representante del Interés Público	3 dic. 01	28 may. 04
Sr. Rafael Cebollero March	Director Representante del Interés Público	29 ago. 01	7 jun. 05
Lic. Heidi Calero Calero	Directora Representante del Interés Público ¹⁷	6 jul. 01	28 ago. 01
Ing. Bartolomé Gamundi	Director Representante del Interés Público ¹⁷	6 jul. 01	13 ago. 01
Sr. Hugh A. Andrews Wotocheck ¹⁷	" ¹⁷	6 jul. 01	7 ago. 01
Vacante	Director Representante de Transportación Turística ¹⁸	17 jun. 03	30 jun. 05

¹⁴ Actuó como Vicepresidente de la Junta del 8 de octubre de 2001 al 18 de octubre de 2002.

¹⁵ Puesto vacante del 27 de diciembre de 2002 al 16 de junio de 2003.

¹⁶ Puesto vacante del 1 al 5 de julio de 2001.

¹⁷ Éstos juramentaron a sus cargos, pero renunciaron antes de asistir a la primera reunión.

¹⁸ El requisito de que un miembro represente a este sector surge a partir del 17 de junio de 2003, 180 días siguientes a la aprobación de la **Ley Núm. 282 del 19 de diciembre de 2002**.

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Terestella González Denton	Directora Ejecutiva	9 ene. 05	30 jun. 05
Lic. Zamarie E. Vázquez Prieto	Directora Ejecutiva Interina	1 ene. 05	8 ene 05
Lic. Lilly A. Oronoz Rodríguez	"	4 dic. 04	31 dic. 04
Sr. Milton Segarra Pancorbo	Director Ejecutivo Interino	16 oct. 04	3 dic. 04
Sr. José M. Suárez Corujo	Director Ejecutivo	23 dic. 03	14 oct. 04
Sr. Milton Segarra Pancorbo	"	17 ago. 01	22 dic. 03
Sr. Ramón Cantero Frau	"	2 jul. 01	16 ago. 01
Lic. Zamarie Vázquez Prieto	Subdirectora Ejecutiva	16 mar. 05	30 jun. 05
Sr. Mickey J. Espada Medina	Subdirector Ejecutivo ¹⁹	6 feb. 05	30 jun. 05
Sr. Carlos Toro Sárraga	"	9 jun. 04	30 oct. 04
Sr. José M. Suárez Corujo	" ²⁰	22 jul. 02	22 dic. 03
Lic. Pedro Padilla Torres	Director de Asesoramiento Legal	16 mar. 05	30 jun. 05

¹⁹ Puesto vacante del 31 de octubre de 2004 al 5 de febrero de 2005 y del 23 de diciembre de 2003 al 8 de junio de 2004.

²⁰ Puesto creado el 17 de julio de 2002.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Zamarie Vázquez Prieto	Directora Asesoramiento Legal	16 nov. 03	15 mar. 05
Lic. Lilly A. Oronoz Rodríguez	" ²¹	17 sep. 01	15 nov. 03
Sra. Carmen M. Torres Meléndez	Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración y Finanzas	1 abr. 05	30 jun. 05
Lic. Zamarie E. Vázquez Prieto	Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración y Finanzas Interina ²²	24 mar. 05	31 mar. 05
Sr. William Méndez Pagán	Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas	1 ene. 04	24 feb. 05
Sr. William Méndez Pagán	Subdirector Ejecutivo de Administración ²³	10 oct. 01	31 dic. 03
Sr. Nelson Cardona Muñiz	"	1 jul. 01	9 oct. 01
CPA Janice Rodríguez Bonilla	Subdirectora Ejecutiva de Finanzas ^{23, 24}	10 ene. 02	5 sep. 03
Lic. Zulmarie Urrutia Vélez	Directora de Finanzas ²⁵	6 dic. 04	30 jun. 05
CPA Wilma Pastrana Jiménez	"	16 sep. 03	22 oct. 04
Sra. Yanire Román Camacho	Contralor ²⁶	8 ago. 04	30 jun. 05
CPA Cristina Rivera Estrada	"	17 dic. 02	18 may. 04

²¹ Puesto vacante del 1 de julio al 16 de septiembre de 2001.

²² Puesto vacante del 25 de febrero al 23 de marzo de 2005.

²³ El 1 de enero de 2004 fue efectivo el nuevo plan de clasificación por lo cual el título del puesto cambió a Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.

²⁴ Puesto vacante del 1 de julio de 2001 al 9 de enero de 2002.

²⁵ Puesto estuvo vacante del 23 de octubre al 5 de diciembre de 2004 y del 1 de julio de 2001 al 15 de septiembre de 2003.

²⁶ El puesto estuvo vacante del 19 de mayo al 7 de agosto de 2004, del 5 de octubre al 16 de diciembre de 2002 y del 1 de julio al 25 de noviembre de 2001.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Lourdes M. Rodríguez Arias	Contralor	26 nov. 01	4 oct. 02
Sra. Myrna Rodríguez Garay	Gerente de Contabilidad	1 ene. 04	30 jun. 05
"	Jefe de Contabilidad ²⁷	3 sep. 02	31 dic. 03
Sr. José M. Flores Montañez	"	1 jul. 01	31 may. 02
"	Director Auditoría Interna ²⁸	24 feb. 05	30 jun. 05
"	"	3 jun. 02	2 dic. 04
CPA Wilma Pastrana Jiménez	Directora Auditoría Interna	1 jul. 01	19 may. 02
Lic. Edda Mariel Ayala Morales	Directora Recursos Humanos ²⁹	16 mar. 05	30 jun. 05
Lic. Eielen Ramos Rosario	"	20 oct. 03	31 ene. 05
Lic. Anabel Jaime Concepción	"	1 mar. 02	19 oct. 03
Lic. Vilma Molina Casanova	Directora Ejecutiva Auxiliar- Transportación Turística	19 abr. 05	30 jun. 05
Lic. María Cancel Alegría	Directora Ejecutiva Auxiliar- Transportación Turística ³⁰	17 mar. 03	15 abr. 05
Sra. Ana Leticia Rivero Iturregui	Directora Ejecutiva Auxiliar- Promoción y Mercadeo ³¹	16 jul. 03	30 jun. 05

²⁷ El 1 de enero de 2004 fue efectivo el nuevo plan de clasificación por lo cual el título del puesto cambió a Gerente de Contabilidad. El puesto estuvo vacante del 1 de junio al 2 de septiembre de 2002.

²⁸ El puesto estuvo vacante del 3 de diciembre de 2004 al 23 de febrero de 2005 y del 20 de mayo al 2 de junio de 2002.

²⁹ El puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 15 de marzo de 2005 y del 1 de julio de 2001 al 28 de febrero de 2002.

³⁰ Puesto de nueva creación a partir del 17 de junio de 2003, a los 180 días siguientes de la aprobación de la **Ley Núm. 282**.

³¹ Puesto vacante del 1 de julio al 2 de septiembre de 2002 y del 1 de julio al 16 de diciembre de 2001.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ramón Sánchez López	Director Ejecutivo Auxiliar- Promoción y Mercadeo	3 sep. 02	15 jul. 03
Sra. Sandra Cabanillas Rivera	Directora Ejecutiva Auxiliar- Promoción y Mercadeo	17 dic. 01	30 jun. 02
Sr. Ricardo Matos Cabanillas	Oficial de Informática ³²	9 jun. 04	30 jun. 05
Sr. Daniel González Ruiz	"	1 jul. 01	19 mar 04
Sr. Wilfredo Fontánez González	Gerente de Servicios Generales	1 ene. 04	30 jun. 05
"	Director de Servicios Generales ³³	1 jul. 01	31 dic. 03

³² Puesto vacante del 20 de marzo al 8 de junio de 2004.

³³ El 1 de enero de 2004 fue efectivo el nuevo plan de clasificación por lo cual el título del puesto cambió a Gerente de Servicios Generales.