

INFORME DE AUDITORÍA CP-05-30

20 de junio de 2005

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
DE PUERTO RICO**

(Unidad 3180 – Auditoría 12621)

Período auditado: 31 de diciembre de 1997 al 30 de junio de 2004

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN	7
RECOMENDACIONES.....	7
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.....	7
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.....	7
CARTAS A LA GERENCIA	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	12
HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO	13
1 - Contratos de incentivos concedidos a una empresa avícola dejados de enviar o enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en violación de la ley y de la reglamentación aplicables, y otras deficiencias relacionadas con certificaciones dejadas de someter y de cláusulas e información dejadas de incluir en los contratos.....	13
2 - Falta de un procedimiento por escrito para regir el proceso de desembolso de los incentivos especiales y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos de dichos incentivos.....	21
3 - Falta de disposiciones específicas para la preparación de las conciliaciones bancarias, y deficiencias relacionadas con éstas y con los registros de cheques	33

4 - Contrato formalizado con una empresa avícola bajo el Programa PAN y TRABAJO cuyo expediente no fue localizado para examen	41
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DEL 1 DE ENERO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2004	43
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE ENERO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2004	45

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

20 de junio de 2005

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 Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI) 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 es el tercer informe y contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la concesión de incentivos a una empresa avícola, las conciliaciones bancarias y los registros de cheques de la cuenta de incentivos especiales. El primer informe contiene el resultado de las operaciones relacionadas con los controles administrativos, la radicación de contratos, el sistema de contabilidad y la evaluación de la Oficina de Auditoría Interna (**Informe de Auditoría CP-04-29 del 14 de junio de 2004**). El segundo informe contiene el resultado de las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias y las cuentas por cobrar, la evaluación de la Oficina de Sistemas de Información, del Programa de Promoción de Rones, del Manual de Contabilidad y del Plan de Cuentas, y archivo inadecuado de documentos (**Informe de Auditoría CP-05-28 del 17 de junio de 2005**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La CFI fue creada por virtud de la **Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942**, según enmendada, con el propósito de promover la industrialización y el desarrollo económico de Puerto Rico. El 22 de junio de 1994 el Gobernador aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 9** mediante el cual se creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). Éste quedó constituido por la CFI, la Compañía de Turismo, la Corporación de Desarrollo Hotelero de Puerto Rico, la Administración de Fomento Comercial, la Administración de Fomento Económico (AFE), 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.

El 29 de diciembre de 1997 se aprobó la **Ley Núm. 203** para derogar la ley creadora de la AFE y transferir los poderes, las facultades y las funciones de ésta a la CFI. Los poderes de la CFI los ejerció el Administrador de la AFE (Administrador) hasta el 31 de diciembre de 1997. La administración y supervisión de las operaciones de la CFI las ejercía el Presidente, Gerente General y Principal Oficial de Operaciones, ahora Director Ejecutivo, nombrado por el Administrador.

Por disposición de dicha **Ley** los poderes corporativos de la CFI son ejercidos por una Junta de Directores compuesta por siete miembros. Tres miembros del sector privado nombrados por el Gobernador por un término de cuatro años con el consejo y consentimiento del Senado y cuatro miembros son funcionarios del Gobierno de Puerto Rico. Éstos son: el Secretario del DDEC, quien es el Presidente; el Secretario del Departamento de Hacienda y los presidentes del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y de la Junta de Planificación. La CFI tiene la responsabilidad primaria de proveer la infraestructura, los terrenos, los edificios e incentivos necesarios para facilitar la promoción industrial y el desarrollo económico de Puerto Rico.¹ A partir del 1 de enero de 1998 la administración y supervisión de las operaciones de la CFI las ejerce el Director Ejecutivo, a través de las áreas de Promoción de

¹ Antes de la aprobación de la **Ley Núm. 203** la función de otorgar los incentivos era responsabilidad de la AFE.

Industrias Continentales e Internacionales y Puertorriqueñas; Servicios Industriales y Mercadeo; Desarrollo de Infraestructura; Desarrollo de Nuevos Negocios; y Bienes Raíces y Finanzas.

El 28 de febrero de 1997 el Administrador de la AFE emitió la **Resolución Núm. 97-04** mediante la cual se creó la *Puerto Rico Industrial Incentives Fund, Inc. (PRIIF)* como una corporación subsidiaria de la CFI. La misma se creó con el propósito de establecer un fondo de capital para proveer incentivos y ayuda financiera a empresas existentes y de nueva creación que operen o se propongan operar en Puerto Rico.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la CFI provienen de los ingresos que ésta genera por los servicios relacionados con el arrendamiento de sus instalaciones industriales, de las inversiones a corto y a largo plazo y de las asignaciones legislativas. Durante los años fiscales del 2001-02 al 2003-04 la CFI generó ingresos operacionales por \$238,802,000 y tuvo gastos operacionales por \$254,441,000 lo que representa un déficit acumulado por \$15,639,000 al 30 de junio de 2004, según se indica a continuación:

AÑO FISCAL	INGRESOS OPERACIONALES²	GASTOS OPERACIONALES³	SOBRANTE O (DÉFICIT)
2001-02	\$ 70,572,000	\$ 75,651,000	(\$ 5,079,000)
2002-03	91,583,000	75,751,000	15,832,000
2003-04	<u>76,647,000</u>	<u>103,039,000</u>	<u>(26,392,000)</u>
TOTALES	<u>\$238,802,000</u>	<u>\$254,441,000</u>	<u>(\$15,639,000)</u>

² Incluye ingresos obtenidos de la venta de propiedades, inversiones y aportaciones legislativas.

³ Incluye gastos incurridos por intereses pagados.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 31 de diciembre de 1997 al 30 de junio de 2004. 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 revelaron desviaciones de disposiciones de ley, de normas de sana administración y de control interno en las operaciones objeto de este informe. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 4** clasificados como principales.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

1. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 2 a la 8**. [**Hallazgos 1 al 4**]

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18**, según enmendada, y del **Reglamento Núm. 33**, para que las copias de los

contratos y de las enmiendas que se formalicen se envíen a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término fijado por ley. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

3. Ejercer una supervisión efectiva en la negociación y administración de los contratos formalizados por la CFI para la concesión de incentivos a las empresas, y asegurarse de que los funcionarios encargados de dicha responsabilidad:
 - a. Obtengan de las empresas todos los documentos y la información requeridos en los contratos de incentivos que evidencien el cumplimiento de sus responsabilidades contributivas con el Departamento de Hacienda, el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. **[Hallazgo 1-a.3) y 4)]**
 - b. Incluyan en los contratos de incentivos que se otorgan a las empresas todas las cláusulas y la información necesarias para proteger los intereses de la CFI, según se comenta en el **Hallazgo 1-a.5) al 7)**.
 - c. Numeren todos los contratos de incentivos otorgados por la CFI. **[Hallazgo 1-a.8)]**
 - d. Asignen los fondos correspondientes para todo contrato de incentivo otorgado a las empresas. **[Hallazgo 1-a.9)]**
4. Preparar y someter en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta de Directores, las normas y los procedimientos necesarios para regir los procesos de desembolsos de los incentivos especiales, y las enmiendas al Manual de Contabilidad para incorporarle disposiciones específicas sobre la preparación de las conciliaciones bancarias. **[Hallazgos 2-a.1) y 3-a.1)]** Además, ver que se corrijan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3-a.2)** sobre las conciliaciones bancarias.

5. Impartir instrucciones a quien corresponda, y ver que cumpla, para asegurarse que los comprobantes de desembolso utilizados por la División de Desembolsos de Incentivos Especiales provean espacio para incluir el nombre, la firma y la fecha del funcionario que los prepara y de los funcionarios a cargo de verificar, aprobar y preintervenir los mismos. **[Hallazgo 2-a.2)]**

6. Impartir instrucciones al Subdirector Ejecutivo de Finanzas, y ver que cumpla, para que:
 - a. Se certifique toda copia presentada como justificante para el desembolso de un incentivo como que es copia fiel y exacta del original. **[Hallazgo 2-b.1)]**

 - b. Se indique el nombre y la firma de los examinadores de contratos de incentivos que preparan las hojas de trabajo utilizadas para determinar los incentivos a desembolsar. Además, que se evidencie por escrito la revisión y aprobación por parte del supervisor de cada una de las referidas hojas de trabajo. **[Hallazgo 2-b.2)]**

 - c. Se les requiera a las empresas que reciben incentivos justificantes adecuados, tales como: facturas y recibos de proveedores, informes de recibo de equipo adquirido y certificaciones de trabajos realizados. **[Hallazgo 2-b.3) y c.3)]**

 - d. Se incluyan todos los formularios requeridos para los desembolsos y se completen los mismos en todas sus partes. **[Hallazgo 2-c.1) y 2)]**

 - e. Se efectúen los desembolsos según lo estipulado en los contratos que se otorgan. **[Hallazgo 2-c.4)]**

 - f. Se marquen como **pagados** o **cancelados** los justificantes de los incentivos una vez emitidos los pagos correspondientes. **[Hallazgo 2-c.5)]**

- g. Se realicen investigaciones administrativas de los cheques que estén en circulación por más de seis meses para determinar las razones por las cuales no han sido cobrados y tomar las medidas que procedan, incluso su cancelación. [**Hallazgo 3-a.3**]
 - h. Se mantengan archivados en orden numérico los cheques cancelados por el banco. [**Hallazgo 3-a.4**]
 - i. Se tomen las medidas necesarias para asegurarse que el registro de cheques refleje información correcta y confiable para evitar que se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3-b.1** y 2).
 - j. Se indiquen las razones para la anulación de los cheques y se mantenga un archivo adecuado de los mismos. [**Hallazgo 3-b.3**a) al c)]
 - k. Se asegure de mantener una custodia adecuada de todos los expedientes de los contratos que están bajo la responsabilidad de la División de Desembolsos de Incentivos Especiales. [**Hallazgo 4**]
7. Ver si el desembolso por \$100,000 que se comenta en el **Hallazgo 2-c.3**) fue realmente pagado a la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. De no ser esto posible, tomar las medidas administrativas y legales que correspondan.
8. Ver que se localice el expediente relacionado con el contrato otorgado bajo el Programa PAN y TRABAJO y la documentación relacionada con el mismo mediante el cual se le otorgaron a una empresa avícola los incentivos por \$1,312,440 que se comentan en el **Hallazgo 4**; y se efectúen las verificaciones pertinentes sobre el cumplimiento de la empresa con los requisitos establecidos por el referido Programa. De no ser esto posible, tomar las medidas administrativas y legales que correspondan.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Secretario del DDEC, Hon. Jorge Silva Puras,⁴ y a los ex directores ejecutivos, Lics. Jaime Morgan Stubbe⁵ y Xavier Romeu Matta, y CPA José M. De la Vega Santiago,⁶ en cartas del 27 de abril de 2005.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario del DDEC contestó el borrador del informe en carta del 20 de mayo de 2005 (carta del Secretario). Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final de este informe.

Los ex directores ejecutivos, licenciados Morgan Stubbe y Romeu Matta y señor De la Vega Santiago, no contestaron el borrador del informe que les fuera sometido.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Auditor
Heriberto Benavente*

⁴ El Secretario del DDEC también fungía como Director Ejecutivo Interino de la CFI en la fecha que el borrador de este informe se envió a la Gerencia para discusión.

⁵ Ocupó el puesto de Director Ejecutivo de la CFI desde el 1 de enero de 1998 hasta el 31 de marzo de 1999.

⁶ Ocupó el puesto de Director Ejecutivo de la CFI interinamente desde el 1 de abril hasta el 15 de junio de 1999.

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 FOMENTO INDUSTRIAL 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 FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Los **hallazgos** de este informe se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Contratos de incentivos concedidos a una empresa avícola dejados de enviar o enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en violación de la ley y de la reglamentación aplicables, y otras deficiencias relacionadas con certificaciones dejadas de someter y de cláusulas e información dejadas de incluir en los contratos

- a. La CFI ofrece un amplio programa de incentivos para promover el establecimiento, el crecimiento y la permanencia de las industrias manufactureras, empresas de servicios para mercados fuera de Puerto Rico y para proyectos de investigación y desarrollo. La CFI ofrece incentivos por empleo, por localización, por importancia del proyecto, para el desarrollo de infraestructura y mejoras a edificios industriales, para programas de capacitación y desarrollo del personal, para robustecimiento y el control de calidad, y para zonas de emergencia y ayudas especiales a la industria puertorriqueña. Los incentivos se conceden mediante la formalización de contratos con las industrias que los solicitan. La Oficina de Asesoría Legal General tiene la responsabilidad, entre otras, de preparar y evaluar los contratos que se originen en la CFI y en la *PRIIF*.⁷

⁷ Mediante la **Resolución Núm. 97-04** la Junta de Directores de la CFI creó la *PRIIF* como una subsidiaria de la CFI, por lo que los empleados y oficiales que realizaron las operaciones de ésta son los mismos de la CFI.

Como parte de sus programas de incentivos, entre el 31 de diciembre de 1997 y el 29 de septiembre de 2000 la CFI otorgó a una empresa avícola cuatro contratos por \$2,807,760, y la *PRIIF* le otorgó el 7 de febrero de 2000 a dicha empresa un contrato por \$750,000.

El examen de los referidos cinco contratos de incentivos otorgados a la empresa avícola reveló las siguientes situaciones irregulares:

- 1) La CFI no sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de tres de los contratos de incentivos por \$2,711,200 formalizados entre el 27 de octubre de 1998 y el 7 de febrero de 2000 con la empresa avícola.
- 2) La CFI sometió en la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de dos contratos por \$846,560 con tardanzas de 27 y 223 días consecutivos luego del término establecido por ley y la reglamentación aplicables. Dichos contratos se formalizaron el 31 de diciembre de 1997 y el 29 de septiembre de 2000.

Situaciones similares fueron comentadas en el informe de auditoría anterior **CP-04-29**.

En la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 33 del 5 de octubre de 2004**, según enmendado, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**, se dispone que los organismos del Gobierno remitirán a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato que otorgue y de las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a partir de las fechas de su otorgamiento. Por otro lado, en las **cartas circulares OC-98-04 y OC-00-08** emitidas por el Contralor de Puerto Rico el 6 de febrero de 1998 y 29 de febrero de 2000, respectivamente, se informó a los funcionarios principales de los organismos del gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dichas disposiciones.

En la **Sección V-H.1 del Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos, No Técnicos y Profesionales y Consultivos (Procedimiento para la Contratación)**, según enmendado, aprobado por el Director Ejecutivo el 6 de octubre de 1999 se establece que todos los contratos otorgados por la CFI serán registrados, informados o enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los próximos 15 ó 30 días luego de otorgados, según se requiere en el **Reglamento Núm. 33**.

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

- 3) Para los cinco contratos mencionados no se encontraron ni la CFI nos pudo suministrar las certificaciones sobre la radicación de las planillas de contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda por los últimos cinco años ni las certificaciones de deuda por dicho concepto, las cuales son emitidas por dicho Departamento, que debió someter la empresa avícola al momento de suscribir los referidos contratos. Tampoco se nos suministró evidencia de que la CFI requiriera las referidas certificaciones.

En los contratos otorgados se incluyeron cláusulas que indicaban que la empresa avícola certificaba que había rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años previos a la formalización de los mismos y que no adeudaba contribuciones o se encontraba acogida a un plan de pagos.

En la **Carta Circular Núm. 1300-18-92** emitida el 29 de enero de 1992 por el Secretario de Hacienda, se establece que:

Será responsabilidad de cada agencia, incluyendo a las corporaciones públicas, requerir en todo contrato que se vaya a otorgar, incluyendo las órdenes de compra, una certificación a la parte contratada de que ha radicado sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años contributivos previos al año en que se formaliza el contrato y que no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En la **Carta Circular Núm. 1300-25-98** emitida el 29 de mayo de 1998 por el Secretario de Hacienda se estableció una disposición similar a la mencionada. Además, en la **Carta Circular Núm. 1300-13-97** emitida el 11 de abril de 1997 por el Secretario de Hacienda se establece, entre otras cosas, que toda parte contratada deberá presentar una certificación sobre su condición contributiva. La misma deberá presentarse aún cuando la parte contratada haya certificado no tener deudas.

En la **Sección V-D. del Procedimiento para la Contratación** se establece que previo al otorgamiento de los contratos se presentarán las certificaciones de Radicación de Planilla y de Deuda expedidas por el Departamento de Hacienda.

- 4) Para los cinco contratos mencionados no se encontró ni la CFI nos pudo suministrar para examen las certificaciones que debió someter la empresa avícola sobre si tenía o no deudas por concepto de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), y que de tenerlas, estaba acogida a un plan de pagos con el que cumplía fielmente. Tampoco se encontraron las certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento del Trabajo) sobre el pago de un seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro choferil. La CFI no nos pudo suministrar evidencia de que le requiriera a la empresa avícola mencionada que sometiera las referidas certificaciones.

En los contratos otorgados se incluyeron cláusulas que indicaban que la empresa avícola certificaba que no adeudaba contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o se encontraba acogida a un plan de pagos, y que había pagado las contribuciones de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para choferes o que se encontraba acogida a un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones estaba cumpliendo.

En las **cartas circulares Núms. 1300-13-97 y 1300-25-98** emitidas el 11 de abril de 1997 y el 29 de mayo de 1998, respectivamente, por el Secretario de Hacienda se establece, entre otras cosas, que para poder otorgar un contrato se exigirá a la parte contratada que presente una certificación sobre el pago contribución sobre la propiedad al CRIM y la certificación del Departamento del Trabajo sobre el pago de un seguro de desempleo e incapacidad temporal, y el seguro choferil.

En la **Sección V-D. del Procedimiento para la Contratación** se establece que previo al otorgamiento de los contratos se presentará la Certificación de Contribuciones de Propiedad Inmueble o Mueble del CRIM.

Las situaciones señaladas en el **Apartado a.3) y 4)** dejaron desprovista a la CFI y al Gobierno de información indispensable para asegurarse de que la empresa avícola había cumplido con sus responsabilidades contributivas. Ello es contrario a la política pública establecida al respecto y propicia la evasión contributiva.

5) En los cinco contratos mencionados no se incluyeron las siguientes cláusulas e información necesarias para proteger los mejores intereses de la CFI:

- La disposición legal que facultaba a la CFI a otorgar los contratos.
- Los nombres de los representantes de las partes.

- La certificación de que el contratado no entraría en relaciones contractuales o llevaría a cabo actos que configuraran conflicto de intereses.
 - La certificación de que ningún funcionario o empleado de la agencia tenía interés pecuniario directo o indirecto en el contrato.
 - La certificación de si el contratado tenía o no litigios en proceso contra alguna de las agencias del gobierno.
- 6) En 2 de los contratos (40 por ciento) por \$1,285,440 formalizados el 14 de abril de 1999 y el 29 de septiembre de 2000 no se establecía la procedencia de los fondos a ser utilizados para pagar los incentivos otorgados.
- 7) En un contrato (20 por ciento) por \$890,000 no se incluyó una cláusula que indicara que la CFI podía cancelar el contrato de inmediato en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de la otra parte.

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 esto y como norma de sana administración, los funcionarios que dirigen las corporaciones públicas tienen la obligación de asegurarse de que en los contratos que se formalicen se incluyan cláusulas y disposiciones que protejan adecuadamente los intereses del Gobierno y que se detallen en forma precisa las responsabilidades de cada una de las partes.

En la **Sección V-C.2 del Procedimiento para la Contratación** se indica que todos los contratos originados y otorgados por la CFI contendrán las condiciones que regirán la contratación y las cláusulas relacionadas con la certificación sobre conflicto de intereses.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.5) al 7)** no le permitieron a la CFI ejercer un control adecuado de los contratos de incentivos otorgados a la empresa avícola. Además, constituyeron un riesgo para la CFI por no estar adecuadamente protegida en caso de incumplimiento por parte de ésta.

- 8) Cuatro de los contratos de incentivos mencionados (80 por ciento) por \$3,343,520 formalizados entre el 31 de diciembre de 1997 y el 7 de febrero de 2000 no fueron enumerados por el funcionario que tenía a su cargo dicha tarea.

En el **Reglamento Núm. 33** se dispone que a los contratos, las enmiendas o los acuerdos se les asignará un número para fines de identificación.

La situación mencionada le impidió a la CFI ejercer un control adecuado sobre los referidos contratos. Además, dificulta nuestra gestión fiscalizadora.

- 9) Para uno de los contratos por \$750,000 la CFI no asignó los fondos correspondientes.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades; y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Además, se dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometán para

pago. Cónsono con esto y como norma de sana administración los jefes de los organismos o sus representantes autorizados deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la utilización efectiva de los fondos públicos. En este caso la CFI debió asegurarse de que el incentivo a otorgarse contara con la asignación de fondos necesaria.

La situación comentada no le permitió a la CFI ejercer un control adecuado sobre el referido contrato de incentivos y los pagos correspondientes. Además, pudo propiciar el ambiente para que se realizaran pagos indebidos o improcedentes y de otras situaciones adversas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se atribuyen primordialmente, a que el Director Ejecutivo, el Subdirector de Finanzas, el Contralor, el Asesor Legal y demás funcionarios que participaron en la radicación de los contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico se apartaron de las disposiciones de ley y de reglamento mencionadas y no protegieron adecuadamente los mejores intereses de la CFI. Las situaciones señaladas en el **Apartado a.3) al 9)** son indicativas de que los funcionarios a cargo de preparar y formalizar los contratos de incentivos otorgados a la empresa avícola no protegieron adecuadamente los intereses de la CFI ni de la *PRIIF* al no asegurarse del cumplimiento de las disposiciones contractuales, de las directrices establecidas en el **Procedimiento para la Contratación** y de las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, denotan que no se ejerció una supervisión efectiva de dichas operaciones por parte del Director Ejecutivo.

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

Para cumplir con el Reglamento Número 33 la Compañía transfirió a la funcionaria encargada de registrar y enviar los contratos a la Oficina Legal. Otros dos funcionarios fueron asignados para asistir en el Registro. [**Apartado a.1), 2) y 8)**]

En la época en que estos contratos se prepararon, no se exigían las certificaciones al momento de prepararse el contrato. Sin embargo, debido a señalamientos hechos por nuestra Oficina de Auditoría interna se ha establecido que para preparar un Contrato en la Oficina Legal, el abogado debe tener ante sí los documentos. De esa forma si los documentos necesarios no están presentes el contrato no se prepara hasta que se completen los documentos. [**Apartado a.3) y 4)**]

Las informaciones y cláusulas que se sugieren incluir en los Contratos de Incentivos, se están evaluando para incluirlas en todos los contratos de la Compañía, de forma de que se cumpla con lo requerido.

Se están reajustando las cláusulas vigentes en los contratos que tienen estas cláusulas para que sean utilizables en todas. [**Apartado a.5) y 6)**]

Dicho contrato no fue preparado en la Oficina Legal, ni fue pagado por conducto de la Oficina de Incentivos. El mismo no se llevó por los canales adecuados. Esto ocurrió en varias ocasiones durante este período, por lo que se aprobó una enmienda a los “By Laws” de la Compañía haciendo obligatorio que para que el Director Ejecutivo firme un contrato tiene que tener el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal. [**Apartado a.9)**]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.a. a la d.

Hallazgo 2 - Falta de un procedimiento por escrito para regir el proceso de desembolso de los incentivos especiales y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos de dichos incentivos

- a. La División de Desembolsos de Incentivos Especiales (División de Incentivos) administra todos los contratos del Programa de Incentivos que otorga la CFI a las empresas. Como parte de sus funciones, dicha División es la encargada de realizar los desembolsos de los incentivos autorizados en los contratos de incentivos que otorga la CFI. Los incentivos se rigen por el **Reglamento para la Administración de los Fondos de Incentivos a las Industrias de Puerto Rico del 8 de febrero de 1991** aprobado por el Presidente y Gerente

General de la CFI y por las **Normas para el Programa de Incentivos Especiales del 14 de diciembre de 1999** aprobadas por la Junta de Directores de la CFI.

La División de Incentivos está compuesta por un Gerente, un Gerente Auxiliar, un Supervisor de Examinadores de Contratos, seis examinadores de contratos de incentivos y un Contador III.

Los examinadores de Contratos de Incentivos son responsables de examinar los contratos otorgados a las empresas, las solicitudes de desembolso y los documentos sometidos por éstas. Ello para determinar el cumplimiento con los términos y las condiciones de los contratos. A base de dicho examen someten al Contador III un informe mediante el cual recomienda el desembolso del incentivo. Dicho informe incluye, entre otras cosas, la cantidad solicitada y recomendada, la investigación y el resultado con relación al cumplimiento con los términos y las condiciones del contrato y los justificantes sometidos, el importe de los desembolsos parciales efectuados, y el balance pendiente de pago del incentivo.

El Contador III origina la **Solicitud de Desembolso Especial** y en ésta indica, entre otras cosas, el nombre del receptor del desembolso, la dirección, el concepto del desembolso y las cuentas a afectarse con el mismo. Luego envía dicha **Solicitud** al Gerente de la División de Incentivos, con sus respectivos justificantes, quien verifica los documentos y prepara el comprobante de desembolso. El Ayudante de Asuntos Administrativos recibe los cheques de los incentivos, prepara una lista de éstos, y luego devuelve los cheques con la lista para la firma del Gerente. Posteriormente, se entregan al Contralor la referida **Solicitud** y los documentos justificantes para su verificación. Éste inicia la **Solicitud** y la entrega al Tesorero quien tiene la responsabilidad de verificar los comprobantes y sus documentos justificantes, de inicialar los mismos y luego enviarlos a la Oficial Recaudadora, adscrita a la Oficina de Tesorería, para la firma electrónica. Una vez firmados los cheques regresan a la División de Incentivos Especiales y de allí se envían por

correo. Los cheques de las industrias que notifican que interesan pasar a recogerlos a la CFI se retienen para entregarlos personalmente.

En diciembre de 1997 y febrero de 1998 la CFI le otorgó a una empresa avícola un Contrato de Incentivo por Localización⁸ por \$632,320 y un Contrato de Incentivo por Infraestructura⁹ por \$890,000, respectivamente. El 7 de febrero de 2000 la *PRIIF* le otorgó a la empresa avícola mencionada un Contrato de Incentivo por Importancia del Proyecto¹⁰ por \$750,000. El examen de los desembolsos efectuados por \$2,272,320 en virtud de los contratos mencionados reveló las siguientes deficiencias:

- 1) No existían procedimientos escritos para regir los procesos de desembolsos para ninguno de los incentivos de la CFI.

En la **Ley Núm. 188** se establece que la Junta de Directores aprobará los reglamentos de la CFI que provean para el funcionamiento interno de la misma.

En el **Artículo VIII, C.20 del Reglamento Interno (*By Laws*)**, según enmendado, se dispone entre otras cosas, que el Director Ejecutivo tendrá el poder y la autoridad para disponer, hacer que se ponga en vigor, modificar, ampliar y/o suplementar cualesquiera normas y reglamentos internos de la Compañía de la forma y manera que lo considere propio o conveniente, siempre que ello no conflija con la

⁸ Concesión otorgada bajo los programas de incentivos de la CFI a las industrias de acuerdo con su ubicación. Los municipios se agrupan en zonas y el monto del incentivo depende de la zona de localización y el número de personas a emplearse. Los incentivos pueden utilizarse para reembolso de gastos, según se acuerde en cada caso en específico.

⁹ Ayuda que se concede para financiar obras necesarias para la ubicación de proyectos que carecen de facilidades básicas para el establecimiento de una operación manufacturera.

¹⁰ Concesión en efectivo otorgadas bajo los programas de incentivos de la CFI a proyectos de importancia extraordinaria para la economía de Puerto Rico, independientemente de su ubicación geográfica, monto de su inversión y número de empleos provistos.

determinación de normas básicas previamente aprobadas por la Junta sobre cualesquiera de dichos asuntos.

La situación comentada no le permitía a la CFI ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con los desembolsos de incentivos especiales. Ello pudo dar lugar a que no se observaran procedimientos uniformes en dichas operaciones y propiciaba el ambiente para la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 2) El comprobante de desembolso se componía del cheque original y de varias copias de éste. En dichas copias se proveían espacios para incluir, entre otras cosas, el nombre de la industria a favor de quien se emitiría el cheque, la fecha, la descripción del desembolso, el importe, el número de la asignación de fondos y la distribución contable del desembolso. Además, proveía espacio para incluir la firma del Director del Departamento de Contabilidad, quien certificaba la corrección del desembolso, y las firmas del Contralor y del Tesorero, quienes eran los funcionarios a cargo de la aprobación de los mismos.

Se observó que el formulario mencionado no proveía espacio para incluir el nombre, la firma y la fecha del funcionario que lo preparaba ni del funcionario a cargo de preintervenir los mismos. Tampoco proveía espacio para indicar en letra de molde los nombres de los funcionarios encargados de verificar y aprobar los desembolsos.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza de los procedimientos fiscales. Como parte de dicha política pública, y como norma de control interno se deben tomar las medidas de control necesarias para que los

formularios autorizados por la agencia para realizar y registrar los desembolsos provean un espacio para incluir la fecha, el nombre y la firma de las personas que los preparan, preintervienen, certifican y aprueban. Ello es esencial para determinar la corrección y la legalidad de los pagos que se efectúan y poder fijar responsabilidades, de ser necesario.

En la **Carta Circular OC-99-03** emitida el 1 de septiembre de 1998 por el Contralor de Puerto Rico se establece, entre otras cosas, que como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios que firman documentos fiscales se indicará claramente el nombre de éstos en letra de molde. Ello con el propósito de identificar los funcionarios que participan en los procesos fiscales.

- b. En mayo de 1998 y septiembre de 1999 la CFI le desembolsó a la empresa avícola \$22,278 y \$275,049, respectivamente, por un incentivo concedido mediante un Contrato de Incentivo por Localización. El 24 de noviembre de 1998 también le desembolsó a la empresa avícola mencionada \$890,000 por un incentivo concedido mediante un Contrato de Incentivo por Infraestructura para la construcción e instalación de una planta de tratamiento de aguas usadas. Sobre estos desembolsos por \$1,187,327 y sus correspondientes justificantes determinamos las siguientes situaciones irregulares:
 - 1) Mediante entrevista del 29 de junio de 2004 un Examinador de Contratos de Incentivos informó a nuestros auditores que cuando las empresas solicitan los incentivos, éstas envían fotocopia de ambos lados de los cheques cancelados y de las facturas pagadas por los gastos incurridos. En las pruebas realizadas se observó que las fotocopias enviadas no se certificaban por las empresas como que eran copias fieles y exactas de los originales.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad,

- necesidad y corrección de todos los gastos que se sometían para pago. Cónsono con dicha política pública, es norma de control interno que en la erogación de fondos públicos los pagos se efectúen basados en documentos originales y no en fotocopias. Como parte de dicha política pública, y como norma de sana administración, las corporaciones públicas deben establecer los controles necesarios para proteger sus activos. En este caso en particular, debió requerirse de la empresa avícola una certificación de que las fotocopias eran fieles y exactas de los documentos originales.
- 2) El Examinador de Contratos de Incentivos visitaba la empresa avícola y examinaba las nóminas de ésta para determinar el importe del incentivo por localización a desembolsar. A base de dichas nóminas éste preparaba una hoja de trabajo en la cual determinaba la cantidad de empleos por la cual se calcularía el incentivo a desembolsarse. Ello de acuerdo con las cláusulas y condiciones estipuladas en el contrato otorgado. Examinamos las fotocopias de la documentación generada por dicho funcionario sobre las visitas que realizó a la empresa avícola para la concesión del referido incentivo. Del examen realizado se observó que en las hojas de trabajo preparadas por el Examinador de Contratos de Incentivos no se indicaba su nombre ni estaban firmadas por éste. Tampoco presentaban evidencia de que algún supervisor las revisara y aprobara. Ello para determinar la corrección y exactitud de los cálculos realizados por el Examinador de Contratos de Incentivos antes de aprobar los desembolsos del incentivo por localización a conceder.

En la **Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, de éstas cometerse, fijar responsabilidades. Además, que garantice la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Como parte de dicha política pública, y como norma de control interno se deben tomar las medidas de control necesarias para que en las hojas de trabajo, preparadas por el Examinador de Contratos de Incentivos para calcular el desembolso del incentivo por localización, se indique el nombre y la firma de los funcionarios con

la responsabilidad de preparar, revisar y aprobar las mismas. Ello es esencial para documentar dichos procesos e impartirle legalidad y corrección a los pagos que se efectúan y para poder fijar responsabilidades, en caso de ser necesario.

- 3) La CFI desembolsó a la empresa avícola mencionada \$890,000 por el incentivo por infraestructura sin que ésta presentara justificantes adecuados, para evidenciar gastos incurridos en la construcción de la planta de tratamiento de aguas usadas, tales como: facturas y recibos de proveedores, informes de recibo de equipo adquirido o certificaciones de trabajos realizados. Según la documentación presentada por la empresa avícola y examinada por nuestros auditores, ésta incurrió en gastos por \$1,325,377 para la construcción de la referida planta. Ello es \$435,377 más que la cantidad del incentivo aprobado. De los referidos gastos la empresa avícola sólo presentó, conforme a dicha documentación, evidencia adecuada para gastos por sólo \$112,076 (13 por ciento del incentivo otorgado) incurridos en la compra de tubería y conectores plásticos, hormigón, tanques, bombas y mano de obra.

Solicitamos y no se nos pudieron suministrar justificantes adecuados de los costos por \$1,213,301 incurridos por la empresa avícola para la construcción de la planta de tratamiento de aguas usadas. Ello debido a que ésta cesó operaciones en octubre de 2000.

Los justificantes sometidos por \$1,213,301 (92 por ciento) por la empresa avícola para solicitar el incentivo mencionado consistieron en fotocopias de cheques cancelados, una orden de compra, requisiciones de cheques, avisos de débito de una institución bancaria y un conduce, según se detalla a continuación:

- Requisición de cheque, cheque cancelado y orden de compra para la compra de tres puertas por \$1,881.

- Dos avisos de débito por \$200,145 y \$400,000 de una institución bancaria donde la empresa avícola mantenía una cuenta. En dichos avisos de débito se indicaba el nombre de la compañía a la cual se le efectuó la transferencia, la fecha y la cantidad de la transferencia, y el nombre y la dirección de la empresa avícola. Para estos gastos por \$600,145 la empresa avícola no sometió ninguna otra documentación que permitiera identificar los servicios o productos adquiridos de dicha compañía.
- Fotocopia de un cheque cancelado y un conduce para la compra de materiales por \$463.
- Fotocopia de un aviso de débito por \$1,100,700 de una institución bancaria en la cual la empresa avícola mantenía una cuenta. En dicho aviso de débito se indicó a manuscrito que \$582,083 del importe total correspondían al pago a un proveedor contratado para la construcción de la planta de tratamiento de aguas usadas.
- Fotocopia de los cheques cancelados por \$289 y \$1,672 emitidos a una compañía hormigonera.
- Fotocopia del cheque cancelado por \$26,013 a una compañía proveedora de material de construcción.
- Fotocopia del cheque cancelado por \$3,145 del cual la empresa avícola no presentó evidencia adicional para el gasto de \$755 pagados con dicho cheque.

En la **Cláusula Dos del Contrato de Incentivos Especiales para Infraestructura** otorgado el 27 de octubre de 1998 a la empresa avícola se establecía, entre otras cosas, que los fondos serían desembolsados mediante la presentación de evidencia adecuada, tales como, facturas, cheques cancelados y cualquier otra evidencia que

demonstrara que la empresa avícola incurrió en los gastos para los cuales fueron concedidos los incentivos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.1) al 3)** le impidieron a la CFI ejercer un control adecuado sobre el desembolso de los incentivos mencionados, lo que pudo propiciar pagos indebidos y otras situaciones adversas. Además, la situación mencionada en el **Apartado b.3)** pudo dar lugar a que la CFI reembolsara a la empresa avícola \$777,924 (\$890,000 - \$112,076) por gastos no relacionados con la construcción de la planta de tratamiento de aguas usadas. Ello pudo desvirtuar el propósito para el cual se otorgó el contrato de incentivos por infraestructura.

- c. El 7 de febrero de 2000 la *PRIIF* le otorgó a la empresa avícola mencionada un Contrato de Incentivo por Importancia de Proyecto por \$750,000. Los desembolsos de los contratos otorgados por la *PRIIF* también se procesaron en la División de Incentivos, por lo que para el proceso de desembolso de los incentivos de ésta se seguía el mismo procedimiento utilizado para el desembolso de los incentivos otorgados por la CFI.

Del 4 de febrero al 3 de marzo de 2000 la *PRIIF* efectuó siete desembolsos por \$749,999 para el pago de huevos fertilizados, alimentos para pollos y consumo de energía eléctrica de la empresa avícola mencionada. En el examen de los referidos desembolsos se determinaron las siguientes situaciones irregulares:

- 1) La División de Incentivos acostumbra preparar el formulario **Solicitud de Desembolso** para tramitar todos los pagos de incentivos. Ninguno de los desembolsos examinados contenía el formulario mencionado.
- 2) Dos de los siete comprobantes de desembolso (29 por ciento) por \$150,895 y \$53,314 del 17 de febrero y 3 de marzo de 2000, respectivamente, (27 por ciento del incentivo) no estaban completados en todas sus partes. Dichos comprobantes de

desembolso tampoco estaban autorizados por el Tesorero de la CFI o por el funcionario o representante autorizado.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los jefes de las dependencias y entidades corporativas serán, en primera instancia, responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales. Como parte de dicha política pública, y como norma de control interno, en este caso en específico, la CFI y sus subsidiarias deben verificar que los desembolsos sean procesados mediante los formularios establecidos para ello y contengan toda la información necesaria para tramitarlos. Además, que estén firmados por el funcionario con la autoridad para aprobar los mismos. Además, los formularios fiscales, como son los comprobantes de desembolso, deben completarse en todas sus partes.

- 3) En el Contrato de Incentivo por Importancia de Proyecto mencionado se estableció que a la empresa avícola se le concederían incentivos hasta un máximo de \$750,000. De éstos, a la firma del contrato, se desembolsarían \$100,000 a la empresa avícola mediante cheque a nombre de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (AEE). Esto, según se indicó, para que se lograra un plan de pagos con dicha dependencia gubernamental y así evitar que se interrumpieran las operaciones de la empresa avícola como resultado del corte de energía eléctrica.

El 4 de febrero de 2000 *PRIF* le entregó a la empresa avícola un cheque por \$100,000 emitido a favor de la AEE. Este desembolso no contenía ningún tipo de justificante que evidenciara que la empresa avícola adeudaba \$100,000 o más a la AEE.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan de éstas ocurrir se puedan fijar

responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Se establece, además, que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. Cónsono con ello, y como norma de sana administración y de control interno, todo desembolso debe estar respaldado por los justificantes correspondientes que contengan información completa y confiable, de manera que permitan verificar la corrección y propiedad del mismo. En este caso los funcionarios y empleados de la División de Incentivos responsables de la tramitación de los pagos debieron requerir los justificantes necesarios que evidenciaran que la empresa avícola adeudaba \$100,000 o más a la AEE.

- 4) Tres de los siete desembolsos por \$495,554 (66 por ciento del incentivo) efectuados del 9 al 24 de febrero de 2000 fueron emitidos a favor de la empresa avícola en lugar de emitirse a favor de los proveedores correspondientes. Para solicitar los desembolsos mencionados la empresa avícola presentó facturas y órdenes de despacho de alimento para pollos. Además, presentó documentos relacionados con el embarque de huevos fertilizados. No obstante, la empresa avícola no presentó documentos, tales como, recibos oficiales y cheques cancelados, que evidenciaran el pago de la referida mercancía.

En la **Cláusula Núm. 2 del Contrato de Incentivos Especiales por Importancia del Proyecto** otorgado el 7 de febrero de 2000 a la empresa se establece que \$650,000 serían desembolsados directamente a los proveedores de huevos fertilizados y alimento para pollos, según sean presentados a la CFI los comprobantes de entrega y las facturas correspondientes.

- 5) Los siete comprobantes de desembolso por \$749,999 y sus justificantes no fueron marcados con la palabra **pagado** o **cancelado** una vez procesados los mismos.

En la **Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme con dicha política pública y como norma de control interno, los comprobantes de desembolso y sus correspondientes justificantes deben marcarse como **pagados** o **cancelados** una vez procesados los pagos.

Las situaciones señaladas en el **Apartado c.1) al 5)** no le permitieron a la *PRIIF* mantener un control adecuado de los pagos efectuados por el incentivo por importancia de proyecto concedido. Ello pudo propiciar el pago indebido o duplicado de fondos públicos y otras situaciones adversas.

La situación señalada en el **Apartado a.1)** denota que la Junta de Directores y el Director Ejecutivo no cumplieron con su responsabilidad en lo concerniente a la aprobación de procedimientos escritos para regir los aspectos relacionados con dichas operaciones. Las situaciones comentadas en los **apartados a.2), b. y c.** se atribuyen a que el Contralor y el Gerente de la División de Incentivos no protegieron adecuadamente los mejores intereses de la *PRIIF* y se apartaron de las normas de control interno y de la cláusula del contrato mencionadas.

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

En efecto no existe un procedimiento escrito separado para procesar los desembolsos de incentivos. Actualmente los desembolsos de incentivos se rigen por el proceso general de desembolsos de la Compañía. Se podría estudiar la posibilidad de establecer un procedimiento especial para los desembolsos de incentivos. [**Apartado a.1)**]

Los formularios actuales no incluyen el espacio arriba indicado. No obstante, nuestro proceso actual requiere que en estos formularios se incluya una certificación del nombre, puesto y firma de los funcionarios. Se tomará en consideración cuando se ordenen nuevos formularios. [**Apartado a.2)**]

Se instruyó al personal de la División de Incentivos que todo documento que se someta relacionado a la solicitud de un desembolso de incentivos venga acompañado con una certificación de que los documentos (facturas y cheques cancelados) son copias fieles y exactas de los originales. **[Apartado b.1)]**

Todo caso que llega a la División de Incentivo se le asigna a un examinador. Este es responsable de verificar toda la documentación del caso y preparar un informe para la revisión del gerente donde certifica mediante su nombre y firma la corrección de todo documento incluido. Esto hace innecesario que todo documento contenga de manera separada quien preparó y verificó los documentos incluidos. Este informe es revisado y firmado por el gerente antes de emitir el cheque. Además, durante el proceso de las firmas del cheque el Contralor firma el informe para aprobar el desembolso. **[Apartado b.2)]**

Bajo estos acápite se señalan una serie de irregularidades ocurridas en el procesamiento de un caso específico el cual no fue trabajado en la División de Incentivos. Este caso forma parte de unos casos de incentivos otorgados bajo los fondos PRIIF que siguieron un trámite anómalo. Ninguno de los señalamientos fueron detectados en el examen de los demás desembolsos auditados que fueron tramitados por la División de Incentivos. **[Apartado b.3) y c.1) al 5)]**

Consideramos las alegaciones del Secretario respecto al **Apartado b.2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 4, 5, 6.a. a la f. y 7.

Hallazgo 3 - Falta de disposiciones específicas para la preparación de las conciliaciones bancarias, y deficiencias relacionadas con éstas y con los registros de cheques

- a. La CFI mantiene una cuenta en una institución bancaria en la cual se depositan las asignaciones legislativas para pagar los incentivos industriales. La División de Incentivos tiene la responsabilidad de registrar las transacciones contables, preintervenir, aprobar y emitir los desembolsos de los incentivos, y preparar las conciliaciones bancarias. Para realizar las mismas utilizaba el programa computadorizado de contabilidad *PeachTree*. El Contador III de la División de Incentivos era el encargado de preparar las conciliaciones bancarias mencionadas. Al 30 de junio de 2004 dicha cuenta mantenía un balance de \$352,322. Los procesos relacionados con la preparación de las conciliaciones bancarias se

rigen por el **Manual de Contabilidad** aprobado el 1 de julio de 1958 por el Presidente y Gerente General de la CFI.

El examen realizado al 30 de junio de 2004 de las disposiciones del **Manual de Contabilidad** relacionadas con los controles sobre las conciliaciones bancarias y de una muestra de 30 conciliaciones bancarias preparadas durante el período de agosto de 1999 a junio de 2004 reveló las siguientes faltas de control:

- 1) El **Manual de Contabilidad** no contenía disposiciones específicas sobre las verificaciones que debían realizar los funcionarios y empleados relacionados para, entre otras cosas:
 - Cotejar los depósitos en tránsito en las conciliaciones bancarias contra los estados bancarios del mes siguiente.
 - Comparar los cheques pagados por el banco contra el registro de desembolsos en cuanto a número, fecha, importe y beneficiarios.
 - Revisar los endosos de los cheques e investigar aquéllos que parezcan irregulares.
 - Investigar las razones por las cuales los cheques permanecen 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.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **CP-04-29**.

En el **Artículo 11 de la Ley Núm. 188** se dispone que los reglamentos de la CFI proveerán para el funcionamiento interno de la misma y los deberes y

responsabilidades de sus funcionarios. Se dispone, además, que los reglamentos serán aprobados y estarán sujetos a ser enmendados por la Junta. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno se deben establecer claramente en el **Manual de Contabilidad** los procedimientos que deben regir las operaciones relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias.

La situación comentada puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes y adecuados en la preparación de las conciliaciones bancarias de la CFI y a otras situaciones adversas en las conciliaciones.

- 2) Ninguna de las 30 conciliaciones bancarias examinadas contenían el nombre ni la firma de los funcionarios que las prepararon y revisaron. En 14 de éstas (47 por ciento), el funcionario que las preparó solamente incluyó sus iniciales. Además, el funcionario que verificó para su aprobación 12 (86 por ciento) de las referidas 14 conciliaciones bancarias también incluyó solamente sus iniciales. En sólo tres conciliaciones bancarias se incluyeron las fechas en que los funcionarios revisaron y aprobaron las mismas.

En la **Carta Circular OC-99-03** emitida el 1 de septiembre de 1998 por el Contralor de Puerto Rico se establece, entre otras cosas, que como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios que firman documentos fiscales se indicará claramente el nombre de éstos. Ello con el propósito de identificar los funcionarios que participan en los procesos fiscales y fijar responsabilidades, en caso de ser necesario.

Es norma de control interno que se evidencie la revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias mediante la firma de los funcionarios autorizados para ello y que se indique la fecha en que se prepararon y revisaron para aprobación.

- 3) Once cheques por \$5,108 emitidos de octubre de 2000 a octubre de 2003 para la concesión de incentivos no habían sido cancelados luego de haber transcurrido seis meses desde la fecha de su emisión. Al 30 de junio de 2004 éstos permanecían en circulación luego de transcurridos entre 8 y 45 meses desde su emisión. La CFI no realizó investigaciones para determinar las razones por las cuales dichos cheques no fueron cobrados.

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, la CFI debe establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, establecer que se investiguen los cheques que se mantienen en circulación por un período mayor de seis meses para conocer sus razones y tomar las medidas que procedan, en caso de ser necesario.

- 4) La División de Incentivos no mantenía un método de archivo adecuado de los cheques expedidos para el pago de los incentivos, que facilitara y agilizara la localización de los mismos. Se observó que los cheques cancelados se archivaban según se recibían con los estados bancarios y no por orden numérico.

En el **Reglamento Núm. 23 del 23 de mayo de 1958**, según enmendado, emitido por el Secretario de Hacienda, se incluyen las normas que rigen el archivo y la disposición de documentos fiscales del Gobierno. En dicho **Reglamento** se dispone, entre otras cosas, en el **Artículo VIII-D**, 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, entre otros, para el examen correspondiente. Además, es característica de control interno que las entidades gubernamentales organicen los documentos fiscales adecuadamente, de modo que se

facilite su rápida localización y el examen de los mismos. En este caso en particular la CFI debe archivar los cheques cancelados en orden numérico.

b. La División de Incentivos prepara un registro de cheques por año fiscal. De acuerdo con dicho registro, de enero de 1997 a junio de 2004 se emitieron 6,193 cheques por \$153,430,272. El examen realizado de los registros de cheques mencionados reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Según el registro de cheques de enero de 1997 a junio de 2004 la División de Incentivos anuló 241 cheques. En la secuencia numérica de los registros de cheques no se reflejaban 159 cheques. Verificamos en la División de Incentivos y determinamos que los mismos eran cheques anulados, por lo que el total de cheques anulados durante el período antes mencionado era de 400. De éstos, 235 eran por \$7,645,435 y los restantes 165 no indicaban el importe.
- 2) Observamos que en los registros de cheques se reflejó un pago por \$8,478 del 4 de febrero de 2004; no obstante, no se incluyó el número del cheque correspondiente a dicho pago. En entrevista realizada al Contador III éste nos indicó que el sistema permite registrar pagos y mantener los cheques pendientes para imprimir. En este caso en específico el cheque nunca se emitió. Al 30 de junio de 2004 el importe de \$8,478 aún se mantenía como una partida de conciliación en las conciliaciones bancarias, por lo que no se había eliminado dicha entrada de los libros.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que los jefes de las dependencias y entidades corporativas son en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales de la entidad. Se dispone, además, que los sistemas de contabilidad deberán estar diseñados para 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 sana administración, las dependencias gubernamentales deben establecer los controles internos que sean necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, mantener información completa y correcta en los registros de cheques.

3) El examen de los 400 cheques anulados antes mencionados reveló las siguientes deficiencias:

a) En 193 de los cheques (48 por ciento) por \$3,975,836 no se indicaron las razones por las cuales se anularon.

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, la CFI debió establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se indique en los cheques anulados las razones para su anulación.

b) No localizamos en los referidos registros 24 de los cheques anulados (6 por ciento), preparados entre octubre de 1998 y octubre de 2003. De éstos, 9 eran por \$19,073 y los restantes 15 no indicaban el importe. Tampoco localizamos físicamente, los comprobantes de desembolso preparados junto con tres de estos cheques.

c) En los archivos de cheques anulados localizamos, archivado por error, un cheque por \$300 cancelado por el banco, emitido el 1 de noviembre de 2002 para el pago de un incentivo.

En el **Reglamento Núm. 23** se incluyen las normas que rigen el archivo y la disposición de documentos fiscales del Gobierno. En dicho **Reglamento** se dispone, entre otras cosas, en el **Artículo VIII-D**, 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, entre otros, para el examen correspondiente. Además, es característica de control interno que las entidades gubernamentales organicen los documentos fiscales adecuadamente, de modo que se facilite su rápida localización y el examen de los mismos.

Las situaciones señaladas en los **apartados a.2) y 3) y b.** no le permitían a la CFI ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con la cuenta de incentivos especiales, la preparación de las conciliaciones bancarias, los cheques emitidos, los cheques cancelados y los cheques anulados. La que se comenta en el **Apartado a.4)** dificultaba la pronta localización de los cheques mencionados, lo que propiciaba que los empleados invirtieran tiempo adicional cuando los mismos les eran requeridos para examen por la gerencia o por los auditores internos y externos. Por su parte, la que se comenta en el **Apartado b.3)b)** pudo dar lugar a que las conciliaciones bancarias de esos meses se cuadraran con los referidos cheques anulados. Ello dificultó nuestra gestión fiscalizadora, ya que no pudimos verificar, en todas sus partes, los referidos cheques y comprobantes de desembolso. Además, pudo propiciar el ambiente para la comisión de errores, irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas de la CFI sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación señalada en el **Apartado a.1)** se atribuye a que la Junta de Directores no cumplió con la referida disposición de ley y de normas de sana administración y de control interno mencionadas. Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) al 4) y b.** obedecen principalmente a que el Contralor y el Gerente de la División de Incentivos no ejercían una supervisión efectiva del proceso relacionado con la cuenta de incentivos

especiales, la preparación de las conciliaciones bancarias, los cheques emitidos, los cancelados y los anulados.

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

Se impartirán instrucciones para que todas las conciliaciones bancarias sean firmadas por los funcionarios que las preparan y verifican. [**Apartado a.2)**]

Se hará un estudio para determinar estos casos y se tomarán las provisiones necesarias para cancelar estos cheques. Se preparará un documento donde se indicará la razón por la cual se está cancelando este cheque. [**Apartado a.3)**]

Entendemos que no hay ninguna disposición específica sobre cómo deben ser archivados los documentos. El archivo de documentos debe ser determinado por el personal que diariamente trabaja con éstos y los mismos serán organizados y archivados en la forma más sencilla para que el trabajo pueda ser realizado. Durante esta auditoría todos los documentos solicitados fueron suministrados, por lo cual no entendemos la razón de este señalamiento. [**Apartado a.4)**]

El señalamiento corresponde a una situación previa al año 2001. En noviembre de 2000 se implantó un sistema computadorizado de contabilidad en donde todos los cheques emitidos son registrados. Con la implantación de este sistema, esta situación se corrigió. [**Apartado b.1)**]

El auditor(a) del Contralor confundió el informe de solicitudes de desembolso con el registro de cheques. El informe recoge las solicitudes de desembolsos para pago. Sólo aquellas que pasen por todos los pasos de aprobación generan un desembolso los cuales formarán parte del registro de cheques. [**Apartado b.2)**]

Se tomarán las provisiones necesarias para que en el futuro se indique por qué se está anulando un cheque, que los comprobantes de desembolso anulados se archiven y que los cheques anulados sean archivados. [**Apartado b.3)a) al c)**]

Consideramos las alegaciones del Secretario respecto a los **apartados a.4) y b.2) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 6.g. a la j.

Hallazgo 4 - Contrato formalizado con una empresa avícola bajo el Programa PAN y TRABAJO cuyo expediente no fue localizado para examen

- a. El Programa PAN y TRABAJO constituye una concesión especial de incentivos a los industriales que emplean participantes del Programa de Asistencia Nutricional (PAN), administrado por la Administración de Desarrollo Socioeconómico del Departamento de la Familia (ADSEF), para estimular la creación de empleos en Puerto Rico. La ADSEF es la entidad que desembolsa el incentivo otorgado bajo el Programa PAN y TRABAJO. La División de Incentivos otorga y administra los contratos del Programa PAN y TRABAJO concedidos a las industrias de manufactura y servicio.¹¹ Como parte de la administración de dichos contratos la División de Incentivos recibía del Departamento de la Familia las nóminas y la documentación necesaria para realizar las verificaciones pertinentes. Dicha División es responsable de la custodia de los expedientes de los contratos otorgados y de la documentación relacionada con los mismos.

El 14 de abril de 1999 y el 29 de septiembre de 2000 la CFI le otorgó a la empresa avícola dos contratos bajo el Programa PAN y TRABAJO por \$1,071,200 y \$214,240, respectivamente. El 14 de julio de 2004 la Gerente Interina de la División de Incentivos nos certificó que no habían localizado los expedientes correspondientes al referido Programa bajo el cual participó la empresa avícola. Además, que a dicha fecha la ADSEF le había pagado a la empresa avícola \$97,661.

En el **Convenio Interagencial** otorgado entre la ADSEF y la CFI se establece que se mantendrán disponibles para inspección de los departamentos de la Familia, de Agricultura Federal, y de Hacienda, de la Oficina del Contralor, o cualquier otra agencia autorizada a fiscalizar el uso de fondos públicos, los documentos o evidencia demostrativa del uso adecuado de los fondos pagados a las industrias y de los costos administrativos.

¹¹ Para administrar dichos contratos la CFI mantenía con el Departamento de la Familia un Convenio Interagencial el cual se renovaba de año en año.

En el **Reglamento Núm. 23** se incluyen las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En dicho **Reglamento** se dispone que los documentos fiscales deben conservarse 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.

La situación señalada constituye incumplimiento por parte de la CFI con respecto al archivo de los contratos formalizados con la empresa avícola. Ello pudo haber ocasionado consecuencias adversas en caso de surgir alguna reclamación por parte de la ADSEF. Además, impidió a nuestros auditores y a las demás agencias autorizadas verificar el cumplimiento de la empresa avícola con los requisitos establecidos por el Programa PAN y TRABAJO para los incentivos por \$1,285,440 otorgados por ADSEF.

La situación comentada se atribuye a que el Gerente de la División de Incentivos y el Contralor de la CFI no mantenían un control adecuado del archivo de los documentos mencionados. Además, a que dichos funcionarios no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionados con el referido Programa.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

Se impartirán instrucciones para que a partir de inmediato se tomen las medidas necesarias para salvaguardar los expedientes de la División de Incentivos.

Véanse las recomendaciones 1, 6.k. y 8.

ANEJO 1

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON
DEL 1 DE ENERO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2004¹²**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Milton Segarra Pancorbo	Presidente	23 dic. 02	30 jun. 04
Sr. Ramón Cantero Frau	"	2 ene. 01	20 dic. 02
Lic. Xavier Romeu Matta	"	1 ene. 00	31 dic. 00
Lic. Xenia Vélez Silva	Vicepresidenta ¹³	1 ene. 00	31 dic. 00
Sr. Roberto Valentín Serrano	Miembro	6 jul. 04	30 jun. 04
Sr. Ángel J. Seda Comas	"	2 jul. 03	30 jun. 04
Ing. Bartolomé Gamundi	"	25 nov. 02	30 jun. 04
Ing. Ángel D. Rodríguez Quiñones	"	1 jul. 02	30 jun. 04
Sr. Antonio Faría Soto	"	17 nov. 03	30 jun. 04
CPA Juan A. Flores Galarza	"	2 ene. 01	30 jun. 04
Sr. Roberto Valentín Serrano	"	6 jul. 01	16 nov. 03
Sr. Héctor Méndez	"	1 jul. 02	14 nov. 03
Sr. Ralph G. Christiansen, Jr.	"	27 nov. 02	26 mar. 03
CPA Juan Agosto Alicea	"	2 ene. 01	30 jun. 02

¹² Se incluyen los miembros que actuaron durante el referido período solamente.

¹³ A partir del 1 de enero de 2001 se eliminó el cargo de Vicepresidente.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Hermenegildo Ortiz Quiñones	Miembro	17 jul. 01	15 jun. 02
Sr. Robert Ramírez, Jr.	"	19 jun. 00	19 mar. 02
Sr. Ángel J. Seda Comas	"	1 ene. 00	7 ene. 02
Arq. Frederick Muhlach Santos	"	31 dic. 00	16 jul. 01
Sr. Emilio M. Ortiz Rodríguez	"	1 ene. 00	27 mar. 01
Sra. Lourdes Rovira Rizek	"	1 ene. 00	31 dic. 00
Ing. José Caballero Mercado	"	10 ene. 00	30 dic. 00

ANEJO 2

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE ENERO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2004 ¹⁴**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Hiram Ramírez Rangel	Director Ejecutivo	9 ene. 04	30 jun. 04
Sr. Milton Segarra Pancorbo	"	1 jul. 03	8 ene. 04
Lic. Héctor Jiménez Juarbe	"	15 jul. 02	30 jun. 03
Sr. William Riefkohl López	"	2 jul. 01	14 jul. 02
Sr. Ramón Cantero Frau	"	2 ene. 01	1 jul. 01
Lic. Xavier Romeu Matta	"	1 ene. 00	1 ene. 01
Lic. José Luis Ramírez Irizarry	Subdirector Ejecutivo Senior y Oficial Principal de Operaciones ¹⁵	1 feb. 01	30 jun. 04
Sra. Carmen Pacheco Tapia	Subdirectora Ejecutiva Senior y Oficial Principal de Operaciones	1 ago. 00	31 dic. 00
Lic. Alice Velázquez Aponte	"	1 ene. 00	31 jul. 00
Lic. Yamil Marrero Viera	Secretario Corporativo y Asesor Legal General	2 sep. 03	30 jun. 04
Lic. Dora Monserrate Peñagaricano	Secretaria Corporativa y Asesora Legal General	17 ene. 01	1 sep. 03
Lic. Edgardo L. Martínez Nazario ¹⁶	Secretario Corporativo y Asesor Legal General	15 jul. 00	16 ene. 01
Lic. Haiffa Notario Toll	Secretaria Corporativa y Asesora Legal General	1 ene. 00	14 jul. 00
CPA Roberto Zenón García	Auditor General	18 jun. 01	30 jun. 04

¹⁴ Se incluyen los funcionarios que actuaron durante el referido período solamente.

¹⁵ Dicho puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2001.

¹⁶ Ocupó el puesto interinamente.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Cristóbal A. Rivera Colón	Auditor General	12 ene. 01	15 jun. 01
Sra. Wanda Pagán Durán	Auditora General	1 ene. 00	11 ene. 01
Dr. Jorge Laboy L. Bruno	Subdirector Ejecutivo del Área de Análisis Económico y Planificación Estratégica	1 jun. 04	30 jun. 04
Dr. Fernando Lugo Camacho	"	16 jul. 03	31 may. 04
Sr. Juan M. Rodríguez Santos	"	30 mar. 03	15 jul. 03
Dr. John Stewart Williams	"	1 mar. 01	29 mar. 03
Sra. Edith Ortiz Sánchez	Subdirectora Ejecutiva del Área de Análisis Económico y Planificación Estratégica	2 ene. 01	28 feb. 01
Dr. Ervin Martínez Ortiz	Subdirector Ejecutivo del Área de Análisis Económico y Planificación Estratégica	1 ene. 00	31 dic. 00
Sra. Zaida Pérez Zayas	Subdirectora Ejecutiva del Área de Servicios Industriales y Mercadeo Local	10 ene. 01	30 jun. 04
Sr. Edison Mísla Grillasca ¹⁷	Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios Industriales y Mercadeo Local	11 ene. 00	31 dic. 00
Ing. Rafael M. Reilova Vélez	Subdirector Ejecutivo del Área de Promoción de Industrias Puertorriqueñas	17 jul. 01	30 jun. 04
Sr. Omar Contreras Gómez ¹⁷	"	6 jul. 01	13 jul. 01
Sra. Carmen P. Rodríguez Solís ¹⁷	Subdirectora Ejecutiva del Área de Promoción de Industrias Puertorriqueñas	10 ene.01	5 jul. 01
Lic. Alving Rivera Rentas	Subdirector Ejecutivo del Área de Promoción de Industrias Puertorriqueñas	1 ene. 00	28 dic. 00
Sr. Nicolás Morell Ojeda	Director de la Oficina de Promoción de Industrias Puertorriqueñas ¹⁸	1 ene. 00	24 ago. 00

¹⁷ Ocupó el puesto interinamente.

¹⁸ A partir del 25 de agosto de 2000 las funciones de dicho puesto las realiza el Subdirector Ejecutivo del Área de Promoción de Industrias Puertorriqueñas.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Carmen A. Prieto Irizarry ¹⁹	Directora Ejecutiva del Área de Promoción de Industrias Continentales y Foráneas	10 ene. 01	30 jun. 04
Sr. Ramón Almeda Torres	Director Ejecutivo del Área de Promoción de Industrias Continentales y Foráneas ²⁰	1 sep. 00	31 dic. 00
Sr. Josué Aquino Ortiz	"	1 mar. 00	30 jun. 00
Sr. Ramón Almeda Torres	"	1 ene. 00	29 feb. 00
CPA Maritza Cruz Minguela ²¹	Subdirectora Ejecutiva del Área de Finanzas	1 sep. 02	30 jun. 04
Sr. Efraín A. Acosta Reboyras	Subdirector Ejecutivo del Área de Finanzas	2 abr. 01	31 ago. 02
CPA Maritza Cruz Minguela ²²	Subdirectora Ejecutiva del Área de Finanzas	14 feb. 01	1 abr. 01
Sr. Ángel Acevedo ²²	Subdirector Ejecutivo del Área de Finanzas	3 ene. 01	13 feb. 01
Sra. Anabelle Navas Señeriz ²²	Subdirectora Ejecutiva del Área de Finanzas	16 dic. 00	31 dic. 00
Sr. Carlos G. Bravo Soler	Subdirector Ejecutivo del Área de Finanzas	1 mar. 00	15 dic. 00
CPA Georgina Vega Collazo	Subdirectora Ejecutiva del Área de Finanzas	1 ene. 00	29 feb. 00
Sra. Rocío Cruz Díaz	Subdirectora Ejecutiva del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	11 sep. 02	30 jun. 04
Sra. Carmen G. González Galoffin	"	19 abr. 02	10 sep. 02
Lic. Blanca I. Mera Roure ²³	"	2 abr. 01	18 abr. 02
Sra. Carmen G. González Galoffin ²⁴	"	3 ene. 01	1 abr. 01
Sra. Emérida Rivera O'Farril	"	1 ene. 00	31 dic. 00

¹⁹ Ocupó el puesto interinamente del 10 de enero al 5 de febrero de 2001 y del 1 de marzo al 30 de junio de 2004.

²⁰ Dicho puesto estuvo vacante desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto de 2000.

²¹ Ocupó el puesto interinamente del 1 al 15 de septiembre de 2002.

²² Ocupó el puesto interinamente.

²³ Ocupó el puesto interinamente del 2 de abril al 18 de septiembre de 2001.

²⁴ Ocupó el puesto interinamente del 3 de enero al 15 de febrero de 2001.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jorge Rodríguez Sanfeliz	Tesorero	29 oct. 01	30 jun. 04
Sr. Carlos J. Colón González	"	12 mar. 01	28 oct. 01
Sr. José E. Joglar Martínez	" ²⁵	11 ene. 00	8 mar. 01
Sr. Francisco Alvarado Rivera	Contralor	17 feb. 04	30 jun. 04
Sra. Jamilye Muriente Díaz ²⁶	Contralora ²⁷	20 ene. 04	13 feb. 04
CPA Lourdes Rodríguez Arias	"	7 oct. 02	15 dic. 03
Sra. Jamilye Muriente Díaz	"	16 sep. 02	6 oct. 02
CPA Maritza Cruz Minguela	" ²⁸	1 feb. 01	15 sep. 02
CPA Rómulo Corrada Márquez	Contralor	14 mar. 00	22 dic. 00
Sr. Carlos Bravo Soler	"	1 ene. 00	28 feb. 00
Sra. Eunice Yglesias Díaz ²⁶	Gerente de la División de Desembolso de Incentivos Especiales ²⁹	26 ene. 04	30 jun. 04
Sr. Juan R. Rojas Aponte ²⁶	Gerente de la División de Desembolso de Incentivos Especiales	29 oct. 01	30 sep. 03
Sr. Jorge Rodríguez Sanfeliz	"	1 ene. 00	28 oct. 01
Sr. Ángel Acevedo Santiago	Gerente de la División de Contabilidad	1 ene. 00	30 jun. 04

²⁵ Dicho puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2000.

²⁶ Ocupó el puesto interinamente.

²⁷ Dicho puesto estuvo vacante desde el 16 de diciembre de 2003 hasta el 19 de enero de 2004.

²⁸ Dicho puesto estuvo vacante desde el 23 de diciembre de 2000 hasta el 31 de enero de 2001.

²⁹ Dicho puesto estuvo vacante desde el 1 de octubre de 2003 hasta el 25 de enero de 2004.