

INFORME DE AUDITORÍA CP-14-15

3 de mayo de 2014

Autoridad del Distrito del

Centro de Convenciones de Puerto Rico

(Unidad 3159 - Auditoría 13475)

Período auditado: 4 de octubre de 2001 al 31 de diciembre de 2011

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Incumplimiento de ley y de las disposiciones reglamentarias sobre el envío de contratos y enmiendas a la Oficina del Contralor y la formalización de contratos con efecto retroactivo.....	7
2 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley 103-2006 por parte de la Autoridad en relación con el envío de los informes mensuales del Registro de Puestos a la Oficina del Contralor	10
3 - Incumplimiento del envío de los estados financieros y de las cartas a la gerencia a la Oficina del Contralor, y contratos otorgados a dos firmas de contadores públicos autorizados posterior a lo establecido por ley	12
4 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la notificación de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos	14
5 - Ausencia de disposiciones reglamentarias en los By-Laws, y deficiencias relacionadas con las minutas y las resoluciones de la Junta	16
6 - Ausencia de disposiciones reglamentarias en el Reglamento de Manejo y Control de Documentos, y otras deficiencias relacionadas con el archivo y el control de los documentos fiscales	21
7 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento de Sistemas relacionado con el proceso de desactivar las cuentas de acceso de los empleados que cesan funciones en la Autoridad y deficiencias relacionadas	26
8 - Incumplimiento de ley por parte del Operador Privado del Centro al no estar en el Registro Obligatorio de Comerciantes y Negocios, acuerdo no firmado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, ausencia de cláusula en la enmienda al Contrato, fianzas de cumplimiento remitidas luego de haberse formalizado el Contrato y del vencimiento de otras, póliza de seguro adquirida por una cubierta menor a la acordada, y otras deficiencias relacionadas.....	30
9 - Uso indebido de los fondos de la cuenta operacional del Centro por parte del Operador Privado	39

10 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento de la Propiedad, falta de reglamentación relacionada con los suministros, y documentos no suministrados para examen relacionados con el período de preapertura	42
--	----

RECOMENDACIONES.....	50
-----------------------------	-----------

AGRADECIMIENTO	55
-----------------------------	-----------

ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	56
---	-----------

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	57
--	-----------

ANEJO 3- - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO QUE OFRECIERON APOYO A LA AUTORIDAD MEDIANTE ACUERDO INTERAGENCIAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	60
---	-----------

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

3 de mayo de 2014

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

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 4 de octubre de 2001 al 31 de diciembre de 2011. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Efectuamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios; inspecciones físicas; examen y análisis de informes financieros; documentos generados por la unidad y por fuentes externas; procedimientos de control interno; y otros procesos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el primer informe y contiene 10 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos de la Autoridad y del contrato otorgado a un Operador Privado para la administración del Centro de Convenciones de Puerto Rico Dr. Pedro Rosselló González¹ (Centro). El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

¹ Mediante la *Ley 53-2010* se aprobó designar con el nombre del “Dr. Pedro Rosselló González” el Centro de Convenciones de Puerto Rico.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Autoridad fue creada por virtud de la *Ley 351-2000*², *Ley del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico*, según enmendada³, con el propósito de desarrollar, administrar y supervisar el Centro de Convenciones de Puerto Rico, el Coliseo de Puerto Rico José Miguel Agrelot⁴, el Aeropuerto Regional Fernando L. Rivas Dominicci, y otras instalaciones turísticas, comerciales y residenciales adyacentes.

La Autoridad cuenta con siete componentes, estos son: los hoteles de las cadenas *Sheraton* (operado por *Starwood Hotels and Resorts*) y *Courtyard by Marriott*; el Centro, el Parque Paseos de las Fuentes, los proyectos residenciales (Plaza CCE), las oficinas bajo el concepto de Centro de Comercio Mundial (*World Trade Center*), las áreas comerciales y de entretenimiento, y el Coliseo. Los primeros seis componentes mencionados están localizados geográficamente en el Distrito.

El 31 de marzo de 2010, mediante el *Boletín Administrativo OE-2010-012*, el Gobernador Interino de Puerto Rico transfirió la custodia y la administración del Centro de Recepciones

² En un principio, se creó la Corporación del Distrito de Comercio Mundial de las Américas por virtud de la *Ley 351-2000, Ley del Distrito de Comercio Mundial de las Américas Centro de Convenciones de Puerto Rico*, con el propósito de brindar apoyo al Centro de Convenciones a ser desarrollado conforme a la *Ley 400-2000, Ley de la Autoridad del Centro de Convenciones de Puerto Rico*. La *Ley 400-2000* creó la Autoridad del Centro de Convenciones de Puerto Rico como un cuerpo político y una corporación pública e instrumentalidad gubernamental facultada para desarrollar, financiar, administrar y operar un Centro de Convenciones. El 4 de octubre de 2001 se aprobó la *Ley 142-2001* con el propósito de enmendar la *Ley 351-2000* y derogar la *Ley 400-2000*. Esto, a los fines de integrar bajo una sola ley las disposiciones que crean y gobiernan el Centro de Convenciones de Puerto Rico y el Distrito de Comercio Mundial de las Américas.

³ Mediante la *Ley 351-2000*, se estableció el Fondo del Centro de Convenciones para el beneficio y el uso de la Autoridad del Centro de Convenciones en su discreción absoluta. En dicho Fondo se depositarían los cargos por beneficio de la Autoridad del Centro de Convenciones de Puerto Rico que sean recaudados por la Corporación del Distrito de Comercio Mundial de las Américas a petición de la primera y cualquier ingreso restante, luego del pago de todos los gastos relacionados con los bonos, servicio de deuda, costos administrativos y operativos de la Corporación creada.

⁴ El 3 de agosto de 2004 se aprobó la *Ley 185-2004*, para enmendar la *Ley 351-2000*, con el propósito de traspasar, asignar y transferir todos los derechos, título e intereses de la Autoridad de Puerto Rico para el Financiamiento de Facilidades Industriales, Turísticas, Educativas, Médicas y de Control Ambiental (AFICA) sobre el Coliseo a la Autoridad.

Oficiales del Gobierno de Puerto Rico, Manuel Pavía Fernández (Antiguo Casino) a la Autoridad. Esto, con el fin de rehabilitarlo y asegurar su conservación para el goce, disfrute y aprovechamiento de los ciudadanos.

Los poderes corporativos y la política pública de la Autoridad son ejercidos por una Junta de Directores (Junta de la Autoridad)⁵ compuesta por nueve miembros. La misma está integrada por el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, quien será su Presidente; el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, quien será el Vicepresidente; el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico; un funcionario, empleado o miembro del sector público de una junta, comisión, agencia o autoridad, o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y tres representantes del sector privado, uno de los cuales representará el sector de los trabajadores del Centro y dos representantes quienes deberán ser ciudadanos distinguidos en el ámbito, ya bien sea deportivo, artístico o cultural. Estos deberán tener experiencia en las áreas de hoteles, turismo, planificación, mercadeo, ingeniería, bienes raíces o centro de convenciones, quienes serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Las funciones de administración y dirección de la Autoridad las ejerce un Director Ejecutivo nombrado por la Junta de la Autoridad.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Autoridad provienen de los ingresos propios generados de las operaciones del Coliseo y del Centro, de los impuestos sobre las habitaciones de hoteles, de la emisión de bonos y arrendamiento de instalaciones, entre otros. Los estados financieros de la Autoridad, auditados por contadores públicos

⁵ El 20 de mayo de 2013 se aprobó la *Ley 20-2013* para, entre otras cosas, enmendar el Artículo 2.(a) de la *Ley 351-2000*, con el propósito de eliminar la Junta de Directores como cuerpo rector de la Autoridad y crear la Junta de Gobierno de la Autoridad.

autorizados, reflejaron que para los años fiscales del 2009-10 al 2011-12, la Autoridad generó ingresos⁶ por \$198,961,650, e incurrió en gastos⁷ por \$143,501,004, lo que resultó en una ganancia neta de \$55,460,646.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Autoridad que actuaron durante el período auditado. En el **ANEJO 3** se indican los funcionarios principales de la Compañía de Turismo de Puerto Rico que ofrecieron apoyo a la Autoridad mediante acuerdo interagencial durante el período auditado.

La Autoridad cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.prconventiondistrict.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Jaime A. López Díaz, entonces Director Ejecutivo de la Autoridad, mediante cartas de nuestros auditores del 14 de septiembre y 9 de diciembre de 2010, y 15 de junio, 26 de octubre y 8 de diciembre de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 13 de octubre de 2010, 14 de enero, 28 de junio, 5 y 27 de diciembre de 2011, y 14 de febrero de 2012, el entonces Director Ejecutivo de la Autoridad contestó las comunicaciones de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Lcdo. Víctor A. Suárez Meléndez, Director Ejecutivo de la Autoridad, para comentarios, por carta del 10 de febrero de 2014. En esa misma fecha, se remitieron los

⁶ Ingresos operacionales y fondos restringidos del impuesto sobre Canon por Ocupación de Habitación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (*Room Tax*).

⁷ Gastos operacionales y administrativos.

hallazgos 1-a.1), 2, 3, 4, 6, 7, 8-b.2) y del c. al e., 9 y 10 al entonces Director Ejecutivo de la Autoridad, los **hallazgos 1, 2-c., 3, 4-a.1), 8 del a. al c., 9 y 10** al Sr. Manuel Sánchez Biscombe, ex Director Ejecutivo de la Autoridad, y el **Hallazgo 5** al Hon. Alberto Bacó Bagué, Secretario de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico, y Presidente de la Junta de la Autoridad.

El licenciado Suárez Meléndez contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 4 de marzo de 2014. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. En los **hallazgos del 1 al 4 y del 6 al 10** se incluyeron algunas de sus observaciones.

El señor Sanchez Biscombe contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 10 de marzo de 2014. En los **hallazgos 3, 9 y 10** se incluyeron algunas de sus observaciones.

El Presidente de la Junta contestó el borrador del **Hallazgo 5** de este *Informe* por carta del 12 de marzo de 2014. En el mismo se incluyeron algunas de sus observaciones.

El señor López Díaz no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fue remitido para comentarios mediante carta del 10 de febrero y por carta de seguimiento del 3 de marzo de 2014.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Autoridad, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 10**.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley y de las disposiciones reglamentarias sobre el envío de contratos y enmiendas a la Oficina del Contralor y la formalización de contratos con efecto retroactivo

Situaciones

- a. Del 4 de octubre de 2001 al 31 de diciembre de 2011, la Autoridad formalizó 210 contratos y 229 enmiendas a estos por \$393,054,855. Los contratos correspondían a servicios legales, técnicos, de publicidad, de representación o artísticos, de consultoría

administrativa, de construcción, de contabilidad y auditoría, la adquisición de inmuebles, y la compra de equipo y vehículos, entre otros. La Administradora de Sistemas de Oficina de la Autoridad era la empleada a cargo del Registro de Contratos⁸. El examen del registro de dichos contratos y enmiendas reveló que:

- 1) La Autoridad remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 58 contratos (28%) y 73 enmiendas (32%) por \$147,128,076 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 577 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por la ley y la reglamentación aplicables. Los indicados contratos y enmiendas se formalizaron del 24 de junio de 2002 al 17 de noviembre de 2011.
- 2) El entonces Director Ejecutivo de la Autoridad formalizó 5 contratos por \$2,397,019 con efecto retroactivo que fluctuaron de 4 a 28 días consecutivos. Los indicados contratos se formalizaron del 7 de julio de 2005 al 29 de julio de 2007. Los mismos correspondían a compra de equipo, construcción y servicios legales, entre otros.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendada, y al Artículo 8 del *Reglamento 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009⁹ promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*.

⁸ Del 4 de marzo de 2003 al 31 de diciembre de 2008, la Asistente Administrativo de la Autoridad era la empleada a cargo del registro de contratos. La Administradora de Sistemas de Oficina de la Autoridad (empleada de la Compañía de Turismo de Puerto Rico destacada en la Autoridad) asumió dicha responsabilidad a partir del 6 de abril de 2009. Esta culminó el destaque administrativo en la Autoridad el 31 de diciembre de 2011. Sin embargo, continuó siendo la empleada a cargo del registro de contratos de la Autoridad.

⁹ Disposiciones similares a la indicada se incluían en el *Reglamento 33* del 5 de octubre de 2004 y 20 de junio de 2008.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Artículo 3-A. de la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* la cual establece, entre otras cosas, que el otorgamiento de un contrato de servicios profesionales o consultivos entre un contratista y el Gobierno deberá ser prospectivo. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios ejecutivos asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que previamente consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja adecuadamente el interés público.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos y las enmiendas para los fines dispuestos por ley. Además, de registrarlos en el sistema computadorizado de información que se mantiene de los contratos que formalizan las entidades del Gobierno para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en su carácter de documentos públicos.

La situación comentada en el **apartado a.2)** puede resultar perjudicial para el interés público. Entre otras cosas, le impide a las agencias ejercer un control adecuado de los servicios contratados, así como de los desembolsos correspondientes. Además, puede dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados o prestados en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consecuentes efectos adversos.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director Ejecutivo y los funcionarios que tenían a cargo la formalización y la administración de los contratos mencionados incumplieron con las disposiciones de ley, de

reglamentación y de las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Desde que asumimos la administración de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones (ADCC) hemos cumplido con las disposiciones de Ley en cuanto a la radicación de contratos. **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo de la Autoridad, pero determinamos que el **apartado a.1)** del **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que un examen realizado a los registros de nuestra Oficina reveló que la situación persiste.

Véanse las recomendaciones de la 4 a la 6.

Hallazgo 2 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley 103-2006 por parte de la Autoridad en relación con el envío de los informes mensuales del Registro de Puestos a la Oficina del Contralor

Situación

- a. A partir de enero de 2007 y conforme a la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada¹⁰, esta Oficina creó un Registro de Puestos de todas las agencias. El Registro consiste en una recopilación de informes mensuales que las agencias gubernamentales deben remitir mensualmente a esta Oficina. Dichos informes son completados y remitidos por las agencias mediante

¹⁰ La *Ley 29-2008* enmendó la *Ley 103-2006* para, entre otras cosas, extender la aplicación del Registro de Puestos a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. Además, para autorizar al Contralor de Puerto Rico a solicitar información adicional para que el Registro de Puestos sirva como instrumento de control y medición del gasto público en la partida de Nómina. Antes de esta enmienda el Registro de Puestos sólo aplicaba a las agencias y a las corporaciones públicas que recibían recursos del Fondo General.

plantillas de nóminas y de puestos en una aplicación provista por esta Oficina. Además, los mismos deben ser remitidos no más tarde de 30 días consecutivos luego de haber concluido el mes correspondiente.

La Directora Auxiliar de la División de Capital Humano de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (Compañía) ejercía la función de Oficial de Enlace Principal de la Autoridad y la Administradora de Sistemas de Información Confidencial de la Compañía ejercía como Oficial de Enlace Sustituta entre la Autoridad y esta Oficina para la remisión de los informes mensuales¹¹. La Oficial de Enlace Sustituta tenía la responsabilidad de remitir los informes mensuales a esta Oficina.

El examen realizado reveló que de enero de 2008 a diciembre de 2011, el Oficial de Enlace Principal de la Autoridad y el Sustituto remitieron a esta Oficina 48 informes mensuales de nómina y de puestos. De estos, 11 (23%), correspondientes al período de agosto de 2008 a julio de 2011, fueron remitidos a esta Oficina con tardanzas que fluctuaron de 4 a 196 días consecutivos posteriores a la fecha establecida.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 14(d) de la *Ley 103-2006* y en el Artículo 9 del *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada del 1 de julio de 2008* emitido por el Contralor de Puerto Rico.

Efecto

La situación comentada privó al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de la nómina y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información, por parte de la Autoridad.

¹¹ A partir de enero de 2009, la Autoridad cuenta con el apoyo operacional y administrativo de funcionarios y empleados de la Compañía sin que esto tenga costo de nómina y beneficios marginales para la Autoridad. Por tal razón, desde enero de 2009 estas actuaron, a su vez, como funcionaria y empleada de la Autoridad en sus respectivos puestos.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los entonces directores ejecutivos de la Autoridad se apartaron de las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas y no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] la ADCC es una corporación pública que cuenta con un reducido número de empleados, en los últimos años ha dependido en parte de compartir recursos con otras corporaciones públicas, lo que ocasiona una sobre carga de trabajo sobre los funcionarios públicos que atienden estos asuntos. [sic]

Al presente se han radicado todos los informes requeridos sobre el Registro de Puestos y estaremos estableciendo los procedimientos internos para corregir las deficiencias señaladas en este hallazgo. [sic]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo de la Autoridad, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que un examen realizado a los registros de nuestra Oficina reveló que la situación persiste.

Véanse las recomendaciones 4 y 7.

Hallazgo 3 - Incumplimiento del envío de los estados financieros y de las cartas a la gerencia a la Oficina del Contralor, y contratos otorgados a dos firmas de contadores públicos autorizados posterior a lo establecido por ley

Situaciones

- a. Del 23 de junio de 2004 al 20 de mayo de 2010, los directores ejecutivos de la Autoridad formalizaron siete contratos por \$670,730 con dos firmas de contadores públicos autorizados. Esto, con el propósito de, entre otras cosas, realizar las auditorías sobre las operaciones fiscales y certificar los estados financieros de la Autoridad para los años fiscales del 2003-04 al 2009-10. Además, como resultado de las auditorías, las firmas remitirían una carta a la gerencia para informar a la Autoridad el resultado de la evaluación

de la estructura de control interno, las deficiencias identificadas, así como para establecer las medidas necesarias que debía tomar la gerencia para corregir dichas deficiencias.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Los contratos se otorgaron de 5 a 219 días consecutivos luego del término fijado para esto. Dichos contratos debían ser otorgados 90 días antes del cierre del año.
- 2) Al 26 de agosto de 2010, la Autoridad no había remitido la *Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros y Otros (Certificación de Envío)* con las cartas a la gerencia y los estados financieros auditados correspondientes a los años fiscales 2003-04, 2004-05 y 2007-08 a nuestra Oficina.
- 3) El 15 de octubre de 2006 y el 31 de octubre de 2007 una firma remitió a la Autoridad las cartas a la gerencia y los estados financieros auditados correspondientes a los años fiscales 2005-06 y 2006-07. Estos, junto con la *Certificación de Envío*, fueron remitidos a esta Oficina el 28 de febrero de 2007 y el 15 de febrero de 2008, o sea, 76 y 105 días consecutivos, luego de transcurrido el término establecido por ley.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 7 de la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales*. Además, lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario a lo establecido en el Artículo 5 de la referida *Ley*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** propicia que no se obtengan los resultados de la evaluación de la estructura de control interno y de las operaciones financieras en un momento oportuno, así como tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias en un término razonable.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** privaron a esta Oficina de información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en ley y tomar las medidas que estimaran pertinentes.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que los entonces directores ejecutivos y demás funcionarios a cargo de dichas operaciones no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Estaremos asegurando el cumplimiento con las fechas requeridas por Ley y cartas circulares, en relación con este asunto. [sic]

En la carta del ex Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] durante todos los años de mi incumbencia se hicieron las auditorías correspondientes, habiendo presentado copia de los mismos a nuestra Junta de Directores y se enviaron a su Oficina.
[Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones 4, 8 y 9.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la notificación de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos

Situación

- a. La Autoridad mantiene dos contratos con dos compañías privadas (operadores); uno para la administración y operación del Centro de Convenciones de Puerto Rico (Centro) y el otro para el Coliseo de Puerto Rico (Coliseo). Los operadores son los que mantienen el control de la propiedad que pertenece a la Autoridad y al finalizar el año fiscal, le informan a esta sobre las situaciones en el manejo de los fondos o bienes públicos ocurridas en sus respectivas

instalaciones. La Autoridad tiene la responsabilidad de notificar las irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, y de remitir los informes y las certificaciones a las agencias gubernamentales correspondientes.

Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, la Autoridad registró 19 casos relacionados con la desaparición o el hurto de propiedad, de bienes o de fondos públicos con un valor de \$10,402. Dichos casos ocurrieron del 27 de marzo al 31 de julio de 2008 en las instalaciones administradas por los operadores del Centro y del Coliseo. Los mismos fueron investigados por los operadores e informados a la Autoridad al finalizar el año fiscal durante el cual ocurrieron los hechos.

El examen de dichos casos reveló que al 31 de marzo de 2011 la Autoridad no había notificado a nuestra Oficina dichas pérdidas, a pesar de que habían transcurrido de 943 a 1,069 días consecutivos con posterioridad al término establecido para esto.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, al Artículo 4-a. del *Reglamento 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*¹² del 20 de junio de 2008 y al Artículo III del *Manual sobre el Procedimiento para Notificación de Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos (Procedimiento para Notificación de Irregularidades)*, aprobado el 22 de agosto de 2008 por el Director Ejecutivo de la Autoridad.

¹² Este *Reglamento* derogó el *Reglamento 41, Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 10 de noviembre de 1999, el cual contenía disposiciones similares.

Efecto

La situación comentada privó a esta Oficina de información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la ley y en la reglamentación aplicables, y tomar las medidas que estimara pertinentes.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los entonces directores ejecutivos y demás funcionarios a cargo de dichas operaciones no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. Además, estos no ejercieron una supervisión adecuada ni protegieron los intereses de la Autoridad.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Estaremos tomando las medidas correctivas necesarias para asegurar que las irregularidades en el manejo de fondos públicos sean reportadas a su Oficina según las normas aplicables. Al presente la Autoridad mantiene un oficial de enlace para reportar estos casos. [sic]

Véanse las recomendaciones 4 y 10.**Hallazgo 5 - Ausencia de disposiciones reglamentarias en los By-Laws, y deficiencias relacionadas con las minutas y las resoluciones de la Junta****Situaciones**

- a. El funcionamiento de la Junta se rige por el *Puerto Rico Convention Center District Authority By-Laws (By-Laws)*, aprobado el 6 de mayo de 2003 por dicho Cuerpo. En el mismo se establece, entre otras cosas, que la Junta celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias para evaluar sus operaciones. Además, que el Secretario de dicha Junta será responsable, entre otras cosas, de custodiar las minutas de todas las reuniones celebradas y realizar los otros deberes que usualmente corresponden a su oficina.

El examen de las operaciones de la Junta reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de enero de 2011, la Junta no había incorporado en los *By-Laws* disposiciones específicas sobre la frecuencia con que se realizarían las reuniones de la Junta para evaluar las operaciones de la Autoridad. Tampoco establecía las responsabilidades del Secretario de dicho Cuerpo relacionadas con la preparación, la firma, la numeración, y el archivo de las minutas y las resoluciones sobre los acuerdos tomados por dicho Cuerpo.
- 2) Del 14 de junio de 2002 al 30 de junio de 2010, la Junta celebró 54 reuniones ordinarias y 15 reuniones extraordinarias, en las que se trataron asuntos relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de la Autoridad. En las referidas reuniones se aprobaron 332 resoluciones.

El Secretario o Subsecretario de la Junta archivaban las minutas, las resoluciones y los documentos justificantes relacionados con los asuntos discutidos en la reunión en expedientes organizados por fecha.

En relación con el examen de las minutas y de las resoluciones preparadas sobre dichas reuniones, determinamos lo siguiente:

- a) Al 30 de septiembre de 2010, el Secretario de la Junta no mantenía un índice de las minutas y de las resoluciones aprobadas que incluyera, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto discutido y aprobado.
- b) Ninguna de las minutas de las reuniones celebradas y aprobadas por la Junta estaban numeradas.
- c) Las minutas y las resoluciones no estaban encuadernadas. En su lugar, se mantenían en expedientes organizados por fecha.

- 3) Al 30 de septiembre de 2010, tres de los expedientes relacionados con las reuniones celebradas por la Junta el 22 de junio, el 2 de septiembre y el 9 de noviembre de 2009, no se encontraban en la Oficina de la Subsecretaria de la Junta¹³, según detallamos a continuación:
- a) Dos de los expedientes, correspondientes a las reuniones celebradas el 22 de junio y 2 de septiembre de 2009, se encontraban en posesión de la anterior Subsecretaria de la Junta, a pesar de haber renunciado el 15 de octubre de 2009 a su puesto en la Junta y, en la Compañía de Turismo y la Autoridad, como Directora de Asesoramiento Legal.
 - b) El expediente correspondiente a la reunión celebrada el 9 de noviembre de 2009, no había podido ser localizado y suministrado para nuestro examen a pesar de los esfuerzos realizados por la Subsecretaria de la Junta. El 6 de octubre de 2010 la Subsecretaria de la Junta nos indicó mediante certificación que el expediente había aparecido y que estaba en poder de la Asesora Legal del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, que había sido Subsecretaria *Pro Tempore* de la Junta en dicha reunión.
- 4) Solicitamos y no se nos suministraron para examen las minutas de las reuniones ordinarias celebradas el 29 de octubre de 2004 y 25 de agosto de 2006. Tampoco nos fueron suministradas las hojas de asistencia correspondientes a 47 reuniones celebradas por la Junta del 14 de junio de 2002 al 9 de diciembre de 2008.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2.02 (g) de la *Ley 351-2000*.

¹³ La Directora Interina de la División de Asesoramiento Legal de la Compañía de Turismo fungía como Subsecretaria de la Junta de Directores de la Autoridad.

Como norma de sana administración y de control interno, los organismos del Gobierno deben adoptar medidas que permitan ejercer un control adecuado de los documentos que evidencian los acuerdos aprobados por su Cuerpo Rector. Conforme a esto, la Junta debe preparar y mantener un índice de las minutas y de los acuerdos que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto discutido y aprobado. Dichas minutas y resoluciones deben ser numeradas, encuadernadas y organizadas en orden cronológico. **[Apartado a.2)]**

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en los artículos 11 y 15 de los *By-Laws*, en los cuales se establece que las minutas de cada reunión de la Junta estarán bajo la custodia del Secretario de dicho Cuerpo.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario a lo establecido en el Artículo 18 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 19 de julio de 1990*, según enmendado, promulgado por el Administrador de Servicios Generales. Conforme a lo establecido en dicho Artículo y como norma de sana administración, los miembros de la Junta deben asegurarse de que se preparen minutas en las que se consignen los asuntos discutidos y los acuerdos tomados en las reuniones, e incluir la asistencia con la firma de todos los miembros presentes.

Además, lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** es contrario a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. En el mismo se establecen las normas que rigen el archivo y la disposición de documentos fiscales del Gobierno. Conforme a lo indicado en dicho Artículo, y como norma de sana administración y de control

interno, el Secretario y el Subsecretario de la Junta son responsables de mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos, de manera que los expedientes de las reuniones de la Junta se mantengan en un lugar seguro para evitar que los mismos se extravíen.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permite a la Junta y al Secretario de la Junta contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones relacionadas con las reuniones, las minutas y las resoluciones de dicho Cuerpo. Además, le impide a la Junta ejercer un control adecuado sobre dichas operaciones y no permite que se lleven de manera uniforme.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** no le permitieron a la Junta ejercer un control adecuado sobre las reuniones celebradas, y el control y el archivo de las minutas y las resoluciones; y contar con información importante para la toma de decisiones. Lo comentado en el **apartado a.4)**, además, privó a nuestros auditores de información esencial para llevar a cabo su función fiscalizadora.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el Presidente, el Secretario y demás miembros de la Junta incumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones de ley y reglamentarias. Además, no protegieron adecuadamente los intereses de la Autoridad.

Comentarios de la Gerencia

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

Desconocemos las razones que provocaron las situaciones planteadas en este hallazgo, ya que para el período auditado no formábamos parte de la Junta de Directores de la Autoridad.

No obstante y como parte de nuestra función como Presidente de la Junta de Directores de la Autoridad, estaremos tomando las medidas necesarias para corregir las situaciones presentadas en este informe. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 6 - Ausencia de disposiciones reglamentarias en el Reglamento de Manejo y Control de Documentos, y otras deficiencias relacionadas con el archivo y el control de los documentos fiscales

Situaciones

- a. La *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada, tiene el propósito de establecer un programa para la conservación de documentos que por su valor histórico, legal, administrativo o informativo deben preservarse por mucho tiempo. Además, en dicha *Ley* se establece la política pública relativa a la administración de documentos públicos y es de aplicación a las ramas Ejecutiva, incluidas las corporaciones públicas y los municipios, Judicial y Legislativa.

La Autoridad cuenta con las oficinas de Asesoramiento Jurídico, Asuntos Financieros, Desarrollo de Bienes Raíces, Operaciones y Administración de Instalaciones, y la del Director Ejecutivo. Cada una de estas oficinas mantenía uno o más archivos relacionados con su área. Los procesos relacionados con el control y la disposición de los documentos de la Autoridad se regían por el *Reglamento de Manejo y Control de Documentos* aprobado el 19 de agosto de 2004 por la Junta de la Autoridad.

Los documentos correspondientes a las actividades operacionales de la Autoridad se mantenían archivados en las áreas de Administración y de Finanzas de la Autoridad. Los mismos estaban relacionados con los contratos, cuentas por pagar, ingeniería, nóminas, entre otros. Además, contaba con el Archivo Central ubicado en el primer piso de las instalaciones del Centro de Convenciones de Puerto Rico, donde se mantenían documentos activos e inactivos de la Autoridad.

El examen del control, la organización, el archivo y la custodia de los documentos reveló que:

- 1) Al 5 de abril de 2011, el *Reglamento de Manejo y Control de Documentos* no contenía disposiciones específicas sobre la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la

seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos. Este *Reglamento* sólo contenía disposiciones relacionadas con los períodos de retención de los documentos activos e inactivos de la Autoridad.

- 2) Las áreas de trabajo de la Autoridad no transferían los documentos al Archivo Central, luego de completada su utilidad según requerido reglamentariamente. Los mismos se trasladaban por necesidad de espacio a medida que el Archivo de Administración y el de Finanzas llegaban a su máxima capacidad de almacenamiento.
 - 3) Al 29 de febrero de 2012, la Autoridad no había preparado ni remitido a la Administración de Servicios Generales (ASG) los informes sobre el estatus de su *Inventario y Plan de Retención de Documentos*¹⁴ correspondientes a los años fiscales del 2007-08 al 2009-10¹⁵.
- b. En octubre de 2010, nuestros auditores realizaron varias entrevistas e inspecciones a las áreas de archivo y observaron lo siguiente:
- 1) La seguridad de los documentos fiscales que se mantenían en el área de Administración y en el Archivo Central de la Autoridad era mínima. Esto, por lo siguiente:
 - a) Los archivos del área de Administración se encontraban en un área abierta y las gavetas no se mantenían cerradas con llave.
 - b) En el Archivo Central se conservaban documentos pertenecientes a los operadores del Centro y del Coliseo, cuyos funcionarios y empleados tenían acceso ilimitado al mismo.

¹⁴ Este *Informe* describe detalladamente todos los documentos que mantiene un organismo en sus archivos, y fija períodos de retención para estos y aquellos que deberán preservarse permanentemente.

¹⁵ Posteriormente la Autoridad certificó que del 2007-08 al 2012-13 no se había remitido el referido informe a la ASG.

- 2) El Archivo Central y el de Finanzas no tenían ventilación y no se había adquirido e instalado equipo para controlar los niveles de polvo y humedad.
- 3) En el Archivo Central encontramos maquinarias y compresores sin rotulación de advertencia de peligro, ni algún control que limitara el acceso a estas. Además, mantenían propiedad en desuso.
- 4) Los documentos en el Archivo Central no estaban clasificados, organizados ni archivados adecuadamente, según se indica:
 - a) Los documentos se mantenían en armarios de metal y en cajas sin identificar. Además, para los documentos en caja, no se había preparado un índice o una lista de los mismos para facilitar la búsqueda de estos.
 - b) Los juegos de planos correspondientes a los proyectos de desarrollo y construcción de la Autoridad no se mantenían en los expedientes del contratista, ni del proyecto o contrato. Tampoco existía un sistema de identificación o numeración de los mismos. Los planos se enrollaban y se acomodaban unos sobre otros, lo que dificultaba la búsqueda de estos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2.02 (g) de la *Ley 351-2000* y al Artículo 15, Sección 1 de los *By-Laws*. Además, es contraria a lo establecido en el Artículo 26.2 del *Reglamento 4284*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el *Reglamento de Manejo y Control de Documentos*, en el cual se establece que cada unidad de trabajo mantendrá los documentos bajo su custodia hasta haber completado su utilidad. Además, en el Artículo 9.1 del *Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, según enmendado, aprobado el 21 de julio de 1979 por el Administrador de Servicios Generales se dispone, entre otras cosas, que el jefe de la entidad

será responsable de que la función de administración de documentos en su dependencia esté en armonía con el *Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos* de la entidad.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.3) y b.2)** son contrarias a lo establecido en los artículos 15 y 46.2 del *Reglamento 4284*.

Como norma de sana administración y de control interno, la Autoridad debe establecer los mecanismos necesarios que provean los niveles de seguridad adecuados para la protección de sus activos. Entre ellos, mantener los documentos fiscales guardados en un lugar seguro bajo llave y evitar que personas no autorizadas tengan acceso a los mismos. **[Apartado b.1)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado b.2) y 3)** son contrarias a la Sección 6(a) de la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*, según enmendada, en la cual se dispone que el patrono debe proveer un lugar de trabajo libre de riesgos y asegurar la protección a su personal.

La situación comentada en el **apartado b.4)** es contraria a lo establecido en los artículos 9 y 26 del *Reglamento 4284* y al Artículo VIII-D del *Reglamento 23*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permite a la Autoridad contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones relacionadas con el manejo y el control de los documentos de la entidad. Esto puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes en relación con las mismas. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a.2) al b.** no le permiten a la Autoridad mantener un control efectivo de documentos fiscales relacionados con sus operaciones, y cumplir con las normas de seguridad, conservación y disposición de los mismos. Por otro lado, le

dificulta el proveer a sus clientes internos y externos, con prontitud y de forma deseada los documentos solicitados para examen. Además, lo comentado en el **apartado a.3)** privó a la ASG de conocer el estatus del inventario y plan de retención de la Autoridad para la acción correspondiente. Las situaciones comentadas en el **apartado b.1)**, propician, además, la desaparición de los documentos o que personas no autorizadas tengan acceso a los mismos con los consecuentes efectos adversos para la Autoridad.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los entonces directores ejecutivos y demás funcionarios a cargo de dichas operaciones no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley, de reglamentos y de normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, estos no ejercieron una supervisión adecuada ni protegieron los intereses de la Autoridad.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Estaremos revisando el Reglamento relacionado con los períodos de retención de los documentos activos e inactivos de la Autoridad. **[Apartado a.1)]**

Estaremos revisando el reglamento para establecer un procedimiento para remitir los documentos al archivo y asegurando que se cumpla con este requisito. [sic] **[Apartado a.2)]**

Se estarán tomando las medidas necesarias para que los archivos estén bajo llave, para cumplir con esto estaremos considerando las limitaciones de espacio que tenemos al presente. [sic] **[Apartado b.1)a)]**

El área donde ubica el archivo central de la Autoridad, por motivo de espacio, es la misma en donde ubica el cuarto de máquinas del Centro de Convenciones. Esta área debe ser accesada por empleados del operador para propósitos

de mantenimiento. Estaremos desarrollando un plan para corregir esta situación, así como las comentadas en las situaciones b. (2), (3) y (4), que se relacionan entre sí. [sic]
[Apartado b. del 1)b) al 4)]

Véanse las recomendaciones 3.a., 4, 11.a. y de la 12 a la 15.

Hallazgo 7 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento de Sistemas relacionado con el proceso de desactivar las cuentas de acceso de los empleados que cesan funciones en la Autoridad y deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. Desde el 30 de agosto de 2004 la Autoridad contaba con una Oficina de Tecnología de Información (OTI), la cual era dirigida por un Oficial Principal de Informática. Para cumplir con la política de reducción de gastos establecida por el Gobernador de Puerto Rico, y debido a que la Autoridad estaba bajo la dirección del Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (Compañía)¹⁶, a partir de enero de 2009, esta entidad había contado con el apoyo operacional y administrativo de funcionarios y empleados de la Compañía sin que esto tuviese costo de nómina y beneficios marginales para la Autoridad. Por tal razón, desde la referida fecha el Oficial Principal de Informática de la Compañía actuaba, a su vez, como Oficial Principal de Informática de la Autoridad. Su función principal era desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática, verificar, corregir fallas, y dar mantenimiento a los sistemas y a los servidores de la Autoridad. Además, brindar apoyo a los usuarios del sistema y de sus aplicaciones. También la Autoridad contaba con el apoyo del Gerente de Tecnología de Información, quien era empleado del operador contratado para administrar el Centro de Convenciones de Puerto Rico. Las operaciones relacionadas con los sistemas de información de la Autoridad se regían por el *Reglamento para la*

¹⁶ El 12 de diciembre de 2008 la Junta de Directores de la Autoridad aprobó la *Resolución 2009-20* para nombrar al Director Ejecutivo de la Compañía, designado por el Gobernador, como Director Ejecutivo de la Autoridad, efectivo el 2 de enero de 2009.

Administración de Sistemas de Tecnología de Información de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones (Reglamento de Sistemas), aprobado el 14 de septiembre de 2010¹⁷ por la Junta de la Autoridad.

El examen realizado reveló que:

- 1) En el Artículo 7, Sección 7.2.K del *Reglamento de Sistemas* se dispone, entre otras cosas, que la OTI tiene la responsabilidad de coordinar una revisión periódica de los accesos a los sistemas de la Autoridad en conjunto con la gerencia de las áreas aplicables. De esta forma se aseguraría de que los accesos son correctos y vigentes. Por otro lado, en el Artículo 7, Sección 7.3.C. del *Reglamento de Sistemas* se establece, con respecto a la revisión periódica de acceso, que al menos una vez al año, se hará una revisión de los privilegios de acceso aplicable a todos los usuarios de sistemas.

Sin embargo, el referido *Reglamento* no contenía disposiciones específicas sobre la responsabilidad de la División de Recursos Humanos de informar a la OTI las transacciones de personal (reclutamientos, transferencias, renunciaciones, despidos y separación de los deberes de los empleados, entre otros) con el propósito de que se realice el cambio o deje sin efecto el nivel de acceso de estos a los sistemas de información¹⁸.

- 2) A partir del 2 de enero de 2009, 19 funcionarios y empleados de la Compañía brindaban apoyo operacional y administrativo a la Autoridad. Con el propósito de que estos pudieran ejercer sus funciones en la Autoridad, se les autorizaron cuentas para acceder a los sistemas de información.

¹⁷ Este *Reglamento* derogó el *Reglamento para Usuarios que Manejan Sistemas de Información de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones*, aprobado el 17 de julio de 2007 por el Director Ejecutivo de la Autoridad (*Reglamento para Usuarios*).

¹⁸ El *Reglamento para Usuarios* derogado contenía disposiciones que cubrían dicho aspecto.

Del 2 de noviembre de 2009 al 15 de agosto de 2010, 6 de los 19 funcionarios y empleados de la Compañía dejaron de colaborar en la Autoridad. Al 27 de septiembre de 2010, la División de Recursos Humanos de la Compañía no le había notificado al Oficial Principal de Informática de la Compañía la terminación de 5 de los funcionarios y empleados que colaboraban en la Autoridad. Tampoco el Oficial Principal de Informática de la Compañía había realizado una revisión de los accesos para eliminarlos del Sistema. Esto, a pesar de haber transcurrido de 43 a 329 días consecutivos a partir de la fecha en que dejaron de colaborar en la Autoridad.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 7, Sección 7.2.A del *Reglamento de Sistemas*, el cual dispone que la OTI será responsable por la implementación, el mantenimiento y la revisión de este *Reglamento*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Artículo 8, Sección 8.03 y al Artículo 9, Sección 9.01(a) y 9.02(a) del *Reglamento para Usuarios*¹⁹. Además, es contrario a la *Política TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información* de la *Carta Circular 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Las mejores prácticas en el campo de tecnología de información sugieren que las entidades deberán implantar controles que impidan que la información en los sistemas sea accedida de forma no autorizada. Esta norma se establece, en parte, mediante lo siguiente:

¹⁹ El *Reglamento para Usuarios* estuvo vigente hasta el 13 de septiembre de 2010.

- La notificación inmediata al encargado de crear las cuentas de acceso en el Sistema, de la terminación de un usuario en sus funciones por motivo de renuncia, separación o traslado para que este cancele su cuenta de acceso.
- El establecimiento de controles de acceso rigurosos a los programas y a los archivos, incluido el uso de formularios para solicitar la creación, modificación o eliminación de cuentas de acceso para cada usuario.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permite a los funcionarios y empleados de la Autoridad contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones relacionadas con los accesos a los sistemas de información de los empleados. Esto puede propiciar la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede propiciar que personal que ha terminado en sus funciones acceda indebidamente a la información que se mantiene en los sistemas de información computadorizados de la Autoridad. Esto aumenta el riesgo de destrucción o divulgación de información no autorizada y disminuye su confiabilidad.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el Oficial Principal de Informática y el Director de la División de Recursos Humanos no cumplieron con su responsabilidad y se apartaron de las disposiciones reglamentarias y de las mejores prácticas en el campo de la tecnología de información mencionadas. Además, no protegieron adecuadamente los intereses de la Autoridad.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Actualmente la Autoridad no cuenta con un Oficial Principal de Informática (OPI), estaremos mediante las disposiciones del acuerdo de colaboración con la Autoridad de los Puertos nombrando un OPI en apoyo administrativo. Además revisaremos el Reglamento de Personal para incluir como un requisito de liquidación de balances de un empleado que el OPI certifique que su cuenta en sistema ha sido desactivada. [sic]

Véanse las recomendaciones 3.b., 4, 11.b., 16 y 17.

Hallazgo 8 - Incumplimiento de ley por parte del Operador Privado del Centro al no estar en el Registro Obligatorio de Comerciantes y Negocios, acuerdo no firmado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, ausencia de cláusula en la enmienda al Contrato, fianzas de cumplimiento remitidas luego de haberse formalizado el Contrato y del vencimiento de otras, póliza de seguro adquirida por una cubierta menor a la acordada, y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. Mediante la *Ley 351-2000*, se le concedió a la Autoridad la facultad de, entre otras cosas, contratar una firma privada para administrar, operar y manejar el Centro en coordinación con los esfuerzos de mercadeo y ventas del Negociado de Convenciones de Puerto Rico²⁰.

El 12 de marzo de 2004 el Director Ejecutivo de la Autoridad formalizó el Contrato 2004-000045 (Contrato) con un Operador Privado²¹ para ofrecer servicios de consultoría durante el período de preapertura del Centro y para la administración, la operación y el mantenimiento del mismo²². Por los servicios de consultoría prestados durante la preapertura del Centro, se pagarían hasta \$50,000 por 12 meses. Además, se estableció que se pagarían \$125,000 anuales por el servicio de administrar la instalación

²⁰ Se refiere al Puerto Rico Convention Bureau.

²¹ En la reunión celebrada por la Junta de la Autoridad el 26 de febrero de 2004 se aprobó la *Resolución 04-22* mediante la cual se autorizó al Director Ejecutivo a formalizar el Contrato.

²² El proceso para la selección y la contratación del Operador Privado fue mediante solicitud de propuestas (*Request for Proposal*).

(*Facility Management Fee*) y \$100,000 anuales por administrar los servicios de alimentos y bebidas (*Food and Beverage Management Fee*). También se le pagaría un incentivo anual (*Incentive Fee*) por su desempeño en la administración de las instalaciones y de los alimentos y bebidas. La vigencia del contrato sería hasta el 30 de junio de 2010.

El 7 de marzo de 2005 el Gerente de Proyectos de la Autoridad formalizó una carta acuerdo²³ con el Operador Privado para establecer, entre otras cosas, que la fecha de comienzo del período de administración del Centro sería el 1 de julio de 2005 y, enmendar el Artículo 37 del Contrato para modificar el uso de la inversión de capital que realizaría el Operador Privado. La cantidad asignada para la compra de equipo de cocina (\$275,000)²⁴ y la correspondiente a la compra de equipo audiovisual (\$50,000)²⁴ se distribuiría para la adquisición de equipo de cocina móvil (*mobile cart program*)²⁵, y equipo audiovisual.

El 30 de junio de 2010 la Autoridad formalizó la enmienda al Contrato 2004-000045A con el propósito de extender la vigencia del Contrato original para la administración del Centro por cinco años y, delegarle la operación y el mantenimiento del Antiguo Casino de Puerto Rico, entre otras cosas. Por los servicios adicionales, no se le pagarían honorarios adicionales a los establecidos en el Contrato original. Los demás términos y condiciones del Contrato original se mantendrían igual. La vigencia de la enmienda del Contrato sería hasta el 30 de junio de 2015.

A partir de enero de 2009, la Autoridad había contado con el apoyo operacional y administrativo de funcionarios y empleados de la Compañía. Por tal razón, desde la referida fecha el Director de la

²³ Esto, según acordado en el Artículo 8 del Contrato.

²⁴ Esto, según acordado en el Artículo 37.1 y 37.3 del Contrato.

²⁵ Equipos portátiles, tales como: Front Serving Bar, Back Bar Cart, Bakery Display, Back Brewing Credenza, Cash Cart, Exhibition Cooking Station, Hot Foods/Carving Station Cart.

Oficina de Asesoramiento Legal de la Compañía actuaba, a su vez, como Asesor Jurídico de la Autoridad. Su función principal era redactar y revisar contratos otorgados por la Autoridad, a fin de asegurarse de que se cumpliera con las normas aplicables a la contratación gubernamental y la protección de los mejores intereses de esta. Además, redactaba y revisaba reglamentos relacionados con el uso y operación de la Autoridad. Las operaciones de la Autoridad, relacionadas con la tramitación y formalización de los contratos, se regían por el *Manual de Contratación de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y sus compañías subsidiarias (Manual de Contratación)*²⁶ aprobado el 14 de abril de 2008 por la Junta de la Compañía.

El examen realizado sobre la referida contratación reveló lo siguiente:

- 1) El Director Ejecutivo de la Autoridad no le requirió al Operador Privado, previo a la formalización del Contrato, que remitiera una certificación de que estaba inscrito en el *Registro Obligatorio de Comerciantes y de Negocios*²⁷, emitida por la entidad gubernamental correspondiente, para asegurarse del cumplimiento de la *Ley 171-2000, Ley del Registro Obligatorio de Comerciantes y de Negocios*, según enmendada. El 13 de junio de 2011 la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico certificó que el Operador Privado no estaba anotado en el referido *Registro*.
- 2) La carta acuerdo fue formalizada por un Gerente de Proyectos de la Autoridad en lugar del Director Ejecutivo. Solicitamos y el Director de Operaciones de la Autoridad no nos suministró evidencia de la autorización emitida, si alguna, por el Director Ejecutivo o la Junta para delegar dicha función.

²⁶ El 28 de marzo de 2003 la Junta de la Autoridad aprobó, mediante la *Resolución 03-29*, el uso de todos los procedimientos y reglamentos de la Compañía y se ratificó el uso de estos desde la creación de la Autoridad.

²⁷ Estar inscrito en el referido *Registro* fue voluntario hasta el 10 de agosto de 2002. Mediante la *Ley 159-2002*, se enmendó la *Ley 171-2000* con el fin de establecer la obligación de inscripción en el mismo.

- 3) Solicitamos y la Autoridad no nos suministró evidencia de que el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal de la Compañía revisara y aprobara el borrador de la enmienda al contrato antes de ser otorgado.
 - 4) En la enmienda al Contrato no se incluyó una cláusula que certificara el estatus contributivo del contratado para los últimos 5 años.
- b. Conforme al Contrato y su enmienda, el Operador Privado debía presentar evidencia de haber adquirido una fianza de cumplimiento (*Performance Bond*)²⁸ y una póliza de *Automobile Liability*, entre otras, antes del otorgamiento de los mismos y mantenerlas durante la vigencia de estos.

El examen de las fianzas y las pólizas mencionadas reveló lo siguiente:

- 1) La fianza de cumplimiento fue adquirida por el Operador Privado el 3 de junio de 2004 y entregada a la Autoridad el 17 de junio de 2004. La misma cubriría el período del 1 de abril de 2004 al 1 de abril de 2005. Nuestros auditores determinaron que la fianza fue:
 - Adquirida por el Operador Privado 83 días posteriores a la fecha de formalización del contrato.
 - Entregada a la Autoridad 103 días posteriores al período establecido en el contrato.

Además, la vigencia de la fianza no cubrió los primeros 20 días consecutivos a partir de la fecha de otorgamiento del Contrato.

- 2) El 28 de noviembre de 2011 el Operador Privado adquirió una fianza de cumplimiento que cubriría el período del 1 de abril de 2008 al 1 de abril de 2012²⁹. Dicha fianza se adquirió

²⁸ Garantiza el cumplimiento de los servicios por parte del contratista.

²⁹ Las mismas fueron renovadas luego de ser solicitadas a la Autoridad por nuestros auditores.

1,336 días consecutivos (3.7 años) posteriores a la fecha de vencimiento de la última fianza adquirida por el Operador Privado. La Autoridad estuvo desprovista de dicha fianza desde el 1 de abril de 2008 hasta 28 de noviembre de 2011.

- 3) La póliza *Automobile Liability* adquirida por el Operador Privado el 11 de marzo de 2004 y entregada a la Autoridad antes de formalizar el Contrato fue por \$500,000 cuando debió ser por \$1 millón. La misma estaría vigente del 30 de noviembre de 2003 al 30 de marzo de 2004.
- c. En el expediente del Contrato y de la enmienda no localizamos, ni la Autoridad nos suministró para examen, las siguientes pólizas de seguro que debió adquirir el Operador Privado desde la formalización del contrato y mantenerlas vigentes durante el período de preapertura y de administración del Centro:
- *Commercial General Liability Insurance*³⁰
 - *Workers Compensation and Employers Liability Insurance*³⁰
 - *Employment Practices and Liability Insurances*³¹
- d. La Certificación de Radicación de Planillas del Departamento de Hacienda fue emitida por el Área de Rentas Internas al Operador Privado el 21 de julio de 2010. Esto fue 21 días consecutivos posteriores a la fecha de haberse formalizado la enmienda del Contrato.
- e. El 29 de junio de 2010 el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda emitió una Certificación de Deuda al Operador Privado. La misma fue entregada a la Autoridad como parte de los documentos requeridos para la formalización de la enmienda al Contrato. La referida Certificación reflejaba una deuda de \$29,381 por concepto de la planilla del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU). Solicitamos y la Autoridad no nos suministró evidencia escrita de

³⁰ Año fiscal 2004-05.

³¹ Años fiscales 2003-04, del 2005-06 al 2008-09, 2010-11 y 2011-12.

haberle solicitado al Operador Privado documentos que demostraran que la deuda estaba en proceso de revisión o que estaban acogidos a un plan de pago.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4 de la *Ley 171-2000*³², donde se establece que es obligatorio para toda persona natural o jurídica cuyo comercio o negocio operara, o tenga su lugar principal de negocio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico inscribirse en el Registro Obligatorio de Comerciantes y de Negocios.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Artículo 16 de los *By-Laws* en el cual se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

The powers of each officer of the Authority as generally described in this By Laws shall be exercised personally by him/her or, under his/her supervision and control, by such officers, employees, or agents as he/she may delegate to or designate for that purpose.

Además, es contraria a lo dispuesto en el Artículo 17 del *Manual de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos* aprobado en el 2002³³ por el Presidente de la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico. En el mismo se establece que los contratos siempre serán firmados por el Director Ejecutivo a menos que exista una delegación por escrito de dicha autoridad en otro funcionario de la entidad³⁴.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 11-A.6) del *Manual de Contratación*.

³² Esta *Ley* fue derogada por la *Ley 128-2012* con el propósito de enmendar la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico* y delegarle al Departamento de Hacienda la responsabilidad de inscribir, autorizar, emitir el certificado correspondiente y fiscalizar el Registro de Comerciantes del Gobierno de Puerto Rico.

³³ Este *Manual* no indica la fecha de aprobación.

³⁴ Este *Manual* fue sustituido por el *Manual de Contratación* del 2008. El *Manual* vigente contiene una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Artículo 12-B.19. del *Manual de Contratación*, donde se establece, entre otras cosas, que el Asesor Legal estará a cargo de incluir una cláusula que indique que la parte contratante, ya sea persona natural o jurídica, certifica que ha rendido una planilla de contribución sobre ingresos por los últimos 5 años.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 39 del Contrato.

Lo comentado en el **apartado b.3)** es contrario a lo establecido en el Artículo 10.1.1(ii) del Contrato.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a lo establecido en los artículos 10.1.1(i), 10.2 y 10.5 del Contrato, y al Artículo VIII-D del *Reglamento 23*.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria al Artículo 23.5(a) del Contrato.

Además, es contraria a lo establecido en la *Carta Circular 1300-21-06* emitida el 28 febrero de 2006 por el Secretario de Hacienda donde se dispone que será responsabilidad de cada organismo gubernamental, incluidas las corporaciones públicas, requerir, previo al otorgamiento de todo contrato, una certificación al contratista de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco años contributivos anteriores al año en que se formalice el contrato y que no adeuda contribuciones al Gobierno. También en el Artículo 8-B.(2)b. del *Manual de Contratación* se establece como requisito remitir dicha certificación.

Como norma sana de administración y de control interno toda entidad gubernamental que requiera certificaciones de deuda emitidas por agencias gubernamentales a la parte contratante para la formalización y el otorgamiento de un contrato, debe asegurarse de que, de existir deuda, este solicitó revisión o se acogió a un plan de pago. **[Apartado e.]**

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permiten a la Autoridad ejercer un control adecuado del proceso de formalización y administración de los referidos contratos. Además, constituyó un riesgo para la Autoridad por no estar adecuadamente protegida en caso de incumplimiento por parte del Operador Privado. Esto pudo propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, en detrimento de los mejores intereses del Gobierno.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** pudieron tener consecuencias adversas, y causar riesgos innecesarios a la Autoridad al estar desprovista de las garantías necesarias en caso de reclamaciones y de incumplimiento por parte del Operador Privado.

Lo comentado en el **apartado c.** impide a la Autoridad ejercer un control adecuado sobre las cubiertas de las pólizas de seguro que debieron ser remitidas por el Operador Privado para los mencionados contratos. Esto pudo tener consecuencias adversas y causar riesgos innecesarios a la Autoridad al estar desprovista de las garantías necesarias en caso de reclamaciones y de incumplimiento por parte del Operador Privado. También limitaron nuestra gestión fiscalizadora, ya que no pudimos verificar en todas sus partes el cumplimiento del contratista con las disposiciones contractuales.

Las situaciones comentadas en los **apartados d. y e.** dejaron desprovista a la Autoridad de información indispensable para asegurarse de que el Operador Privado había cumplido con sus responsabilidades contributivas. Esto es contrario a la política pública establecida al respecto y propicia, entre otras cosas, la evasión contributiva. Además, le impide a la Autoridad ejercer un control adecuado sobre las certificaciones que debió remitir el Operador Privado antes de formalizar la enmienda mencionada. También vulnera las normas de sana administración y priva a la Autoridad de documentación necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores ejecutivos en funciones y demás funcionarios que tuvieron a su cargo la formalización y la administración del Contrato y enmiendas a este, no protegieron adecuadamente los intereses de la Autoridad al no asegurarse del cumplimiento de las disposiciones de ley, de reglamentación, contractuales y de las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, a que la Junta no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Para corregir las situaciones comentadas, hemos tomado o tomaremos las siguientes medidas correctivas:

1. Enmendaremos los formularios de documentos requeridos para la firma de contratos para incluir el requisito de certificación dispuesto en la *Ley 171-2000*, según enmendada. **[Apartado a.1)]**
2. Estableceremos mediante carta circular las delegaciones específicas que el Director Ejecutivo haga de los poderes que este funcionario tiene. **[Apartado a.2)]**
3. Requeriremos que todo contrato sea refrendado por el Asesor Legal de la Autoridad. **[Apartado a.3)]**
4. Asegurar que todos los contratos contengan las cláusulas legales requeridas por Ley. *[sic]* **[Apartado a.4)]**
5. Se verifica el estatus contributivo de todo contratista previo a establecer un nuevo contrato. **[Apartados a.4), d. y e.]**
6. Aseguraremos el cumplimiento con los seguros del operador privado. *[sic]* **[Apartados b. y c.]**

Véanse las recomendaciones 4, de la 18 a la 22.a.1), 23 y 24.

Hallazgo 9 - Uso indebido de los fondos de la cuenta operacional del Centro por parte del Operador Privado

Situaciones

- a. Según establecido en el Contrato, el Operador Privado tiene la responsabilidad de mantener una cuenta bancaria operacional y una de eventos a nombre de la Autoridad³⁵. La cuenta operacional se nutre de los fondos que la Autoridad le remite al Operador Privado trimestralmente mediante cheque. Esta cuenta se utiliza para realizar los pagos de las operaciones diarias del Centro. La cuenta de eventos se nutre de los ingresos obtenidos de la venta de boletos de las actividades que se realizan en el Centro. Cada cuenta bancaria se mantiene en bancos privados por separado y, son manejadas y administradas por el Operador Privado. Los fondos destinados a la cuenta operacional se determinan anualmente mediante el presupuesto operacional que la Autoridad le aprueba al Operador Privado para llevar a cabo las operaciones del Centro.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El 20 de diciembre de 2007 y 18 de enero de 2008 el Operador Privado emitió dos cheques de la cuenta operacional del Centro por \$91,670 para pagar la adquisición de equipo audiovisual. El referido pago debía realizarlo la compañía matriz del Operador Privado de sus propios fondos, ya que constituía una inversión de capital de su parte. El 30 de junio de 2008 la compañía matriz del Operador Privado realizó un pago al Operador Privado por \$83,990³⁶ para rembolsar parte de la inversión que fue pagada con la cuenta operacional del Centro. El 30 de junio de 2008 el Operador Privado emitió una factura a la Autoridad para recobrar la diferencia de \$7,680 que se pagó en exceso a lo establecido en el Contrato de la cuenta operacional del Centro

³⁵ El Operador Privado estaría como agente y con firma autorizada.

³⁶ El cheque fue depositado en la cuenta operacional del Centro el 3 de julio de 2008.

con respecto a la inversión de capital que realizaría la compañía matriz del Operador Privado. Al 27 de marzo de 2012, la Autoridad no había pagado la referida factura.

- 2) El 15 de marzo de 2006 y 21 de marzo de 2007 el Operador Privado emitió dos cheques por \$5,875 de la cuenta operacional del Centro a una compañía aseguradora para el pago de las fianzas de cumplimiento (*Performance Bond*) correspondientes a los años fiscales 2006-07 y 2007-08. Las referidas fianzas debían ser pagadas con fondos de la compañía matriz del Operador Privado.

El 5 y 8 de marzo de 2012 el Director de Finanzas del Operador Privado nos informó que emitieron dichos pagos por error involuntario y que tan pronto lo identificaron se solicitó el reembolso a la compañía aseguradora. El 11 de agosto de 2006 la compañía aseguradora reembolsó los \$3,125 correspondientes a la fianza del 2006-07, pero el pago fue enviado a la compañía matriz del Operador Privado. El 28 de febrero de 2012, cinco años y medio posteriores al pago realizado por la compañía aseguradora, el Operador Privado generó una factura al cobro por parte del Centro a la compañía matriz del Operador Privado para solicitar el referido pago³⁷. El Director de Finanzas del Operador Privado nos informó que el 7 de marzo de 2012 la compañía matriz emitió un cheque por la cantidad facturada y lo envió mediante servicio postal. El mismo sería depositado en la cuenta operacional del Centro tan pronto fuera recibido. El 31 de julio de 2007 se recibieron y depositaron los \$2,750 reembolsados por la compañía aseguradora, correspondientes a la fianza del 2007-08.

³⁷ La factura fue generada luego de que nuestros auditores solicitaran evidencia del pago realizado por la compañía aseguradora.

Solicitamos y la Autoridad no nos suministró evidencia escrita de la autorización emitida, si alguna, al Operador Privado para pagar la compra del equipo audiovisual y las fianzas de cumplimiento con fondos de la cuenta operacional del Centro.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 37.1³⁸ y 39 del Contrato.

Efecto

Las situaciones comentadas privaron al Centro de recursos que pudieron utilizar para sus operaciones durante los períodos mencionados.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Subdirector Ejecutivo del Centro y los demás funcionarios de la Autoridad relacionados con la fiscalización y la administración del Contrato no velaron por el cumplimiento de las cláusulas contractuales y por la utilización adecuada de los fondos transferidos al Operador Privado para atender las necesidades del Centro. Además, el Director Ejecutivo de la Autoridad no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

En relación a estos desembolsos desconocemos las razones para que los mismos se realizaran de estas cuentas, ya que estos ocurrieron entre el 2006-2008. En la Autoridad estamos fortaleciendo los procesos de fiscalización del operador privado para garantizar el buen manejo de los recursos públicos que estos tienen en custodia. [sic]

³⁸ El 7 de marzo de 2005 se enmendó este Artículo para modificar el uso de la inversión. Se estableció que la inversión para la compra de ambos equipos (cocina y audiovisual) se distribuiría para la adquisición de equipo de cocina móvil y audiovisual.

En la carta del ex Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] sobre la autorización para comprar el equipo audiovisual y que la auditoría no pudo localizar dicha autorización. Recuerdo la compra de este equipo y los trámites que se hicieron para su adquisición. Recuerdo que la autorización **SI** se dio. Donde están estos archivos y quien es su custodio o fecha es elemento a considerarse. [sic] **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 4, y 22.a.2) y b.

Hallazgo 10 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento de la Propiedad, falta de reglamentación relacionada con los suministros, y documentos no suministrados para examen relacionados con el período de preapertura

Situaciones

- a. El 1 de julio de 2005 comenzó la fase de operación, administración y mantenimiento del Centro por parte del Operador Privado. Para llevar a cabo dichas funciones, la Autoridad estableció una oficina donde se ubicó al Operador Privado para proveer los servicios. Las instalaciones fijas y los sistemas, incluidos los inventarios de todos los muebles, accesorios, equipos de oficina y vehículos, entre otros, pertenecían a la Autoridad. Sin embargo, conforme al *Exhibit D* del Contrato, el Operador Privado tenía la responsabilidad de custodiar y proteger los inventarios, y conservar las instalaciones. También tenía la responsabilidad de realizar inventarios físicos y preparar un informe anual³⁹ para remitirlo a la Autoridad.

Para el control del equipo y de la propiedad mueble del Centro, el Operador Privado registraba las transacciones de las unidades de la propiedad y el movimiento de la misma en una aplicación del sistema computadorizado denominado *Asset Tracking: Red Beam* (*Asset Tracking*). El mismo proveía espacios para que se incluyera,

³⁹ Según se estableció en el *Exhibit D* del Contrato, el Operador Privado debe incluir en el inventario anual toda la propiedad mueble propiedad de la Autoridad, excluidos, materiales, suministros y herramientas, relacionados con la operación y el mantenimiento del Centro y del Área de Comidas y Bebidas, con la contabilidad y con la reconciliación de los aumentos y las disminuciones anuales en el inventario.

entre otra información, el número de propiedad, la descripción, la localización, el nombre del proveedor, la fecha en que se adquirió y en que se registró, la garantía, el costo, el número de orden de compra, y las condiciones en que se encontraba.

Al 30 de junio de 2011, el Operador Privado tenía registradas en sus libros 48,735 unidades de propiedad mueble del Centro con un costo de \$8,895,504. Esta consistía de equipo, mobiliario de oficina, computadoras y equipo de cocina, entre otros. Las mismas fueron adquiridas del 25 de agosto de 2005 al 31 de diciembre de 2009.

El examen realizado reveló que:

- 1) Al 25 de abril de 2012, el *Reglamento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble e Inmueble (Reglamento de la Propiedad)*, aprobado el 29 de diciembre de 2004 por el Director Ejecutivo de la Autoridad, no contenía disposiciones específicas sobre el control, el uso y la disposición del equipo y de la propiedad mueble bajo la custodia del Operador Privado. Además, de las verificaciones que debían realizar y documentar los funcionarios y empleados de la Autoridad que tenían a su cargo la supervisión y revisión del informe anual sobre el inventario de la propiedad mueble realizado por el Operador Privado. Esto era necesario por lo siguiente:
 - El inventario físico de la propiedad mueble era realizado solamente por un empleado del Operador Privado. El personal de la Autoridad no tenía participación ni supervisaba el mismo.
 - El Operador Privado no emitía recibos de la propiedad en uso a los empleados a los que les asignaba la misma. En su lugar, sólo incluía el nombre del custodio en el *Asset Tracking*.

- En el *Asset Tracking* se incluyeron 38,697 unidades por \$2,547,472 con un costo menor de \$1,000 y fueron clasificadas como un activo capitalizable⁴⁰. Las mismas fueron adquiridas del 25 de agosto de 2005 al 31 de diciembre de 2009. El costo de estas fluctuaba de \$0.46 a \$997⁴¹.
- El 3 de noviembre de 2005 el Operador Privado adquirió 27 unidades de propiedad mueble por \$241,009 (equipo de cocina portátil) como una inversión de capital, la registró en el *Asset Tracking* del Centro y fue clasificada como un activo capitalizable. Esto, a pesar de que la Autoridad aún no contaba con la titularidad de las mismas⁴².
- El programa *Asset Tracking* no se completaba en todas sus partes. Encontramos equipo registrado donde no se incluyó información sobre las garantías, la orden de compra, el costo del equipo, entre otras cosas. Tampoco se actualizaba la información relacionada con la localización y las condiciones⁴³ en que se encontraba el equipo o propiedad.
- Se asignaba el mismo número de propiedad a equipos con la misma descripción y adquirida bajo una misma orden de compra. Esto, en lugar de asignarle un número de propiedad individual a cada equipo.

⁴⁰ En el Artículo 5.0, Sección 5.1 del *Reglamento de la Propiedad* se establece, entre otras cosas, que los elementos a considerar para determinar lo que constituye propiedad son las siguientes características: la Autoridad tiene título de propiedad o posesión legal sobre el bien; el costo o valor en el mercado es de \$1,000 o más; y la vida útil es de 2 años o más.

⁴¹ Esta situación ocasionó que la cuenta de *Furniture and Fixture* de los estados financieros auditados de la Autoridad, al 30 de junio de 2011, estuviera sobreestimada.

⁴² Véanse las notas al calce 40 y 41.

⁴³ Se observó equipo de cocina roto, deteriorado y mohosos, sin embargo, en el *Asset Tracking* indicaba que estaba en buenas condiciones.

- En el *Asset Tracking* se observó que 19 unidades por \$79,418 se registraron de 249 a 311 días posteriores a la fecha de adquisición. Las mismas fueron adquiridas del 13 de septiembre al 4 de noviembre de 2005 y registradas en el *Asset Tracking* del 11 al 21 de julio de 2006.
 - Se observó equipo que no estaba marcado con número de propiedad.
 - En el *Asset Tracking* habían registrado propiedad adquirida hasta el 31 de diciembre de 2009. Examinamos 5 equipos comprados el 18 de julio de 2011 por \$3,537, y al 27 de octubre de 2011 los mismos no estaban registrados⁴⁴. Estos consistían de 2 máquinas de lavado a presión, 2 lavadoras⁴⁵, y 1 secadora. Las máquinas de lavado a presión no se localizaron en el Centro y el empleado del Operador Privado a cargo de la propiedad desconocía sobre la existencia de las mismas.
- 2) La Autoridad no había promulgado procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con los suministros del área de comidas y bebidas del Centro. Esto era necesario por lo siguiente:
- El Operador Privado no mantenía un inventario perpetuo de los comestibles que se guardaban en el almacén de alimentos.
 - El almacén de alimentos no contaba con cámaras de seguridad.
 - Los estantes o anaqueles donde se colocaban los alimentos no estaban identificados ni ordenados.

⁴⁴ Posterior a nuestro examen, el empleado del Operador Privado a cargo de la propiedad registró las lavadoras y la secadora en el *Asset Tracking*, y las identificó con número de propiedad.

⁴⁵ Estas lavadoras son un activo capitalizable porque su costo individual es mayor de \$1,000.

- 3) El Contrato no contenía disposiciones sobre las responsabilidades del Operador Privado con respecto al proceso para el manejo, el control, el registro y la seguridad de la propiedad del Centro y de los suministros de comidas y bebidas custodiados por estos.
- b. Solicitamos y la Autoridad no nos suministró para examen los siguientes documentos requeridos, mediante el Contrato, al Operador Privado durante el período de preapertura:
- 1) Informes de seguimiento preparados y entregados por el Operador Privado cada 60 días después de la fecha de otorgamiento del contrato relacionados con las actividades que realizaría por los próximos 60 días, las actividades realizadas durante los 60 días transcurridos, los problemas identificados y las posibles soluciones.
 - 2) Procedimiento de Evaluación de Desempeño y proceso de administración de salario y sueldo (recursos humanos)⁴⁶.
 - 3) Informes Financieros para el período de marzo de 2004 a enero de 2005.
 - 4) Lista de los materiales o suministros a ser adquiridos para comenzar las operaciones del Centro.
 - 5) Inventario de equipo que incluía los muebles, los accesorios, los equipos, y los suministros operacionales, entregado por la Autoridad al Operador Privado para que estos lo evaluaran y emitieran sus recomendaciones.
 - 6) Inventario realizado por el Operador Privado de todo el equipo del área operacional y de Alimentos y Bebidas en posesión de la Autoridad antes de comenzar las operaciones del Centro.

⁴⁶ Plan de clasificación y retribución o compensación.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el Capítulo II, Artículo 2.02(g) de la *Ley 351-2000* donde se establece que la Autoridad⁴⁷ tendrá la facultad y derechos de preparar y adoptar reglamentos para la administración y reglamentación de sus asuntos. Además, en el Capítulo VI, Artículo 6.11 de la referida *Ley* se establece que la Autoridad podrá formular por todos los medios necesarios, según esta considere necesario, guías operacionales y reglamentos para el mejor funcionamiento del Centro y Distrito. Asimismo, la Junta de la Autoridad tendrá la facultad para adoptar, formular, enmendar y derogar reglas y reglamentos cuando así lo considere necesario o cuando se disponga por ley, para regir las normas de sus actividades y desempeñar los poderes y deberes que por esta *Ley* se otorga.

Como norma de sana administración y de control interno la Autoridad debe establecer los controles necesarios y tomar las medidas que le permitan asegurarse de que:

- La reglamentación vigente se revise periódicamente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarle disposiciones sobre controles internos a observarse por los funcionarios y empleados concernientes.
- En los contratos que se formalicen, como son los contratos de administración de las instalaciones, se incluyan las cláusulas y la información necesaria que protejan el interés público tal como la mencionada en el **apartado a.**

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2 del Contrato.

Lo comentado en el **apartado b.2), 3) y 4)** es contrario a lo establecido en el *Exhibit B-A.3., Exhibit B-B.6 y Exhibit B-A.10* del Contrato.

⁴⁷ Mediante la Sección 2 de los *By-Laws* de la Autoridad, aprobado el 2 de septiembre de 2000 por la Junta de Directores, se delegaron al Director Ejecutivo los poderes y derechos conferidos a la Junta por virtud de la Sección 2.02 de la *Ley de la Autoridad*.

La situación comentada en el **apartado b.5)** es contraria a lo establecido en el *Exhibit C-1*. del Contrato.

Lo comentado en el **apartado b.6)** es contrario a lo establecido en el *Exhibit D-2* y *19.A2*. del Contrato.

Además, las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a lo establecido en el *Reglamento de Manejo y Control de Documentos*, donde se establece que los contratos de servicios profesionales y consultivos, y los documentos relacionados serán retenidos en sus archivos hasta por 15 años⁴⁸. También son contrarias a lo establecido en el *Reglamento 23*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no le permiten a la Autoridad ejercer un control adecuado sobre la referida propiedad y suministros del almacén. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas de la Autoridad sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, no permiten a los funcionarios y empleados de la Autoridad, y al Operador Privado contratado, contar con guías específicas para llevar a cabo sus funciones relacionadas con el manejo y control de la propiedad mueble y los suministros del almacén. Tampoco permite que se lleven a cabo de manera uniforme.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** impiden a la Autoridad ejercer un control adecuado sobre los documentos requeridos al Operador Privado relacionados con procedimientos e inventarios de los equipos adquiridos para la operación del Centro. Además, privó a nuestros auditores de información necesaria para poder verificar el cumplimiento de los servicios contratados.

⁴⁸ Se conservarán por 1 año en los archivos activos y 14 años en los inactivos.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que el Subdirector Ejecutivo del Centro y el Director Ejecutivo de la Autoridad no cumplieron con las disposiciones de ley y de las normas mencionadas. Además, a la falta de supervisión adecuada sobre dichas operaciones de parte de la Junta de la Autoridad.

Lo comentado en el **apartado b.** denota que el Subdirector Ejecutivo no se aseguró de que se cumpliera con los acuerdos establecidos en el Contrato. Además, se atribuye, a que la Autoridad no mantenía un archivo adecuado de los documentos mencionados y a la ausencia de supervisión adecuada por parte del entonces Director Ejecutivo sobre dichas funciones.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] estaremos revisando el Reglamento de activos fijos y propiedad para establecer responsabilidades claras al operador y al personal de la Autoridad, en cuanto al manejo, contabilidad e inventarios del equipo, entre otros. [sic] **[Apartado a.]**

En la carta del ex Director Ejecutivo de la Autoridad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La ADCC era una agencia de gobierno de nueva creación. No existía absolutamente ningún reglamento, ni procedimiento establecido antes de mi incumbencia. Fue mi administración la que encargó a peritos en la materia [...] y otros fueron copiados y elaborados con la división legal de la Compañía de Turismo. [...] No me extraña que estos reglamentos estén incompletos. [...] No existe o existía, una guía que orientara sobre el requerimiento de cuáles y el contenido requerido de reglamentos a establecerse, que facilitara a una nueva agencia el establecer los reglamentos, el contenido de los mismos. Se acudió a OGP, a su OFICINA y a consultores. Se hizo lo que entendíamos era requisito, pero siempre con dudas. [...]

Véanse las recomendaciones 4, 12 y de la 25 a la 27.

RECOMENDACIONES**A la Junta de Directores de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico⁴⁹**

1. Enmendar los *By-Laws*, dentro de un término razonable, para que se incorporen disposiciones específicas que le permitan mantener un control efectivo de sus operaciones, según se comenta en el **Hallazgo 5-a.1).**
2. Impartir instrucciones a la Secretaria de la Junta para que:
 - a. Se prepare y mantenga un índice de las minutas y de las resoluciones aprobadas que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto discutido y aprobado. **[Hallazgo 5-a.2)a)]**
 - b. Las minutas y las resoluciones sean numeradas, encuadradas en forma de libro y organizadas en orden cronológico. **[Hallazgo 5-a.2)b) y c)]**
 - c. Cumpla con lo dispuesto en los artículos 11 y 15 de los *By-Laws* y se asegure de que las minutas de cada reunión de la Junta estén bajo su custodia. **[Hallazgo 5-a.3)]**
 - d. Cumpla con el *Reglamento 23*, el *Reglamento 4284* y con las normas de sana administración para que los expedientes de las reuniones y las minutas de la Junta se mantengan en un lugar seguro para evitar que los mismos se extravíen y no se repitan las situaciones mencionadas en el **Hallazgo 5-a.3) y 4).**
 - e. Se asegure de preparar las minutas de los asuntos discutidos y los acuerdos tomados en las reuniones e incluir la asistencia con la firma de todos los miembros presentes. **[Hallazgo 5-a.4]**
3. Requerir al Director Ejecutivo de la Autoridad que prepare y remita para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, lo siguiente:

⁴⁹ Véase la nota al calce 5.

- a. Enmiendas al *Reglamento de Manejo y Control de Documentos* para incorporarle disposiciones específicas sobre el control y la seguridad de los documentos activos e inactivos de las operaciones de la Autoridad, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 6**.
 - b. Enmiendas al *Reglamento de Sistemas* para incorporarle disposiciones específicas sobre la responsabilidad de la División de Recursos Humanos de informar a la OTI la terminación de un usuario en sus funciones por motivo de renuncia, separación o traslado, de manera que se tomen las medidas de control necesarias con respecto a los accesos a los sistemas de información. **[Hallazgo 7-a.1)]**
4. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Autoridad cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 27. [Hallazgos del 1 al 4 y del 6 al 10]**

Al Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico

5. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18* y del *Reglamento 33* para que se envíen copias de los contratos o sus enmiendas a la Oficina del Contralor, dentro del término fijado. **[Hallazgo 1-a.1)]**
6. Cumplir con lo dispuesto en la *Ley 237-2004* y abstenerse de formalizar contratos con efecto retroactivo. **[Hallazgo 1-a.2)]**
7. Asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en la *Ley 103-2006*, y en el *Reglamento 53*, relacionados con el Registro de Puestos y la remisión de los informes mensuales a esta Oficina a los fines de que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2**.
8. Cumplir con lo dispuesto en la *Ley 273-2003* para que se otorguen los contratos de auditores externos dentro del término establecido y para que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.1)**.

9. Cumplir con las disposiciones de la *Ley 273-2003* para que las cartas a la gerencia y los estados financieros auditados, remitidos por los auditores externos, se envíen a esta Oficina dentro de los 30 días, luego de haberlos recibido, junto con la *Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros y Otros. [Hallazgo 3-a.2) y 3)]*
10. Cumplir con lo dispuesto en la *Ley Núm. 96*, en el *Reglamento 41* y en el Artículo III del *Procedimiento para Notificación de Irregularidades*, relacionados con la pérdida, el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos a los fines de que se corrija y no se repita la situación que se comenta en el **Hallazgo 4**.
11. Preparar y remitir para la consideración y aprobación de la Junta, dentro de un tiempo razonable, lo siguiente:
 - a. Enmiendas al *Reglamento de Manejo y Control de Documentos* para incorporarle disposiciones específicas sobre el control y la seguridad de los documentos activos e inactivos de las operaciones de la Autoridad, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 6**.
 - b. Enmiendas al *Reglamento de Sistemas* para incorporarle disposiciones específicas sobre la responsabilidad de la División de Recursos Humanos de informar a la OTI la terminación de un usuario en sus funciones por motivo de renuncia, separación o traslado, de manera que se tomen las medidas de control necesarias con respecto a los accesos a los sistemas de información. **[Hallazgo 7-a.1)]**
12. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento 23*, del *Reglamento 4284* y del *Reglamento de Manejo y Control de Documentos*, y con las normas de sana administración y de

control interno sobre los aspectos que rigen el archivo, la conservación y la disposición de documentos fiscales del Gobierno, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos 6-a.2) y 3), b.1), 2) y 4), y 10-b.**

13. Instruir a la Administradora de Documentos y asegurarse de que cumpla con la disposición del *Reglamento 4284*, sobre la preparación y la remisión del informe *Situación de Inventario y Plan de Retención* a la ASG, 30 días después del cierre de cada año fiscal. **[Hallazgo 6-a.3)]**
14. Revisar las medidas de control de acceso al Archivo Central y al área de Administración para evitar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 6-b.1).**
15. Cumplir con la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975* y asegurarse de que el Archivo Central y el de Finanzas estén en condiciones adecuadas y seguras para evitar situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 6-b.2) y 3).**
16. Instruir a la Gerente de Servicios Administrativos de la Autoridad⁵⁰ para que se asegure de notificar al Oficial Principal de Informática cuando los funcionarios o empleados cesan sus funciones para que se eliminen prontamente del sistema sus cuentas de acceso. Esto, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 7-a.2).**
17. Instruir al Oficial Principal de Informática para que efectúe una revisión periódica de los accesos a los sistemas de la Autoridad para asegurarse de que son correctos y están vigentes. **[Hallazgo 7-a.2)]**
18. Asegurarse de que en situaciones similares a la comentada en el **Hallazgo 8-a.1)** requiera a la compañía contratada que presente evidencia de estar inscrita en el *Registro Obligatorio de Comerciantes y de Negocios*, antes de formalizar el contrato.

⁵⁰ Las funciones de este puesto fueron realizadas por la funcionaria que ocupó el puesto de Directora de Recursos Humanos y Administración de la Compañía del 2 de marzo de 2009 al 31 de diciembre de 2011.

19. Cumplir con las disposiciones de los *By-Laws* y el *Manual de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos* sobre el trámite y la formalización de contratos para evitar situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 8-a.2) y 3)**.
20. Asegurarse de que en los contratos formalizados se incluyan cláusulas que protejan los intereses de la Autoridad y cumplan con la política pública sobre la contratación de servicios profesionales y consultivos, de manera que no se repitan situaciones como la que se comenta en el **Hallazgo 8-a.4)**.
21. Asegurarse de que la compañía contratada remita evidencia de las pólizas de seguros y las fianzas correspondientes antes de formalizar los contratos y que su vigencia cubra el período del contrato. Esto, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 8-b.1) y c)**.
22. Impartir instrucciones al Subdirector Ejecutivo de la Autoridad, y ver que cumpla, para que:
 - a. Se asegure de que el Operador Privado cumpla con los acuerdos establecidos en el Contrato, y remita a la Autoridad:
 - 1) Las pólizas de seguro y las fianzas adquiridas durante el período de administración del Centro. Esto, para evitar situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 8-b.2) y 3), y c)**.
 - 2) Evidencia de los pagos por \$7,680 y \$2,750 reembolsados por la Autoridad y la compañía matriz del Operador Privado, relacionados con la inversión de capital y la fianza de cumplimiento del 2007-08. **[Hallazgo 9]**
 - b. Ejercer una supervisión efectiva sobre el manejo de las cuentas bancarias del Centro administradas por el Operador Privado para evitar situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 9)**.

23. Asegurarse de que la parte contratante cumpla con la entrega de las certificaciones requeridas antes de formalizar los contratos, para evitar situaciones como la comentada en el **Hallazgo 8-d**.
24. Asegurarse de que en casos donde la parte contratante entregue una certificación de deuda emitida por agencias gubernamentales y se refleje que existen deudas, requiera a este evidencia de que solicitó revisión o se acogió a un plan de pago. [**Hallazgo 8-e.**]
25. Enmendar el *Reglamento de la Propiedad* para que se incorporen disposiciones específicas que le permitan mantener un control efectivo de la propiedad mueble bajo la custodia del Operador Privado, según comentado en el **Hallazgo 10-a.1**).
26. Establecer un procedimiento escrito para regir las operaciones relacionadas con los suministros del área de comidas y bebidas del Centro bajo la custodia del Operador Privado, para evitar situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 10-a.2**).
27. Asegurarse de que en el contrato de administración del Centro se incluyan cláusulas sobre las responsabilidades del Operador Privado con respecto al proceso para el manejo, el control, el registro y la seguridad de la propiedad del Centro y de los suministros de comidas y bebidas custodiados por estos. [**Hallazgo 10-a.3**)]

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: *Fernán Maldonado*

ANEJO 1

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES⁵¹
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. José R. Pérez Riera	Presidente	1 ene. 09	31 dic. 11
Ing. Bartolomé Gamundi Cestero	"	4 dic. 07	31 dic. 08
Ing. Ricardo A. Rivera Cardona	"	22 jun. 06	30 nov. 07
Lcdo. Jorge Silva Puras	"	9 ene. 05	21 jun. 06
Sr. Hiram Ramírez Rangel	"	6 dic. 04	1 ene. 05
Sr. Milton Segarra Pancorbo	"	23 dic. 02	3 dic. 04
Sr. Ramón Cantero Frau	" ⁵²	14 jun. 02	20 dic. 02
Sr. Mario González Lafuente	Vicepresidente	2 ago. 10	31 dic. 11
Sr. Jaime A. López Díaz	"	2 ene. 09	1 ago. 10
Sra. Terestella González Denton	Vicepresidenta	2 ene. 05	31 dic. 08
Sr. Milton Segarra Pancorbo	Vicepresidente Interino ⁵³	16 oct. 04	3 dic. 04
Sr. José Suárez Corujo	Vicepresidente	23 dic. 02	15 oct. 04
Sr. Milton Segarra Pancorbo	"	14 jun. 02	20 dic. 02

⁵¹ Véase la nota al calce 5.

⁵² La Ley 142-2001 creó la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico y su Junta de Directores, pero en la misma se le confirieron a la Junta de Directores de la Compañía de Turismo todos los poderes y las facultades de la Junta de la Autoridad hasta que esta última estuviera constituida. La reunión constitutiva de la Junta de la Autoridad se celebró el 14 de junio de 2002.

⁵³ Del 4 al 31 de diciembre de 2004, el puesto fue ocupado por la Lcda. Lilly A. Oronoz Rodríguez como Vicepresidenta Interina.

ANEJO 2

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jaime A. López Díaz	Director Ejecutivo	2 ene. 09	31 dic. 11
Sr. Manuel Sánchez Biscombe	"	28 ene. 03	31 dic. 08
" ⁵⁴	Director Ejecutivo Interino ⁵⁵	3 ene. 02	27 ene. 03
Sr. Miguel Tulla De la Torre ⁵⁶	Subdirector Ejecutivo del Coliseo ⁵⁷	1 mar. 07	27 may. 11
Sr. Carlos Rosario Rivera	" ⁵⁸	18 oct. 04	7 jul. 06
Sr. Santiago Rivera Suárez	Subdirector Ejecutivo del Centro ⁵⁹	19 dic. 11	31 dic. 11
Sr. Yldefonso Rodríguez Solá	" ⁶⁰	1 mar. 06	27 may. 11

⁵⁴ Fue nombrado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo el 3 de enero 2002 mediante la *Resolución 2002-107* del 17 de diciembre de 2001. La Junta de Directores de la Compañía era quien representaba a la Junta de la Autoridad en ese momento, esto, según se establece en el Artículo 6.14 de la *Ley 351-2000*.

⁵⁵ Fue nombrado por la Junta de la Autoridad el 12 de junio de 2002, fecha que se constituyó dicha Junta mediante la *Resolución 2002-003*.

⁵⁶ Este funcionario también realizó las funciones del Principal Oficial Financiero de la Autoridad del 20 de abril de 2004 al 4 de enero de 2009.

⁵⁷ Del 19 al 31 de diciembre de 2011, las funciones de este puesto fueron realizadas por el Sr. Santiago Rivera Suárez, Subdirector Ejecutivo del Centro. El puesto estuvo vacante del 8 de julio de 2006 al 28 de febrero de 2007 y del 28 de mayo al 18 de diciembre de 2011.

⁵⁸ Este puesto fue creado el 1 de octubre de 2004 mediante el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza* de la Autoridad.

⁵⁹ Durante este período también realizó las funciones del Subdirector Ejecutivo del Coliseo. El puesto estuvo vacante del 28 de mayo al 18 de diciembre de 2011.

⁶⁰ Este puesto fue creado el 9 de marzo de 2006 mediante el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza* de la Autoridad, retroactivo al 1 de marzo de 2006.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Oscar Vélez Abreu	Director de Operaciones e Instalaciones ⁶¹	2 dic. 11	31 dic. 11
Sr. Joaquín O. López Ayala	" ⁶²	31 mar. 05	31 dic. 08
Lcda. Annette Danner Rodríguez	Asesor Jurídico ⁶³	1 ene. 04	31 dic. 08
"	Directora de Asuntos Legales ⁶⁴	4 mar. 03	31 dic. 03
Sra. Miriam Quintero Casanovas	Principal Oficial Financiero ⁶⁵	1 ene. 04	18 feb. 04
"	Directora de Finanzas ⁶⁶	1 jul. 02	31 dic. 03
CPA Wilma Pastrana Jiménez	Contralor ⁶⁷	25 oct. 04	31 dic. 08

⁶¹ Puesto vacante del 1 de enero de 2009 al 1 de diciembre de 2011. Las funciones de este puesto fueron realizadas por el Subdirector Ejecutivo de la Compañía del 5 de enero de 2009 al 1 de agosto de 2010.

⁶² Este puesto fue creado el 1 de diciembre de 2003 mediante el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza* de la Autoridad y estuvo vacante hasta el 30 de marzo de 2005.

⁶³ Este puesto fue creado el 1 de diciembre de 2003 mediante el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza* de la Autoridad. El mismo estuvo vacante del 1 al 31 de diciembre de 2003 y del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011. Las funciones de este puesto fueron realizadas por los funcionarios que ocuparon el puesto de Director de Asesoramiento Legal de la Compañía del 5 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011.

⁶⁴ Este título de puesto se obtuvo de la estructura de puesto de la Compañía, ya que la Autoridad no contaba con un plan de clasificación de puestos en ese momento. El puesto de Directora de Asuntos Legales cambió a Asesor Jurídico.

⁶⁵ Este puesto fue creado el 1 de diciembre de 2003 mediante el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza* de la Autoridad. El puesto estuvo vacante del 19 de febrero de 2004 al 31 de diciembre de 2011. Las funciones de este puesto fueron realizadas por el Sr. Miguel Tulla de la Torre, Subdirector Ejecutivo del Coliseo del 20 de abril de 2004 al 4 de enero de 2009 y por el Director de Finanzas de la Compañía del 5 de enero de 2009 al 15 de septiembre de 2010.

⁶⁶ Este título de puesto se obtuvo de la estructura de puesto de la Compañía, ya que la Autoridad no contaba con un plan de clasificación de puestos en ese momento. El puesto de Directora de Finanzas cambió a Principal Oficial Financiero.

⁶⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011. Las funciones de este puesto fueron realizadas por el Contralor de la Compañía del 5 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, quien a partir del 1 de febrero de 2011 fue nombrado como Director de Finanzas de la Compañía.

NOMBRE	CARGO O PUESTO	Continuación ANEJO 2	
		PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis A. Matos González	Contralor ⁶⁸	1 ene. 04	24 oct. 04
Sra. María Aponte Rivera	Gerente de Contabilidad ⁶⁹	10 feb. 04	31 dic. 11
"	Ayudante Especial I ⁷⁰	4 feb. 03	9 feb. 04
Sr. Alexander Rodríguez Sánchez	Oficial de Informática ⁷¹	2 sep. 04	31 dic. 08
Sr. Daniel González Ruiz	" ⁷²	1 abr. 04	30 abr. 04

⁶⁸ Este puesto fue creado el 1 de diciembre de 2003 mediante el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza* de la Autoridad y estuvo vacante hasta el 31 de diciembre de 2003.

⁶⁹ Este puesto fue creado el 1 de diciembre de 2003 mediante el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera* de la Autoridad y estuvo vacante hasta el 9 de febrero de 2004.

⁷⁰ Este título de puesto se obtuvo de la estructura de puesto de la Compañía de Turismo, ya que la Autoridad no contaba con un plan de clasificación de puestos en ese momento. Bajo este puesto realizaba las funciones del Gerente de Contabilidad.

⁷¹ Puesto vacante del 1 de mayo al 29 de agosto de 2004 y del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011. Las funciones de este puesto fueron realizadas por el Oficial Principal de Informática de la Compañía del 2 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011.

⁷² Puesto vacante del 1 de diciembre de 2003 al 31 de marzo de 2004.

ANEJO 3

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO
QUE OFRECIERON APOYO A LA AUTORIDAD MEDIANTE ACUERDO INTERAGENCIAL⁷³
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Mario González Lafuente ⁷⁴	Subdirector Ejecutivo	5 ene. 09	1 ago. 10
CPA Orlando Colón García ⁷⁵	Director de Finanzas ⁷⁶	1 feb. 11	31 dic. 11
Sr. Ernesto Sgroi Hernández ⁷⁷	" ⁷⁸	19 oct. 09	15 sep. 10
"	Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas	5 ene. 09	18 oct. 09
CPA Orlando Colón García ⁷⁵	Contralor	5 ene. 09	31 ene. 11
Lcdo. John A. Uphoff Rodríguez ⁷⁹	Director de Asesoramiento Legal	20 dic. 10	31 dic. 11
Lcda. Beatriz Ramírez Bravo ⁸⁰	Directora Interina de Asesoramiento Legal ⁸¹	20 jul. 10	19 dic. 10

⁷³ El Acuerdo estuvo vigente del 3 de diciembre de 2010 al 30 de junio de 2012. Sin embargo, hubo funcionarios que dieron apoyo administrativo desde enero de 2009 porque el Director Ejecutivo de la Autoridad también era el Director Ejecutivo de la Compañía.

⁷⁴ Brindaba apoyo en las funciones administrativas de la Autoridad como Director de Operaciones e Instalaciones.

⁷⁵ Brindaba apoyo en las funciones administrativas de la Autoridad como Contralor.

⁷⁶ El puesto estuvo vacante del 16 de septiembre de 2010 al 31 de enero de 2011.

⁷⁷ Brindaba apoyo en las funciones administrativas de la Autoridad como Oficial Principal Financiero.

⁷⁸ El 19 de octubre de 2009 el título del puesto de Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas cambió a Director de Finanzas.

⁷⁹ Brindaba apoyo en las funciones administrativas de la Autoridad como Asesor Jurídico.

⁸⁰ Brindaba apoyo en las funciones administrativas de la Autoridad como Asesora Jurídico.

⁸¹ El puesto estuvo vacante del 16 de junio al 19 de julio de 2010.

		Continuación ANEJO 3	
NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Nydza Irizarry Algarín ⁸²	Directora Interina de Asesoramiento Legal	16 oct. 09	15 jun. 10
Lcda. Gretchen Negrón Roche ⁸²	Directora de Asesoramiento Legal	5 ene. 09	15 oct. 09
Sr. José Fernández Rodríguez ⁸³	Director de Auditoría Interna ⁸⁴	16 nov. 11	31 dic. 11
Sr. Alexis Cabello Ramos ⁸³	"	17 ago. 10	14 jul. 11
CPA Bruce Hathaway Macleod ⁸³	"	30 abr. 09	15 abr. 10
Lcda. Nydza Irizarry Algarín ⁸⁵	Directora de Recursos Humanos y Administración	2 mar. 09	31 dic. 11
Sr. Ricardo Rosselló Rodríguez ⁸⁵	Director Interino de la Oficina de Desarrollo para Capital Humano	2 ene. 09	1 mar. 09
Sr. José R. Valdez Santiago ⁸⁶	Oficial Principal de Informática	24 mar. 09	31 dic. 11
Sr. Jorge J. Zapata Rodríguez ⁸⁶	"	2 ene. 09	23 mar. 09

⁸² Véase la nota al calce 80.

⁸³ Brindaba apoyo en las funciones administrativas de la Autoridad como Auditor Interno.

⁸⁴ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 29 de abril de 2009, del 16 de abril al 16 de agosto de 2010 y del 15 de julio al 15 de noviembre de 2011.

⁸⁵ Brindaba apoyo en las funciones administrativas de la Autoridad como Gerente de Servicios Administrativos.

⁸⁶ Brindaba apoyo en las funciones administrativas de la Autoridad como Oficial de Informática.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 1106, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr