

Informe de Auditoría CP-00-05

17 de diciembre de 1999

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO
(Unidad 3155)

Período auditado: 1 de julio de 1996 al 31 de diciembre de 1998

CONTENIDO

	Página
Información sobre la unidad auditada.....	2
Período cubierto y normas aplicables	3
Opinión	3
Clasificación y contenido de los hallazgos	3
Otro anejo	4
Recomendaciones.....	4
Cartas a la gerencia	7
Comentarios de la gerencia	7
Reconocimiento.....	8
Anejo 1 - Hallazgos:	
1 - Inobservancia de la reglamentación y deficiencias relacionadas con el control de la propiedad mueble.....	9
2 - Incumplimiento de disposiciones de reglamento y controles inadecuados sobre los inventarios	17
3 - Gestiones de cobro inadecuadas relacionadas con las cuentas por cobrar	22
4 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con la administración y uso de fondos de caja menuda	24
5 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna	28
Anejo 2 - Miembros de la Junta de Directores y funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.....	32

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

17 de diciembre de 1999

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (Compañía) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. La misma se efectuó 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 la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones de la Compañía relacionadas con los controles administrativos, la propiedad mueble, los inventarios, las cuentas por cobrar, los fondos de caja menuda y la Oficina de Auditoría Interna.

INFORMACION SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Compañía fue creada por la Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970, según enmendada (Ley Núm. 10) con el propósito de promover, desarrollar y mejorar la industria turística de Puerto Rico.¹

Los poderes corporativos y la política pública de la Compañía son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por siete miembros 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 la Junta.

Los recursos para financiar las operaciones de la Compañía provienen de los ingresos que ésta genera por las operaciones de las máquinas tragamonedas, otras actividades y de asignaciones legislativas. Durante los tres años fiscales del 1995-96 al 1997-98 la Compañía recibió asignaciones de fondos de la Asamblea Legislativa por \$77,139,236, generó ingresos por \$92,558,241 e incurrió en gastos por \$193,340,446, según se indica:

<u>Año</u> <u>fiscal</u>	<u>Asignaciones</u> <u>legislativas</u>	<u>Ingresos</u>	<u>Gastos</u>	<u>Sobrante o</u> <u>(Déficit)²</u>
1995-96	\$ 29,038,724	\$31,185,281	\$ 73,320,632	\$ (13,096,627)
1996-97	23,750,788	31,596,500	65,893,630	(10,546,342)
1997-98	<u>24,349,724</u>	<u>29,776,460</u>	<u>54,126,184</u>	<u>- 0 -</u>
Totales	<u>\$77,139,236</u>	<u>\$92,558,241</u>	<u>\$193,340,446</u>	<u>\$(23,642,969)</u>

¹ El 22 de junio de 1994 el Gobernador aprobó el "Plan de Reorganización Núm. 9 de 1994", mediante el cual se creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. El nuevo "Departamento Sombrilla" quedó constituido por la Compañía de Turismo, la Corporación de Desarrollo Hotelero, la Administración de Fomento Comercial, 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.

² Los déficits de los años fiscales 1995-96 y 1996-97 se atribuyen a una reducción de \$12,604,374 y \$17,892,310, respectivamente, en la aportación de la Asamblea Legislativa en comparación con la del 1994-95.

PERIODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1996 al 31 de diciembre de 1998. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores.

El examen se realizó 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. Efectuamos las pruebas que consideramos necesarias de acuerdo con las circunstancias.

OPINION

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones fiscales mencionadas se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Se determinaron cinco hallazgos clasificados como secundarios que se comentan en el Anejo 1.

CLASIFICACION Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales y secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones con efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo, sobre las operaciones de la entidad auditada. Se clasifican como hallazgos secundarios los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos de este informe.

Los hallazgos del Anejo 1 de este informe están presentados a base de atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de esta Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

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

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

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

4. 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 “Comentarios de la Gerencia” se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados. Referente a las situaciones que la gerencia ofreció información específica, ésta se incluye al final del hallazgo correspondiente.

OTRO ANEJO

El Anejo 2 contiene una relación de los miembros de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Compañía que actuaron durante el período auditado.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores de la Compañía

1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las recomendaciones 3 al 5 (hallazgos 1 al 4).

2. Impartir instrucciones al Auditor Interno, en relación con el Hallazgo 5, para que:

- a. Diseñe e implante un programa de educación continua para el mejoramiento profesional de los auditores internos (apartado a).
- b. Cumpla con el Plan Estratégico de las auditorías anuales (apartado b).
- c. Se incorporen en el Plan Estratégico pruebas específicas para revisar la efectividad de los sistemas de controles internos y la detección de irregularidades (apartado c).

Al Director Ejecutivo de la Compañía

3. Impartir instrucciones al Director de Servicios Generales, y ver que se cumpla con la reglamentación vigente sobre:

- a. La propiedad mueble (Hallazgo 1):
 - (1) La toma de inventarios físicos anuales [apartados a y b(1) y (4)].
 - (2) La realización de inventarios parciales para corroborar la condición física de la propiedad (apartado c).
 - (3) Se sometán prontamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los casos de desaparición o hurto de la propiedad (apartado f).
 - (4) Se realicen las gestiones necesarias para localizar la propiedad no encontrada para examen [apartado g(1)]. En caso de que no aparezca, fijar responsabilidad a los funcionarios que las tenían bajo su custodia y cumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.
 - (5) Se expidan recibos de propiedad en uso a los empleados a quienes se les asigne unidades de propiedad [apartado g(2)].
 - (6) Se marquen e identifiquen las unidades de propiedad con el correspondiente número [apartado g(3)].

b. Los inventarios en los almacenes de productos de limpieza y materiales de oficina

(Hallazgo 2):

(1) La toma de inventarios físicos anuales (apartado a).

(2) La realización de inspecciones físicas periódicas de las unidades de inventarios (apartado b).

(3) Se designe un empleado como encargado del almacén de los productos de limpieza [apartado d(1)].

(4) Velar porque personas ajenas a los almacenes no entren a los mismos si no están autorizados [apartado d(2)].

(5) Se preparen las requisiciones en originales y firmadas por los funcionarios correspondientes en todo despacho de productos de limpieza [apartado d(3)].

4. Someter a la Junta de Directores para su aprobación las enmiendas necesarias al “Reglamento de Compra y Suministro, Caja Menuda y Disposición de Propiedad” para corregir las deficiencias que se comentan en los hallazgos 1-b(2) y (3), d, e, 2-c, e y 4-e.

5. Impartir instrucciones al Contralor de la Compañía, y ver que se cumpla para que:

a. Los empleados de la División de Finanzas y Contabilidad cumplan con la reglamentación vigente sobre las cuentas por cobrar para que no se repitan situaciones como las comentadas en el Hallazgo 3.

b. Relacionado con el Hallazgo 4:

(1) Se nombren, si aún no se ha hecho, los custodios de los fondos de caja menuda de las oficinas continentales (apartado a).

(2) Se realicen exámenes periódicos de los fondos de caja menuda para corroborar el uso adecuado de los fondos (apartado b).

(3) Se repongan los fondos de caja menuda una vez al mes o cuando los fondos disminuyan en un 50 por ciento (apartado c).

(4) No se repitan situaciones como la comentada en el apartado d.

CARTAS A LA GERENCIA

1. Las situaciones comentadas en el Anejo 1 fueron sometidas al Ing. Jorge L. Dávila Torres, entonces Director Ejecutivo de la Compañía, mediante carta de nuestros auditores del 14 de mayo de 1999. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre los hallazgos comentados.

2. El borrador de este informe fue sometido al CPA José A. Corujo, Director Ejecutivo de la Compañía y al ingeniero Dávila Torres, mediante cartas del 28 de septiembre de 1999.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

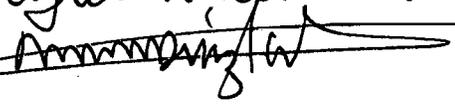
1. El ingeniero Dávila Torres contestó la comunicación de nuestros auditores mediante carta del 3 de junio de 1999 (carta del entonces Director Ejecutivo). Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final de los hallazgos. En todos los hallazgos se incluyen parte de sus observaciones.

2. El señor Corujo contestó el borrador del informe por carta del 14 de octubre de 1999 (carta del Director Ejecutivo). En el Hallazgo 2-c se incluye parte de sus observaciones.

3. El ingeniero Dávila Torres no contestó el borrador que le sometimos.

RECONOCIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento a los funcionarios y empleados de la Compañía por la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

Hallazgos

Hallazgo 1 - Inobservancia de la reglamentación y deficiencias relacionadas con el control de la propiedad mueble

Al 30 de junio de 1998 la Compañía tenía registrados en los libros propiedad mueble por \$5,538,894. Dicha propiedad consistía de vehículos de motor, equipos de oficina y mobiliarios. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble se regían por el Reglamento de Compra y Suministro, Caja Menuda y Disposición de Propiedad (Reglamento), aprobado por la Junta de Directores el 21 de noviembre de 1994, según enmendado. En el mismo se establecen las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de Encargado de la Propiedad, quien le responde al Director de Servicios Generales de la Compañía.

Nuestro examen reveló que:

a. No se realizaron inventarios físicos de la propiedad mueble para los años fiscales 1995-96 y 1997-98.

En el Reglamento se establece que el control que se pueda tener de los bienes es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos periódicos. Además, son normas de sana administración y de control interno que todo organismo del gobierno efectúe inventarios físicos, por lo menos, una vez al año. Ello, de tal manera que se ejerza un control eficaz de sus activos y se asegure de que los mismos existen.

b. Entre el 21 de agosto y el 18 de septiembre de 1996 el Encargado de la Propiedad realizó el inventario físico de la propiedad mueble de la Compañía para el año fiscal 1996-97. Con relación al mismo determinamos lo siguiente:

(1) La toma del inventario físico se inició con una tardanza de 97 días a partir de la fecha límite establecida para ello. Tampoco el Auditor Interno auditó dicho inventario.

En el Reglamento se dispone, entre otras cosas, que el inventario del equipo deberá ser coordinado por el Encargado de la Propiedad no más tarde del 15 de mayo de cada año fiscal. Para garantizar un control adecuado, todo inventario físico será auditado en una base anual por el Auditor Interno de la Compañía o su representante autorizado.

(2) El resultado del inventario físico no se comparó contra los récords subsidiarios de la propiedad mueble para las medidas procedentes.

Una situación similar fue comentada por la Oficina de Auditoría Interna con respecto al inventario físico tomado por la Compañía para el año fiscal 1994-95.

(3) Tampoco se realizaron conciliaciones anuales de los récords subsidiarios contra la cuenta control del Mayor General.

Una situación similar fue comentada por la Oficina de Auditoría Interna con relación al inventario físico tomado por la Compañía para el año fiscal 1994-95.

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, "Ley de Contabilidad del Gobierno" (Ley Núm. 230) se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad del Gobierno. A tal efecto, y como normas de sana administración y de control interno, las corporaciones públicas deben establecer

los procedimientos internos que sean necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se efectúen verificaciones para comparar el resultado de los inventarios físicos de la propiedad mueble contra los récords subsidiarios de ésta. Esto con el propósito de que las diferencias que surjan sean investigadas y se realicen los ajustes correspondientes, de ser necesario. Además, que efectúen conciliaciones entre los récords subsidiarios y el mayor general, por lo menos, una vez al año.

(4) El Encargado de la Propiedad no sometió al Contralor de la Compañía un informe final relacionado con el resultado del inventario físico.

En el Reglamento se dispone que el Encargado de la Propiedad someterá al Contralor de la Compañía un informe final sobre el resultado del inventario físico para la acción correspondiente.

c. En los récords provistos para examen por el Encargado de la Propiedad no había evidencia de que se realizaran inventarios parciales de la propiedad mueble para corroborar la condición física de la misma.

En el Reglamento se dispone para que periódicamente se corrobore físicamente la situación de cada activo mueble.

d. El Encargado de la Propiedad utilizaba el formulario denominado “Registro de la Propiedad” para el control de los activos muebles de la Compañía. El mismo proveía para que se indicara, entre otras cosas, la descripción, el número asignado, el costo y la fecha de adquisición de las unidades de propiedad. También establecía para que se incluyera la localización de éstas en las distintas dependencias de la Compañía.

El examen realizado reveló que:

(1) El Registro mencionado presentaba tachaduras e interrupciones en los números asignados por el Encargado de la Propiedad a los activos muebles adquiridos por la Compañía. Además, frecuentemente no se completaban los espacios relacionados con la descripción, el costo y el nombre de la dependencia donde fue asignada la propiedad mueble.

(2) Del 2 de octubre de 1998 al 19 de enero de 1999 la Compañía adquirió 51 unidades de propiedad mueble por \$31,592. Al 31 de enero de 1999, transcurridos entre 13 y 108 días calendarios, el Encargado de la Propiedad no había anotado en el Registro de la Propiedad las unidades mencionadas.

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 asignados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con este principio, y como normas de control interno y de sana administración, las entidades deben mantener registros de la propiedad confiables y actualizadas para ejercer un control efectivo de los activos y asegurar que los mismos existen.

e. La Compañía mantiene en arrendamiento un almacén el cual está ubicado al lado de la Antigua Base Naval en Miramar, San Juan. Dicho almacén es utilizado para el almacenaje de la propiedad mueble declarada excedente o inservible por la Compañía. El 8 de febrero de 1999 nuestros auditores, en compañía del Director de Servicios Generales, visitaron dicho almacén.

El examen sobre el particular reveló que:

(1) La Compañía no mantiene un inventario de la propiedad mueble localizada en el almacén donde se incluya, entre otras cosas, la descripción, la condición física y el valor en los libros de las unidades.

Una situación similar fue comentada por la Oficina de Auditoría Interna de la Compañía.

En la Ley Núm. 230 se establece como política pública que los jefes de corporaciones públicas o sus representantes autorizados son responsables de reflejar claramente el resultado de las operaciones de la entidad. Por ello, y como norma de sana administración, los funcionarios que dirigen corporaciones públicas tienen la obligación de establecer los mecanismos de control y registros que permitan mantener información correcta sobre sus activos. En este caso, sobre la propiedad mueble excedente o inservible de la Compañía.

(2) El Encargado de la Propiedad no mantenía las unidades de equipos debidamente organizadas en el almacén. Observamos que el equipo declarado excedente estaba colocado junto con la propiedad inservible. Las computadoras excedentes eran estibadas en un anaquel de metal sin que se tomaran las medidas de seguridad necesarias para protegerlas y, además, para evitar accidentes en el trabajo.

Como norma de política pública en el Gobierno se debe salvaguardar los activos en forma adecuada y así garantizar la utilización efectiva de éstos. Además, en la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establece que el patrono debe proveer un lugar de trabajo libre de riesgos y asegurar la protección a su personal.

f. El Director de la Oficina de Auditoría Interna mantiene expedientes para la propiedad hurtada o desaparecida de la Compañía. Según la información incluida en los mismos,

entre el 8 de julio de 1996 y el 13 de enero de 1998 ocurrieron siete casos relacionados con la desaparición o hurto de propiedad, valoradas en \$6,421. Determinamos que cinco de los casos fueron informados al Contralor de Puerto Rico luego de transcurridos más de 30 días desde la fecha en que la Compañía tuvo conocimiento de los hechos. Los días en exceso fluctuaron entre 8 y 197.

En la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, se dispone que todo organismo del Gobierno deberá notificar prontamente al Contralor de Puerto Rico sobre hechos de esta naturaleza. Se dispone, además, que cuando el valor de los bienes en cuestión exceda de \$5,000 la agencia deberá notificar inmediatamente al Secretario de Justicia para que éste tome las medidas que correspondan.

Por otra parte, el Reglamento Núm. 41 aprobado por el Contralor de Puerto Rico el 23 de diciembre de 1994, según enmendado, contiene las normas y los procedimientos que deben seguir las agencias gubernamentales para que se notifiquen al Secretario de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los casos en que detecten cuentas al descubierto de sus empleados, uso no autorizado de fondos y bienes públicos, y la pérdida o destrucción de los mismos.

g. Los días 17 y 26 de febrero y el 3 de marzo de 1999 nuestros auditores realizaron pruebas físicas de 44 unidades de propiedad mueble. De éstas, 34 tenían un valor en los libros de \$25,607 y para las restantes 10 unidades, el Encargado de la Propiedad no le había anotado su valor o desconocía el mismo. Como resultado de dichas pruebas determinamos lo siguiente:

(1) No se localizaron para examen seis de las unidades que, según los récords de la propiedad mueble, fueron ubicadas en las distintas dependencias de la

Compañía. Los costos de adquisición para cuatro de éstas fluctuaron entre \$315 y \$589 para un total de \$1,744.

En el Reglamento se dispone que el Encargado de la Propiedad será responsable del control físico de la propiedad de la Compañía. Esta responsabilidad comienza en el momento que el Oficial de Recibo le entrega determinada propiedad y no cesará hasta que formalmente la dé de baja por haberse dispuesto de la misma ya sea por venta, transferencia, desaparición, robo o destrucción.

(2) El Encargado de la Propiedad no había expedido recibos de propiedad en uso a los empleados a quienes fueron asignadas 34 de las unidades.

En el Reglamento se establece que el Encargado de la Propiedad será responsable de entregar la propiedad y los documentos de ésta a cada funcionario o empleado de la Compañía. También deberá conservar bajo su custodia el original de la forma “Recibo de la Propiedad en Uso” (Forma 340.1) que firma cada funcionario o empleado al que se le asigna propiedad de la Compañía.

(3) Dos aspiradoras eléctricas con un costo de adquisición por unidad de \$279 no estaban identificadas con el correspondiente número de la propiedad.

En el Reglamento se dispone que el Encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad de asignar el número de la propiedad a cada equipo adquirido por la Compañía que su costo sea \$100 o más. El número de la propiedad tiene que ser una marca permanente que no desaparezca con el uso frecuente de la unidad de equipo.

Las situaciones comentadas en los apartados a al g impiden a la Compañía ejercer un control adecuado sobre la propiedad mueble. Esto puede propiciar el ambiente para que se realicen transacciones irregulares y que las mismas no se detecten a tiempo. Además, la

situación señalada en el apartado f privó a los funcionarios de ambas dependencias de información que deben tener prontamente a su disposición para las medidas procedentes.

Las situaciones señaladas en los apartados a, b(1), b(4), c, f y g(1) al (3) denotan falta de supervisión adecuada de parte del Director de Servicios Generales. Las comentadas en los apartados b(2), (3), d(1), (2) y e(1) y (2), se atribuyen a que la reglamentación aplicable no contenía disposiciones que sirvieran de guías para que se observaran las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

En la carta que nos envió el entonces Director Ejecutivo, éste nos informó lo siguiente:

Durante el año fiscal presente (1998-99) se comenzó a inventariar la propiedad y al momento de someter este informe, el mismo está completado hasta un 90% [apartado a].

A tono con el reglamento de la propiedad vigente desde diciembre de 1998, los directores de división y oficina en coordinación con el encargado de la propiedad realizarán inventario una vez al año. De esa manera resulta viable y práctico poder tomar el inventario periódicamente. Actualmente estamos en ese proceso, el cual está hecho hasta un 90% [apartado b(1)].

El inventario tomándose actualmente será comparado contra los récords subsidiarios de la propiedad mueble para tomar las medidas pertinentes en caso de que el mismo no coincida contra los referidos récords [apartados b(2) y (3)].

El Encargado de la Propiedad recibió instrucciones durante una reunión celebrada el 24 de mayo de 1999, a los efectos de que luego de analizar el resultado del inventario actual, informe por escrito al Contralor de la Compañía el resultado final del mismo. También se le comentó que resultados futuros de inventarios tomados por él, le sean notificados al Contralor. Todo esto, para cumplir con el Reglamento de la Propiedad vigente [apartado b(4)].

Esta condición será corregida. El Encargado de la Propiedad fue instruido a los efectos de que trimestralmente realice inventarios parciales de la propiedad mueble para corroborar la condición física de los mismos. Además, el Reglamento de la Propiedad vigente contiene disposiciones que van dirigidas a los supervisores de las distintas oficinas a velar por la propiedad y notificar al Encargado sobre cualquier condición anormal [apartado c].

Se emitieron directrices al Encargado de la Propiedad para que esta situación no se repita [apartado d(1)].

La propiedad mencionada no había sido anotada en el Registro de la Propiedad por razón de que algunas unidades no estaban asignadas. No obstante, el Encargado fue instruido a los efectos de que se asegurara de que toda propiedad mueble adquirida, inmediatamente la registre en el registro citado [apartado d(2)].

En el inventario que la Compañía está tomando actualmente, se identificara la propiedad mueble mantenida en el almacén a los efectos de separar aquella declarada excedente de la que está en uso. Además, las unidades almacenadas están siendo colocadas en anaqueles, de tal forma que se garantice la seguridad de los que intervienen con las mismas [apartado e(1)].

Con fecha del 29 de marzo de 1999, se emitieron directrices al Encargado de la Propiedad, a los efectos de cumplir con ciertas disposiciones del Reglamento Núm. 41, emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Esto, para que dicho funcionario mantenga un control de la propiedad desaparecida y a la misma vez notifique inmediatamente a la Oficina de Auditoría Interna para la acción correspondiente [apartado f].

Con relación a las unidades no localizadas para examen, la Compañía continúa con la toma de inventario y cualquier resultado le será notificado inmediatamente [apartado g(1)].

Debido a que al momento de que esa oficina hiciera las pruebas parte de esta propiedad no había sido asignada, por lo tanto no se habían emitido recibos. Además, el Encargado de la Propiedad fue instruido a los efectos de emitir recibos de propiedad a las unidades las cuales no se localizó el correspondiente recibo [apartado g(2)].

Las referidas unidades serán identificadas junto a otras unidades que, de acuerdo con el inventario que esta Compañía está realizando, no han sido identificadas [apartado g(3)].

Véanse las recomendaciones 1, 3-a y 4.

Hallazgo 2 - Incumplimiento de disposiciones de reglamento y controles inadecuados sobre los inventarios

Las operaciones relacionadas con los inventarios en los almacenes de Productos de Limpieza y de Materiales de Oficina se rigen por el Reglamento. El examen realizado sobre las operaciones de los almacenes reveló que:

a. La Compañía no tomó inventarios físicos anuales de los artículos en existencia en los almacenes de Productos de Limpieza y de Materiales de Oficina para los años fiscales 1996-97 y 1997-98.

En el Reglamento se establece que el control que se pueda tener de los bienes es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos periódicos. Es, por lo tanto, necesario que se realice, por lo menos, un inventario físico anual de todos los bienes adquiridos por la Compañía.

b. Durante los años fiscales 1996-97 y 1997-98 tampoco se efectuaron inspecciones físicas periódicas de las unidades de inventarios en los dos almacenes mencionados en el apartado anterior. Dichas inspecciones eran necesarias, entre otros propósitos, para determinar si existían productos obsoletos, dañados o en desuso.

En el Reglamento se establece que será responsabilidad del Encargado del Almacén efectuar un examen físico periódicamente de todos los anaqueles y pedestales para determinar las condiciones y existencia de las unidades de inventarios. Además, las normas de control interno disponen que se debe inspeccionar periódicamente sus activos para ejercer un control efectivo y asegurar que los mismos existen.

c. La Oficina de Contabilidad de la Compañía no mantiene cuentas controles de los inventarios en los almacenes de Productos de Limpieza y Materiales de Oficina.

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. Con relación a esto, y como normas de control interno y de sana administración, resulta necesario que se mantengan cuentas controles de los inventarios en los almacenes mencionados. Ello para propósitos de

efectuar conciliaciones periódicas con los récords subsidiarios e investigar diferencias, si algunas, para tomar las medidas que correspondan.

d. El 28 de septiembre de 1998 nuestros auditores entrevistaron al personal relacionado con las operaciones del Almacén de Productos de Limpieza y del Almacén de Materiales de Oficina. En dicha entrevista determinamos lo siguiente:

(1) Tres supervisores del Area de Servicios Generales contaban con llaves de acceso al Almacén de Productos de Limpieza. El Director de Compras o su representante autorizado no había designado a un empleado como encargado del mismo.

En el Reglamento se dispone que será responsabilidad del Director de Compras o su representante autorizado la custodia, el cuidado y el control de los inventarios del almacén. En este caso correspondía al Director de Compras o su representante autorizado hacer tal designación.

(2) Durante horas laborables los empleados del Area de Servicios Generales y de la Sección de Compras tenían libre acceso a los almacenes de Materiales de Oficina y de Productos de Limpieza.

En el Reglamento se dispone que la custodia de los materiales y equipo almacenados será responsabilidad del Encargado del Almacén. Este velará porque ninguna persona ajena entre al almacén sin autorización de las personas que se autoricen y el motivo por el cual se autorizó.

(3) Con relación al Almacén de Productos de Limpieza se observó que las unidades de inventarios eran entregadas al personal de mantenimiento de la Compañía sin mediar las correspondientes requisiciones de despachos.

En el Reglamento se establece que los despachos por el Encargado del Almacén sólo se harán mediante requisiciones originadas y firmadas por el Jefe de la División solicitante que fuera a utilizar los materiales. Se dispone, además, para que en ninguna circunstancia se despachen materiales sin que medie una requisición debidamente aprobada.

e. El Almacén de Productos de Limpieza también era utilizado para el almacenaje de herramientas y equipos, tales como: sierras de mano, taladros, caladoras, pulidoras de pisos, aspiradoras eléctricas y plantas generadoras de electricidad. El equipo mencionado era utilizado por los empleados en el mantenimiento de las dependencias y en los alrededores de la Compañía.

Al 28 de febrero de 1999, según los récords del Encargado de la Propiedad, éstos representaban un total de 36 unidades de los activos mencionados. Para 30 de las aludidas unidades los costos unitarios de adquisición fluctuaban entre \$46 y \$1,750 para un total de \$14,175.

El examen sobre el particular reveló lo siguiente:

(1) Según comentamos en el apartado d(1), tres supervisores tenían llaves de acceso del Almacén de Productos de Limpieza. Determinamos que ninguno de éstos había sido designado como custodio de las herramientas y demás equipos utilizados por los empleados a cargo del mantenimiento de la Compañía. Los supervisores aludidos tampoco contaban con una lista de las unidades de equipo en existencia en el almacén.

(2) El 25 de febrero de 1999 nuestros auditores seleccionaron para examen una muestra de 21 unidades de equipos que, según los récords de la propiedad, estaban ubicadas en el Almacén de Mantenimiento. Como resultado de dicho inventario, tres unidades de equipos con un valor de adquisición de \$1,856 no fueron localizadas para examen. Tampoco

se nos proveyó información donde se documentara el uso de las mismas por parte de los empleados del área de mantenimiento de la Compañía.

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 esto, y como normas de sana administración y de control interno, la Compañía debe establecer los procedimientos necesarios para proteger sus activos. En consonancia con este principio en el Reglamento se dispone que el Encargado de la Propiedad será responsable del control de la propiedad y deberá mantener récords adecuados de la misma.

Las situaciones comentadas en los apartados a al e no permiten ejercer un control adecuado de los inventarios en los almacenes de la Compañía. Además, propician el ambiente para el uso indebido de dichos inventarios y dificultan fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los apartados a, b y d obedecen a que tanto el encargado del almacén como los demás funcionarios concernidos no cumplieron con las disposiciones de la reglamentación aplicables. Las comentadas en los apartados c y e se atribuyen a que la reglamentación aplicable no contenía disposiciones que sirvieran de guías para que se observaran las normas de control interno y de sana administración mencionadas.

En la carta que nos envió el entonces Director Ejecutivo, éste nos informó que:

La Compañía realizará inventarios físicos de artículos en existencia en los almacenes, luego de que finalice con el inventario físico de la propiedad mueble. El resultado del mismo le será sometido oportunamente [apartado a].

Como parte del inventario físico mencionado, se determinará aquel material que no tenga uso alguno para su disposición [apartado b].

El Director de Compras fue instruido a los efectos de que designe un empleado para mantener el control de recibo y despacho de los materiales de limpieza [apartados d(1), (2) y (3)].

La Compañía emitió instrucciones a los efectos de que el empleado designado para mantener el control de recibo y despacho de materiales de limpieza mantenga control también de los equipos utilizados por los empleados a cargo de mantenimiento [apartado e(1)].

La Compañía está en proceso de toma de inventario. De localizar estas unidades, se lo notificaremos [apartado e(2)].

En la carta que nos envió el Director Ejecutivo, éste nos informó que:

Los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a gobierno disponen para que los inventarios se registren en los libros en base a compras o consumo. Bajo el método de compras, los inventarios son registrados como gastos cuando éstos se adquieren. Por lo contrario, bajo el método de consumo, se mantienen cuentas controles de inventario y los gastos son reconocidos cuando se consumen. La Oficina de Contraloría de la Compañía adoptó registrar las compras de materiales de oficina y productos de limpieza bajo el método de compras utilizando como base lo que representa estos inventarios (inmaterialidad) a la totalidad de activos de la Compañía. Sobre este particular, se procederá a analizar desde el punto de vista de costo versus beneficio, el mantener dichas compras registradas bajo cuentas controles en la contabilidad de la Compañía [apartado c].

Véanse las recomendaciones 1, 3-b y 4.

Hallazgo 3 - Gestiones de cobro inadecuadas relacionadas con las cuentas por cobrar

Al 31 de diciembre de 1998 la Compañía tenía registradas en sus libros cuentas por cobrar por \$1,672,507. Estas fueron originadas entre el 30 de junio de 1989 y el 9 de noviembre de 1998. Las mismas correspondían principalmente a cuentas por cobrar a hoteles por la venta de agua en situaciones de emergencias, pagos indebidos a contratistas, venta de anuncios en la revista “Qué Pasa” y por el arrendamiento de carritos y gazebos. A la fecha mencionada la reserva para cuentas incobrables era de \$915,795, lo que representaba un 55 por ciento del total de las cuentas por cobrar.

Examinamos nueve cuentas por cobrar ascendentes a \$43,035 para las cuales el tiempo transcurrido desde que se originaron hasta la fecha de nuestra auditoría, 31 de diciembre de 1998, fluctuaba entre 6 meses y 4 años.

El examen realizado reveló que:

a. En los expedientes de cuatro cuentas (44 por ciento) por \$24,466 no existía evidencia de que se hubieran realizado gestiones adecuadas para el cobro de las mismas. Las gestiones en tal sentido se limitaban al envío de estados de cuenta mensuales a los deudores. Los importes de las cuentas mencionadas fluctuaban entre \$700 y \$20,000.

b. En las restante cinco cuentas (56 por ciento) por \$18,569 las primeras gestiones de cobro se realizaron transcurridos períodos que fluctuaron entre 138 y 947 días desde que se originaron las mismas. Para cuatro de éstas por \$17,868 transcurrieron entre 35 y 93 días de tardanzas entre el primer y segundo aviso de cobro, y entre el segundo y tercer aviso transcurrieron entre 17 a 33 días de tardanzas. Para tres de las cuatro cuentas mencionadas por \$15,368 transcurrieron entre 28 y 39 días de tardanzas en hacerse las gestiones de cobro correspondientes en la Oficina de Asesoramiento Legal de la Compañía. Los importes de las cinco cuentas mencionadas fluctuaban entre \$300 y \$5,091.

En el Manual de Procedimientos Fiscales (Manual) aprobado por la Junta de Directores el 29 de febrero de 1996 se dispone que a los 15 días de la fecha de vencimiento se enviará una carta recordatorio al deudor requiriéndole el pago de la deuda. Transcurrido los 60 días se repetirá la carta recordatorio informando que es el segundo aviso de cobro. Dispone, además, que a los 90 días se remita una tercera carta recordatorio certificada con acuse de recibo dando un plazo de diez días para pagar e informando que de no recibirse el pago dentro del plazo fijado se referirá la cuenta para la acción legal concerniente.

Las situaciones comentadas en los apartados a y b no permiten ejercer un control efectivo sobre las cuentas por cobrar. Además, dan lugar a que no se realicen gestiones de cobro efectivas y a que las cuentas se conviertan en incobrables con las consiguientes pérdidas para la compañía. Ello priva a ésta de recursos que pudiera utilizar prontamente para atender sus necesidades operacionales.

Dichas situaciones se atribuyen a falta de supervisión por parte de los funcionarios concernidos de la División de Finanzas y Contabilidad sobre las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar.

En la carta que nos envió el entonces Director Ejecutivo, éste nos informó que:

El Contralor fue instruido a los efectos de someter a nuestra Oficina de Asesoramiento Legal dentro de un tiempo razonable, aquellos deudores que, luego de las gestiones de cobro por parte de Contraloría, no cumplen con su obligación. De la muestra examinada por esa Oficina, parte de los deudores ya habían sido referido a nuestra Oficina de Asesoramiento Legal para la acción correspondiente [apartados a y b].

Véanse las recomendaciones 1 y 5-a.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con la administración y uso de fondos de caja menuda

La Compañía cuenta con ocho fondos de caja menuda por la suma de \$3,034 los cuales fueron creados entre el 15 de marzo de 1994 y el 24 de noviembre de 1998. Estos fluctuaban entre \$100 y \$1,000, y son utilizados para la adquisición de materiales y servicios misceláneos. Las operaciones relacionadas con los referidos fondos se rigen por el Reglamento que mencionamos en el Hallazgo 1.

El examen sobre el particular reveló lo siguiente:

a. No se nos pudo suministrar para examen los nombramientos de dos funcionarios custodios de fondos de caja menuda. El importe de dichos fondos ascendía a \$734. Según los récords, los fondos en cuestión están asignados a las oficinas continentales de la Compañía en las ciudades de Los Angeles (\$234) y en Miami (\$500).

En el Reglamento se dispone que el Jefe de División, al que le sea aprobado un Fondo de Caja Menuda, recomendará por escrito el nombre de la persona que será custodio de dicho Fondo. El Contralor cumplimentará el modelo denominado “Nombramiento de Custodio del Fondo de Caja Menuda”, en original y dos copias para la aprobación y firma del Director. Hecho el nombramiento del custodio, el original se entregará al Jefe de la División de Contabilidad, reteniendo una de las copias el custodio así nombrado y el Jefe de División de éste retendrá la otra.

b. Al 31 de marzo de 1999 el Jefe de la División a la que fueron asignados los fondos de caja menuda, el Contralor y los auditores internos no habían realizado exámenes periódicos de los fondos de caja menuda, los cuales son necesarios para verificar el uso correcto de los mismos. Esto, a pesar de que habían transcurrido entre 4 meses y 5 años desde la fecha en que fueron asignados.

En el Reglamento se dispone que el custodio estará sujeto a arqueos por sorpresa del Fondo de Caja Menuda por parte del Jefe de División, el Contralor o los auditores. Dichos arqueos comprobarán mediante informes denominados “Arqueo del Fondo de Caja Menuda”, y copia del informe de resultado le será provisto al Contralor y al custodio. Por otro lado, son normas de sana administración y de control interno que se realicen arqueos periódicos de los fondos mencionados. Esto, de manera que se tomen las medidas que correspondan, de ser necesario.

c. Con relación a los fondos de caja menuda asignados al Departamento de Desarrollo Económico por \$250 y la Oficina de Los Angeles por \$234 establecidos durante el año 1995, determinamos que al 31 de marzo de 1999 los custodios de éstos no habían solicitado a la Sección de Contabilidad reposición de los fondos. Por otro lado, en 32 ocasiones seis funcionarios, a quienes se les asignaron fondos de caja menuda por \$2,050, rindieron las liquidaciones relacionadas con los desembolsos incurridos con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 323 días consecutivos contados a partir de finalizado el mes.

En el Reglamento se dispone que el Fondo de Caja Menuda se repondrá siempre a fin del mes, así como cuando el fondo disminuya en un cincuenta por ciento (50%) de la cantidad asignada.

d. El 13 de abril de 1999 realizamos un examen del fondo de caja menuda (\$1,000) asignado a un ayudante del Contralor de la Compañía. Nuestro examen reveló:

(1) Una diferencia de menos de \$67.67 entre el monto de caja menuda asignado, los fondos disponibles y los justificantes de gastos. El custodio del Fondo nos expresó que desconocía las razones que motivaron la diferencia mencionada.

En el Reglamento se dispone que el custodio del Fondo será responsable de la custodia del efectivo y los comprobantes de adelantos del efectivo hasta tanto sea repuesto o liquidado el Fondo de Caja Menuda.

(2) El 6 de mayo de 1999 el custodio del Fondo nos informó que aún no había tomado medida alguna para identificar las circunstancias que propiciaron la diferencia de menos por \$67.67. Nos informó, además, que tampoco se lo había notificado al Contralor de la Compañía.

En el Reglamento se establece que en caso de cualquier irregularidad o error en la operación del Fondo de Caja Menuda, será responsabilidad del custodio notificar inmediatamente al Contralor de la Compañía para la acción que corresponda.

e. Las facturas y demás documentos justificantes relacionados con los desembolsos realizados por el custodio del Fondo no estaban cancelados, lo que podría dar lugar a que se efectuaran pagos duplicados.

En la Ley Núm. 230 se establece, como política y como norma de sana administración, que se deben establecer los controles internos que sean necesarios para proteger los activos del Gobierno. Entre éstos, que los documentos justificantes de los desembolsos de caja menuda se marquen como “pagado” o “cancelado”.

En el Reglamento se establece que se mantendrá un registro de adelantos del Fondo de Caja Menuda, haciendo constar así las operaciones del día cumplimentando el formulario denominado Control de Comprobantes del Fondo de Caja Menuda.

Las situaciones señaladas en los apartados a al e no permiten a la Compañía ejercer un control efectivo sobre los fondos de caja menuda en poder de los custodios. Además, propician el ambiente para que se puedan cometer irregularidades y que no se detecten a tiempo.

Las situaciones comentadas en los apartados a al d se atribuyen principalmente a falta de supervisión de parte del Contralor de la Compañía. Lo comentado en el apartado e se atribuye a que la reglamentación aplicable no contenía disposición que sirviera de guía para que se observara la norma de control interno mencionada.

En la carta que nos envió el entonces Director Ejecutivo, éste nos informó que:

El Contralor procederá a liquidar dichos fondos. No obstante, se continúan haciendo gestiones para localizar los nombramientos de los dos funcionarios como custodios. Cualquier resultado le será notificado oportunamente [apartado a].

Se le instruyó al Auditor Interno a que como parte del plan de intervenciones, incluya exámenes a los fondos de caja menuda. Dichas instrucciones fueron extensivas al Contralor de la Compañía [apartado b].

Se evaluará la necesidad de los fondos de cajas menudas asignados y aquellos que no tengan movimientos serán liquidados [apartado c].

La diferencia surgida fue por razón de un comprobante extraviado. No obstante, luego de resultar infructuosas las gestiones para localizar dicho comprobante, el custodio del Fondo cubrió la diferencia para mantener el fondo a la cantidad asignada. Además, el Contralor instruyó al custodio a los efectos de que siempre mantuviera el fondo asignado a tono con los procedimientos en vigor para que una situación como la comentada no vuelva a ocurrir [apartado d(1)].

El mismo 6 de mayo de 1999, el custodio de los fondos le confirmó al Contralor mediante comunicación escrita, lo que le había informado previamente, en el sentido de que el resultado de un arqueo realizado al fondo asignado reflejó una diferencia. De esa forma el custodio había cumplido con las disposiciones del Reglamento, notificándole al Contralor sobre la situación ocurrida [apartado d(2)].

El Contralor instruyó a todos los custodios de fondos a que cumplan con las disposiciones del Reglamento en lo concerniente a, entre otras cosas, que cancelen los recibos de caja menuda. Además, le hizo extensiva estas instrucciones al área de Cuentas por Pagar a los efectos de que se aseguren los recibos y/o facturas estén debidamente canceladas [apartado e].

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5-b.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna

La Compañía cuenta con una Oficina de Auditoría Interna (Oficina) cuya función primordial es velar por que las actividades de la entidad se realicen de conformidad con las leyes, los reglamentos y los procedimientos establecidos. Dicha función se realiza mediante auditorías independientes de las operaciones efectuadas por las diferentes unidades de trabajo de la Compañía.

Como resultado de sus auditorías, la Oficina deberá emitir informes y recomendaciones, de manera que la gerencia pueda utilizar el contenido de éstos en la toma de decisiones para

mejorar las operaciones de la agencia. Al 31 de diciembre de 1998 la misma estaba compuesta por un director, cuatro auditores y una secretaria. La nómina anual ascendía a \$156,158.

Nuestro examen reveló que:

a. El Director de la Oficina de Auditoría Interna no había diseñado un programa de educación continua para que los auditores internos se mantuvieran al día en cuanto a las normas de auditoría interna, los procedimientos y las nuevas técnicas en el desarrollo de la profesión. El Auditor Interno nos informó que la participación de los auditores en seminarios de capacitación profesional era incidental e individual.

En las normas de auditoría generalmente aceptadas que rigen la práctica de Auditoría Interna (Normas de Auditoría Interna) se requiere que el auditor interno de una entidad diseñe un programa de educación continua que contribuya al mejoramiento profesional de todo el personal de auditoría.

b. El Auditor Interno anualmente prepara un Plan Estratégico que cubre las áreas más relevantes de la Compañía a ser auditadas durante el año fiscal. Entre otras, se incluye la Operación de Máquinas Tragamonedas, Publicidad y Relaciones Públicas, Mejoras Permanentes y las Actividades Continentales. En el examen realizado por nuestros auditores de los informes emitidos por la Oficina de Auditoría Interna del 1 de julio de 1996 al 31 de diciembre de 1998, se determinó que no se cumplió con el Plan Estratégico. Las auditorías realizadas se concentraban básicamente en la investigación de casos referidos por los directores de programas y por el Director Ejecutivo de la Compañía.

En las Normas de Auditoría Interna se dispone para que el Auditor Interno prepare un plan de trabajo de las auditorías a realizar que incluya las áreas operacionales de mayor materialidad e importancia de la entidad.

c. En el Plan Estratégico no se incorporaron pruebas específicas para requerir de los auditores de la Oficina de Auditoría Interna revisar la efectividad de los sistemas de controles internos de las distintas unidades de trabajo de la Compañía. Tampoco se incluyeron pruebas para la detección de irregularidades.

En las Normas de Auditoría Interna se dispone para que se realicen pruebas dirigidas a la evaluación de los controles internos y a la detección de fraude. Esto como un mecanismo de corroboración que es muy necesario para asegurarse, entre otras cosas, que las operaciones fiscales de la Compañía se realicen de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

Las situaciones comentadas en los apartados a al c afectan el grado de independencia y objetividad que debe tener la Oficina de Auditoría Interna para fiscalizar las operaciones de la Compañía. Esto conforme a las normas de auditoría interna generalmente aceptadas en la práctica de auditorías. Además, pueden impedir a dicha Oficina realizar su labor fiscalizadora de forma efectiva, según se indica en el apartado c.

Las situaciones comentadas en los apartados a al c denotan falta de supervisión adecuada por parte del Director Ejecutivo y de la Junta de Directores.

En la carta que nos envió el entonces Director Ejecutivo, éste nos informó que:

El Programa de Educación continuada está centralizado en la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, la Oficina de Auditoría Interna vela porque su personal asista adiestramientos que estén relacionados con la profesión y con la detección de fraudes. Sin embargo, se instruyó al Auditor Interno a que realice las gestiones para incorporar en el Manual de la Oficina de Auditoría Interna un programa de educación continuada para el mejoramiento profesional de todo el personal de la Oficina de Auditoría Interna [apartado a].

El Plan Estratégico de auditoría se prepara como una herramienta para tratar de cubrir las áreas de mayor riesgo y materialidad, como lo es la operación de máquinas tragamonedas que continuamente está siendo evaluada por esta Oficina.

No obstante, se le da prioridad a aquellos casos sometidos y que puedan implicar desviaciones a los procedimientos en vigor [apartado b].

En las pruebas realizadas, simultáneamente se revisan los controles internos y para la detección de irregularidades [apartado c].

Véase la recomendación 2.

Miembros de la Junta de Directores y funcionarios principales
que actuaron durante el período auditado³

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
<u>Junta de Directores</u>			
Hon. Carlos J. Vivoni Nazario	Presidente	1 jul 96	31 dic 98
Sr. Jorge A. Junquera Diez	Vicepresidente	1 jul 96	31 dic 98
Sr. José E. Vélez Colón	Miembro	1 jul 96	31 dic 98
Sr. Angel L. Rodríguez Ramírez	“	1 jul 96	31 dic 98
Sr. Roberto W. Esteves Navarro	“	1 jul 96	31 dic 98
Sr. José R. Dubón	“	18 nov 96	31 dic 98
Lcdo. Andrés Guillemard Noble	“	5 feb 99	31 dic 98
CPA Miguel Carbonell Torres	“	1 jul 96	4 feb 96
<u>Funcionarios principales</u>			
Ing. Jorge L. Dávila Torres	Director Ejecutivo	2 ene 97	31 dic 98
Lcdo. Luis G. Fortuño Burset	“	1 jul 96	31 dic 96
Sra. Teresa Caballero	Subdirectora Ejecutiva de Promoción y Mercadeo	22 mar 97	31 dic 98
Sr. Manuel A. De Juan	Subdirector Ejecutivo de Promoción y Mercadeo	1 jul 96	21 mar 97
CPA José A. Corujo	Subdirector Ejecutivo de Finanzas	24 mar 97	31 dic 98

³ No se incluyen interinatos de menos de 30 días.

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
CPA María Victoria León	Subdirectora Ejecutiva de Finanzas Interina	1 jul 96	23 mar 97
Sra. Katherine Erazo	Subdirectora Ejecutiva de Administración	2 ene 97	31 dic 98
CPA María Victoria León	Subdirectora Ejecutiva de Administración Interina	1 jul 96	31 dic 96
CPA Diego Robles	Contralor	9 nov 98	31 dic 98
CPA Luz A. Vega	Contralora	1 mar 97	8 nov 98
Sra. María Cecilia Arisso	“	1 jul 96	28 feb 97
Lcda. Arlyn Alcaráz Gelpí	Directora de Juegos de Azar	1 mar 97	31 dic 98
Sr. Francisco Kortight	“	1 jul 96	28 feb 97
Ing. René Flores	Director Auxiliar de Planificación y Desarrollo	1 jul 96	31 dic 98
Sr. Gaspar Oliveras	Director de Recursos Humanos	1 jul 96	31 dic 98
Sr. José O. Rolón	Director de Servicios Generales	1 jul 96	31 dic 98