

INFORME DE AUDITORÍA CP-21-07

12 de abril de 2021

Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico

(Unidad 3180 - Auditoría 14353)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de agosto de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Gestiones de cobro inadecuadas, cargos por mora no facturados, y otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar	7
2 - Falta de formalización de contratos para el arrendamiento de edificios y de pagos de canon de arrendamiento	16
3 - Deficiencias relacionadas con la administración de los documentos públicos	20
4 - Incumplimiento del Reglamento de la Junta de la Compañía, y deficiencias encontradas con la aprobación de las actas de las reuniones de la Junta	23
COMENTARIO ESPECIAL	25
Medidas legislativas aprobadas para reestructurar la Compañía y transferir parte de sus funciones al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (Departamento)	25
RECOMENDACIONES.....	27
APROBACIÓN	30
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	31
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	32

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

12 de abril de 2021

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento de alcance específico¹ que realizamos de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (Compañía). 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Objetivo específico

Determinar si las operaciones fiscales de la Compañía, relacionadas con las cuentas por cobrar de los arrendamientos, se efectuaron de acuerdo con la *Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (Ley Núm. 188)*, según enmendada; la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, Ley de Registro de Contratos, (Ley Núm. 18)*, según enmendada; el *Procedimiento MA-FIN-001, Procedimiento de Cobros Determinación de Reserva y Eliminación de Cuentas (Procedimiento de Cobros)*, aprobado el 8 de noviembre de 2013 por el entonces director ejecutivo; el *Procedimiento MO-BRI-041, Procedimiento para el Otorgamiento de Contratos de Arrendamiento (Procedimiento MO-BRI-041)*, aprobado el 30 de mayo de 2003 por el entonces director ejecutivo; el *Procedimiento MO-ODE-006, Procedimiento para el Otorgamiento de*

¹ Auditoría que se realiza para atender uno o dos asuntos en específico. El alcance es limitado y se realiza en un tiempo establecido.

Contratos de Arrendamiento (Procedimiento MO-ODE-006), aprobado el 4 de marzo de 2016 por el entonces director ejecutivo; el *Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor (Reglamento 33)*, entre otros.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos del objetivo indicado. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de agosto de 2019. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos del Financial Accountant System (sistema FAS), que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con la facturación y el cobro de los cánones de arrendamiento de las propiedades de la Compañía. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del mismo y de los

datos; realizamos pruebas electrónicas sobre la base de datos para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Compañía fue creada en virtud de la *Ley Núm. 188*, con el propósito de alentar, persuadir e inducir al capital privado a iniciar y mantener en operación, y en cualquier otra forma, promover el establecimiento y funcionamiento de toda clase de operaciones comerciales, cooperativista o de minería, y operaciones industriales relacionadas con el aprovechamiento, la elaboración y la manufactura mediante el uso de materia prima.

El 22 de junio de 1994 el entonces gobernador aprobó el *Plan de Reorganización 4 (Plan)*, según enmendado. Mediante este *Plan*, se creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (Departamento), y agrupó a varias entidades gubernamentales que tienen funciones de planificar, promover y fomentar iniciativas de desarrollo económico. Entre las entidades gubernamentales agrupadas bajo el Departamento se encuentra la Administración de Fomento Económico (Administración) y, a su vez, la Compañía que está adscrita a la Administración.

El 29 de diciembre de 1997 se aprobó la *Ley 203-1997* para derogar la ley creadora de la Administración, y transferir los poderes, las facultades y las funciones de esta a la Compañía.

El 11 de julio de 2018 se aprobó la *Ley 141-2018, Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018*. Mediante esta *Ley*, entre otras cosas, se transfieren al Departamento las funciones de promoción e incentivos que ejercía la Compañía.

Los poderes corporativos y la política pública de la Compañía son ejercidos por la Junta de Directores (Junta) integrada por el secretario de Desarrollo Económico y Comercio, quien es el presidente; el director de

la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico²; el secretario de Hacienda; el presidente de la Junta de Planificación; y tres miembros del sector privado, nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

El director ejecutivo de la Compañía es nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El director ejecutivo desempeña su cargo a voluntad de la Junta y su compensación es la que esta determine. Sujeto al control de la Junta, el director ejecutivo está a cargo de las actividades y tiene aquellos poderes que se le provean por reglamento.

La estructura organizacional de la Compañía se compone de las oficinas del Director Ejecutivo, del Subdirector, de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, de Tecnologías de Informática, y de Secretaría y Asesoría Legal y Asuntos Legislativos (Oficina Legal); y de las áreas de Finanzas, de Bienes Raíces, de Mercadeo y Comunicaciones, y de Servicios Administrativos.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Compañía, para sus gastos de funcionamiento, provienen, principalmente, de los ingresos que generan por los servicios relacionados con los arrendamientos de sus propiedades industriales, y de asignaciones especiales estatales y federales.

Los estados financieros auditados para los años fiscales del 2014-15 al 2016-17 reflejaron que la Compañía generó ingresos por \$200,541,000 e incurrió en gastos por \$278,066,000, para un déficit por \$77,525,000. Además, durante dicho período, recibió aportaciones de capital por \$28,589,000. Luego de las contribuciones de capital, el déficit se redujo a \$48,936,000.

² En el Artículo 16 de la *Ley 2-2017* se establece que el director de la Autoridad, o su designado, sustituirá en lo sucesivo al presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico en toda junta, comité, comisión o consejo donde el presidente del Banco sea miembro por ley, orden ejecutiva o reglamento.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Compañía durante el período auditado.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Un borrador de informe que contenía los **hallazgos del 1 al 4** se remitió para comentarios del Ing. Manuel Laboy Rivera, entonces presidente de la Junta y entonces director ejecutivo de la Compañía, por carta del 28 de octubre de 2020.

El borrador de los **hallazgos del 1 al 3** se remitió para comentarios del Lcdo. Luis E. Ortiz Ortiz y del Ing. Antonio L. Medina Comas, ex directores ejecutivos, por cartas del 28 de octubre de 2020.

El entonces director ejecutivo remitió sus comentarios mediante carta del 22 de diciembre de 2020. Estos se consideraron en la redacción de este *Informe* y algunos se incluyeron en los **hallazgos**.

Los ex directores ejecutivos remitieron sus comentarios mediante cartas del 12 y 19 de noviembre de 2020. Estos se consideraron en la redacción de este *Informe* y algunos se incluyeron en los **hallazgos**.

CONTROL INTERNO

La gerencia de la Compañía es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría

apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Compañía.

En los **hallazgos** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con el objetivo de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Compañía objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Gestiones de cobro inadecuadas, cargos por mora no facturados, y otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar se rigen por el *Procedimiento de Cobros*³.

El sistema FAS contiene información de los arrendamientos, tales como: la información del arrendatario, el contrato, la facturación y las gestiones de cobro, entre otras.

Para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, la Compañía tuvo ingresos anuales por concepto de arrendamiento de propiedades por \$64,971,660, \$63,615,053 y \$61,678,089, respectivamente.

³ Para las transacciones anteriores al 8 de noviembre de 2013, estaba vigente el *Procedimiento de Cobros*, aprobado el 12 de diciembre de 2008 por el entonces director ejecutivo.

Además, para dichos años fiscales, sus registros reflejaban cuentas por cobrar por concepto de arrendamiento por \$35,061,274, \$31,947,092 y \$33,457,172, respectivamente.

La Oficina de Tesorería es responsable, entre otras cosas, de realizar las gestiones de cobro de las cuentas por cobrar por concepto de arrendamiento de propiedades de la Compañía. Dicha Oficina cuenta con el tesorero, el subtesorero, el oficial recaudador, 2 técnicos de sistema de oficina, 2 oficiales de crédito y cobro, quienes les responden a 2 oficiales de tesorería, estos le responden al tesorero, y el tesorero le responde al oficial principal de Finanzas.

En el Artículo IX.A. 7., 8., 10. y 11. del *Procedimiento de Cobros* se establece que, el oficial de Tesorería es el responsable de preparar la *Carta de Atraso I* el primer día laborable del mes siguiente al mes en atraso, y la *Carta de Atraso II* debe ser preparada el primer día laborable del segundo mes, siguiente al mes de atraso. Además, en el Artículo III y V. de las *Instrucciones de las Cartas de Atraso I y II* incluidas en el *Procedimiento de Cobros* establece que, debe enviar copia de dichas cartas a la Oficina de Tesorería y a la División Administración de Contrato (caja). El período de retención de las mismas es permanente. De no recibir el pago, debe preparar el referido para acción legal por conducto del tesorero.

En el Artículo IX.B. 2. del *Procedimiento de Cobros* se establece que, el asesor legal es responsable de enviar cartas de cobro no más tarde del décimo día de haber recibido el referido del oficial de Tesorería. También es responsable de radicar el caso ante el tribunal no más tarde del día 20, a partir de la fecha de la carta de cobro enviada por este.

Al 30 de abril de 2019, la Compañía tenía pendientes 949 cuentas por cobrar vencidas, correspondiente a igual número de arrendatarios, por \$34,685,722.

Examinamos los expedientes⁴ de 6 cuentas por cobrar por \$5,876,025, para igual número de arrendatarios, con 310 facturas vencidas por \$6,637,179, del 1 de diciembre de 2010 al 1 de abril de 2019. El examen reveló lo siguiente:

- 1) La Compañía no realizó gestiones adecuadas para el cobro de los \$5,876,025 adeudados en las seis cuentas, según se indica:
 - a) Para 4 cuentas con 202 facturas vencidas por \$4,632,361, la primera carta de cobro fue realizada con 7 a 319 días de atraso. La segunda carta de cobro para 2 de las cuentas por \$1,253,026 fue realizada con 3 y 44 días de atraso.
 - b) Para 2 cuentas por \$3,320,378, no encontramos copia de la primera carta de cobro; y para 1 por \$432,644, no encontramos la segunda carta de cobro; según indicado en el sistema FAS.
 - c) Para 1 cuenta por \$ 38,961 y 3 cuentas por \$3,418,296, no identificamos, ni la Compañía nos pudo indicar, cuándo se realizó la primera y la segunda gestión de cobro al arrendatario.
 - d) El oficial de Tesorería no había referido a la Oficina Legal 2 cuentas por \$530,562. Al 30 de abril de 2019, habían transcurrido de 692 a 1,240 días sin ser referidos. Según se establece en el *Procedimiento de Cobros*, las cuentas debieron referirse el 7 de diciembre de 2015 y el 7 de junio de 2017. Además, 4 cuentas por \$5,345,462 fueron referidas a la Oficina Legal entre el 24 de marzo de 2014 y el 21 de junio de 2017, con tardanzas que fluctuaron de 198 a 1,717 días. Las cuentas debieron haberse referido entre el 8 de octubre de 2012 al 9 de noviembre de 2015. La Oficina Legal es responsable de iniciar los trámites en los tribunales, de ser necesario.

⁴ Son los documentos físicos y la información contenida en el sistema FAS.

- e) Para 3 cuentas por \$4,140,760, la Oficina Legal presentó con tardanzas las demandas de cobro de dinero contra los arrendatarios. Las mismas se radicaron entre el 24 de octubre de 2014 y el 16 de enero de 2018, con tardanzas que fluctuaron de 142 a 281 días consecutivos desde que el asesor legal envió la carta de cobro y la radicación del caso ante el tribunal. Las demandas debieron haberse presentado entre el 24 de abril de 2014 y el 17 de agosto de 2017.
- f) Para 1 de las cuentas por \$1,204,702, no pudimos determinar si la Oficina Legal de la Compañía remitió el caso por demanda de cobro de dinero en el tiempo establecido en el *Procedimiento de Cobros*, ya que no encontramos la fecha de envío de la carta de cobro.

Al 30 de abril de 2019, la Compañía solamente había cobrado⁵ \$761,154 de las facturas vencidas.

- 2) En la Cláusula 22.08 del Artículo XXII de los contratos formalizados con los arrendatarios se establece, en relación con el cobro de cargos por mora, lo siguiente:

Si el arrendatario deja de pagar la Renta Básica o cualquier Renta Adicional dentro de los diez días de su vencimiento, entonces el arrendatario también deberá pagar al arrendador una penalidad para cubrir los gastos administrativos y de cobro, equivalentes a (i) \$100 o (ii) por cada día de atraso, la mitad del uno por ciento (0.5%) de la cantidad adeudada, la que sea mayor. Lo anteriormente provisto para el pago tardío de partidas no constituye ni deberá interpretarse como una extensión de la fecha límite del pago de cualquier cantidad que el arrendatario debe pagar bajo este contrato o como un relevo de la obligación del arrendatario de pagar dichas cantidades al momento establecido en este contrato.

⁵ La cantidad recobrada incluye los pagos realizados por los arrendatarios y los créditos aplicados a su cuenta.

En el Artículo V.L. del *Procedimiento de Cobros* se establece que la Compañía debe enviar la factura no más tarde de 10 días de su vencimiento. En la misma se debe especificar la cantidad a cobrar, la fecha de pago, la fecha de vencimiento, los días de gracia, los cargos por mora y el balance adeudado.

Examinamos las 310 facturas emitidas por la Compañía, del 1 de diciembre de 2010 al 1 de abril de 2019, correspondientes a las 6 cuentas examinadas.

El examen realizado reveló que la Oficina de Finanzas no realizó el cargo por mora correspondiente a 264 facturas por \$6,013,577. El oficial principal de Finanzas no pudo suministrar el total de cargos por mora dejado de facturar, correspondientes a cada cuenta.

- b. En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento 33* se establece que, toda entidad gubernamental debe registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) todo contrato y sus enmiendas, dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de otorgamiento. No se podrá exigir ninguna prestación o contraprestación, objeto de un contrato, hasta que se haya registrado y remitido una copia de este a la OCPR.

La formalización de los contratos de arrendamiento de la Compañía se rige por el *Procedimiento MO-ODE-006*⁶.

La Compañía cuenta con el Área de Bienes Raíces, cuya función es, entre otras cosas, administrar las propiedades de la Compañía e identificar la necesidad de estas para cumplir con las metas de desarrollo económico y lograr el establecimiento de empresas en Puerto Rico. Esta cuenta con la Oficina de Administración de Propiedades y la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces, cuyo director realiza las funciones del gerente de la División de Administración de Contratos. La Oficina de Desarrollo Estratégico

⁶ Del 30 de mayo del 2003 al 3 de marzo de 2016, la formalización de contratos de arrendamiento de la Compañía se regía por el *Procedimiento MO-BRI-041*.

es responsable de formalizar el contrato de arrendamiento y referir los casos a la Oficina de Administración de Propiedades para que esta realice las evaluaciones correspondientes a los edificios que interesan arrendar. Por otro lado, la Oficina de Administración de Propiedades provee información a la Oficina de Desarrollo Estratégico para poder cerrar las negociaciones relacionadas con los arrendamientos.

Una vez se cierran dichas negociaciones, se procede a formalizar el contrato y entregar la propiedad al arrendatario. Luego, el Área de Bienes Raíces registra en el sistema FAS la información del contrato, como el nombre del arrendatario y el canon de arrendamiento, entre otros. Esto, para propósitos de facturación.

En el Artículo IX.B. 11. del *Procedimiento MO-BRI-041* se establece que, el gerente de la División de Facturación debe notificar, mediante memorando, a la División de Contabilidad los términos de facturación y esta debe hacer los ajustes necesarios en sus controles o registros. Además, en el Artículo VII.A. 7. del *Procedimiento MO-ODE-006* se establece que, el gerente de la División de Administración de Contratos es responsable de, entre otras cosas, comenzar la facturación de renta, según acordado en el contrato de arrendamiento.

La Compañía cuenta con 1 edificio compuesto de 2 secciones. El 4 de enero de 2013 esta otorgó 1 contrato de arrendamiento a 1 empresa (arrendatario A) por una de las secciones; y el 31 de julio de 2015 otorgó 1 contrato de arrendamiento a otra empresa (arrendatario B) por la segunda sección. Ambas empresas se dedicaban al cuidado de embarcaciones en el Municipio de Fajardo.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Compañía registró en sus libros una cuenta por cobrar por \$491,601, por concepto de canon de arrendamiento a nombre del arrendatario A. En dicha cuenta se incluyó la deuda por \$215,280 por concepto de canon de arrendamiento que le correspondía al arrendatario B.

- 2) El contrato formalizado con el arrendatario B no se registró ni se remitió en la OCPR.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo IX. A. 7, 8, 10 y 11, y B.2. del *Procedimiento de Cobros*; y al Artículo V. de las *Instrucciones de las Cartas de Atraso I y II*, incluidas en el *Procedimiento de Cobros*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Cláusula 22.08 de los contratos de arrendamiento y al Artículo V.L del *Procedimiento de Cobros*.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria al Artículo IX B.11. del *Procedimiento MO-BRI-041* y al Artículo VII.A.7 del *Procedimiento MO-ODE-006*.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario a lo establecido en la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento 33*.

Efectos

El incumplimiento del *Procedimiento de Cobros*, y la ausencia de gestiones de cobro efectivas y oportunas le impidieron a la Compañía ejercer un control adecuado de las cuentas por cobrar. Además, ocasionó que las mismas se convirtieran morosas y que pudieran ser incobrables. Esto priva a la Compañía de recursos económicos necesarios para poder atender sus gastos operacionales y administrativos. [**Apartado a.1)**]

La situación comentada en el **apartado a.2)** ocasionó que la Compañía dejara de recibir fondos por concepto de cargos por mora, los cuales son necesarios para atender sus operaciones fiscales. Además, los balances adeudados por los arrendatarios no son reales. Esto, debido a que, según la Cláusula 22.08 de los contratos de arrendamiento, existe un cargo por mora, el cual no ha sido aplicado a sus respectivas cuentas.

Lo comentado en el **apartado b.1)** ocasiona que el personal de la Oficina de Tesorería realice gestiones de cobro de cuentas por cobrar con balances que no les corresponden a los arrendatarios. Además, ocasiona que la

gerencia no pueda contar con cuentas o registros actualizados ni confiables, mediante los cuales pueda ejercer un control adecuado de las cuentas por cobrar y de sus gestiones de cobro. Esto propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado b.2)** impidió que el contrato estuviera accesible a la ciudadanía en calidad de documento público.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** a lo siguiente:

- El tesorero no veló por el fiel cumplimiento del *Procedimiento de Cobros*.
- No se mantiene evidencia del envío de las gestiones de cobro realizadas por carta.
- En la Oficina de Tesorería detuvieron los referidos de las cuentas por cobrar a la Oficina Legal por instrucciones del oficial principal de Finanzas. El oficial de Tesorería utiliza su criterio para determinar cuándo las mismas serán referidas a la Oficina Legal, sin cumplir con el período establecido en el *Procedimiento de Cobros*.
- La Oficina Legal carece de asesores legales para presentar las demandas de cobro de dinero en el tribunal de los casos referidos por la Oficina de Tesorería. Además, la Oficina Legal, desde el 2017, no documenta los trámites que realiza, una vez recibe el referido de la Oficina de Tesorería, ni digitaliza los documentos en el sistema FAS. Esto, porque no cuenta con tiempo suficiente.

La situación comentada en el **apartado a.2)** obedece a que, según indicado por el oficial principal de Finanzas, esta nunca ha aplicado la penalidad por no pagar el canon de arrendamiento a la fecha de vencimiento. Indicó, además, que para que se puedan implementar los cargos por mora, se debe incurrir en costos de programación. Este desconoce cuánto ha dejado de cobrar la Compañía por concepto de penalidades, y que no hay reglamento ni procedimiento a esos efectos.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado b.1)** a que el oficial de Tesorería y el director de la Oficina de Desarrollo Estratégico no tenían conocimiento de la situación de estos arrendatarios.

La situación comentada en el **apartado b.2)** obedece a que, según indicado por la secretaria de la Oficina Legal, ellos interpretaron incorrectamente una comunicación emitida el 9 de noviembre de 2012 por la OCPR. Por lo que los contratos de arrendamiento otorgados durante el período posterior a la fecha de la mencionada comunicación hasta el 2015 no fueron registrados ni remitidos a la OCPR.

Comentarios de la Gerencia

El entonces director ejecutivo indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] el Área de Finanzas de PRIDCO cuenta con tan solo 6 personas, dividido en 2 Oficiales de Crédito y Cobro, 2 Oficiales de Tesorería, 1 Tesorero y 1 Oficial Principal de Finanzas para atender 2,161 propiedades, ello sin incluir el universo de transacciones diarias relacionadas a finanzas de la entidad. [...] *[sic]*

[...] Con la Reorganización del DDEC, de la cual forma parte ahora la Oficina de Asuntos Legales de PRIDCO, nuevos abogados con experiencia en litigio serán asignados para el manejo de los casos de la entidad. De igual forma, estaremos ordenando a estos que registren los documentos legales, incluyendo trámites, en el sistema FAS [...] *[sic]*

[...] PRIDCO estableció la correspondiente programación en el sistema FAS. De necesitar nuevas mejoras al sistema FAS, por el costo que ello representa, [...] requerirá incluir esta en el presupuesto AF 2021. [...] PRIDCO estará solicitando el presupuesto para la nueva programación en el sistema. [...] *[sic]*

Los ex directores ejecutivos indicaron, entre otras cosas, lo siguiente:

Para los años fiscales 2014,2015 y 2016, la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI) a través de su Oficial Principal de Finanzas y su equipo de trabajo fortalecieron la implementación del Procedimiento de Cobros, Determinación de Reserva y Eliminación de Cuentas (MA-FIN-001), aprobado el 8 de noviembre de 2013. La Oficina de Finanzas estuvo monitoreando el movimiento de todas las cuentas por cobrar y tomaron las acciones de cobro pertinentes para mantener en un nivel aceptable dichas cuentas. *[sic]*

Estas acciones de cobro tomadas permitieron depurar el balance de las cuentas por cobrar y lograr obtener un cambio significativo gradualmente durante este periodo. [...] [sic]

Ante la situación que enfrentaban la mayoría de los clientes de la CFI con sus balances de deuda atrasados para los años fiscales 2014, 2015 y 2016, la Oficina de Finanzas determinó posponer la aplicación de los cargos por mora estipulados en los contratos de renta dando la oportunidad a cada cliente a llegar estar al día con sus deudas. Además, se reconocía que aun el sistema financiero FAS no estaba programado para realizar los cargos automáticamente. [sic]

En Bienes Raíces de ordinario todos los contratos de arrendamiento se envían al Departamento Legal para ser registrados. La mencionada oficina cuenta con el recurso humano adiestrado y el enlace o accesos con el sistema de la OCPR para realizar dicho trámite. Hubo un periodo en el cual se nos informó que si los contratos no implicaban desembolsos (pagos) no había que registrarlos. Posteriormente se nos instruyó a retomar el proceso de registrarlos y se incorporó nuevamente la práctica de enviar los contratos firmados a Legal para realizar el trámite de registro con la OCPR. [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y de la 4 a la 6.

Hallazgo 2 - Falta de formalización de contratos para el arrendamiento de edificios y de pagos de canon de arrendamiento

Situaciones

- a. En el *Procedimiento MO-ODE-006* se establecen las normas y los mecanismos para el otorgamiento de los contratos de arrendamiento. En el Artículo VII.A del *Procedimiento MO-ODE-006*⁷ se establece, entre otras cosas, que el gerente de la División de Administración de Contratos es responsable de las siguientes tareas:
 - Redactar y modificar el contrato de arrendamiento con las cláusulas que resulten de la negociación del contrato, incluida cualquier cláusula especial solicitada o que sea de aplicabilidad a la actividad o uso autorizado.

⁷ El *Procedimiento MO-BRI-041* contenía disposiciones similares a las establecidas en los artículos VII.A y VII.B del *Procedimiento MO-ODE-006*.

- Verificar que el contrato de arrendamiento proteja los intereses de la Compañía.
- Enviar el contrato de arrendamiento a la Oficina Legal para remitir y registrar el mismo en la OCPR.
- Comenzar la facturación de renta, según acordado en el contrato de arrendamiento.
- Renovar, enmendar o cancelar los contratos de arrendamiento otorgados.

Además, en el Artículo VII.B. se indica que el gerente de la División de Arrendamiento de Propiedades es responsable de coordinar la negociación y preparación del contrato de arrendamiento, solicitar las certificaciones necesarias para el arrendamiento de la propiedad y notificar a las áreas concernientes el cambio en la disponibilidad del edificio industrial, espacio de este, o lote de terreno arrendado. También en el Artículo X.B. se indica que este es responsable de enviar el contrato de arrendamiento para la firma del arrendatario y del director ejecutivo⁸. Ambos gerentes le responden al director de la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces.

Por otro lado, en el Artículo VII.B. del *Procedimiento de Cobros* se indica que el oficial de crédito y cobros es responsable, entre otras cosas, de realizar visitas a los industriales para gestionar el cobro de la deuda y ofrecer orientación o recibir un pago cuando sea necesario; referir al oficial de Tesorería los casos que ameriten atención especial; y solicitar los datos y la información necesarios para el expediente del deudor.

El examen realizado a los 6 arrendatarios mencionados en el **Hallazgo 1-a.** reveló que la Compañía permitió a 2 de estos el uso de 2 propiedades sin contar con contratos formalizados y sin pagar renta, según se indica:

⁸ El *Procedimiento MO-BRI-041* contenía disposiciones similares a las establecidas en el Artículo X.B. del *Procedimiento MO-ODE-006*, solo que el nombre del puesto era gerente de División de Administración de Bienes Raíces.

- 1) Desde el 6 de mayo de 2011, la Compañía permitió que un arrendatario ocupara una propiedad sin haber completado el proceso de formalización de contrato. El arrendatario solo contaba con un permiso de entrada para realizar mejoras al lugar. Al 30 de abril de 2019, el arrendatario tenía una deuda acumulada por \$432,644 por concepto de renta.

El director de la Oficina de Desarrollo Estratégico nos certificó que no hay un contrato formalizado con el arrendatario y que, a esos efectos, el permiso de entrada es el acuerdo formalizado entre las partes, en el cual se establece el canon de arrendamiento.

El 26 de octubre de 2016 una gerente de Administración de Contratos notificó al abogado del arrendatario y al oficial de Tesorería de la Compañía, entre otros funcionarios, que no firmó el contrato que se le remitió, y le indicó que lo que rige la relación entre las partes es el contrato y no el permiso de entrada. Dicho permiso no cuenta con cláusulas importantes destinadas a proteger los intereses de la Compañía, tales como: depósito de seguridad, pérdida o destrucción de los predios arrendados, renunciaciones y reclamaciones, terminación por incumplimiento y las disposiciones generales, entre otras.

- 2) El 14 de agosto de 2019 visitamos a uno de los arrendatarios para, entre otras cosas, verificar si este ocupa la propiedad arrendada y si el personal de la Compañía ha realizado gestiones de cobro. Durante nuestra visita encontramos que, desde el 2016 hasta el momento de nuestra visita, otra empresa mantiene operaciones en dicha propiedad. Esta empresa no cuenta con un contrato de arrendamiento ni ha pagado renta por el período que ha ocupado la misma, ya que la Compañía no le ha facturado.

El arrendatario que tenía contrato originalmente con la Compañía mantuvo sus operaciones en la propiedad arrendada del 8 de agosto de 2012 al 2016.

La Compañía tenía conocimiento de la empresa que actualmente ocupa la propiedad. Mediante una revisión del sistema FAS, encontramos que, en el *Reporte de Incidente con Huracán María* del 20 de septiembre de 2017, una de las oficiales de crédito y cobro de la Compañía escribió el nombre de la empresa que opera en el lugar desde el 2016 al lado del nombre del arrendatario que operaba en esa propiedad hasta dicho año. La oficial firmó el documento el 31 de octubre de 2017. Además, en el mismo sistema encontramos otros documentos relacionados con transacciones de intento de compraventa del edificio a nombre de la empresa que actualmente ocupa el mismo. El 6 de agosto de 2019 entrevistamos al oficial de Tesorería de la Compañía y este nos indicó, entre otras cosas, que, en marzo o abril de 2019, realizó una visita a otro arrendatario del área y observó que el edificio no estaba rotulado, por lo que no tiene conocimiento de cambio alguno en el nombre de la compañía.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos VII.A y VII.B del *Procedimiento MO-ODE-006*. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo VII.B. del *Procedimiento de Cobros*.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten a la Compañía mantener un control adecuado de sus propiedades ni del proceso de formalización y administración de los contratos de arrendamiento. Estas constituyen un riesgo, en caso de alguna reclamación por parte de las empresas que ocupan los edificios sin un contrato escrito, y queda desprovista de los mecanismos necesarios para protegerse de daños en caso de que los arrendatarios no cumplan con las responsabilidades contractuales. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo, en detrimento de los mejores intereses de la Compañía.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el entonces gerente de la División de Administración de Bienes Raíces no se aseguró de que el arrendatario mencionado en el **apartado a.1)** firmara el contrato. Tampoco se aseguró de formalizar un contrato de arrendamiento con la empresa que mantiene operaciones en el edificio de la Compañía según indicamos en el **apartado a.2)**. Obedece, además, a que el director de la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces no ha sido diligente en obtener la formalización de ambos contratos.

Comentarios de la Gerencia

El entonces director ejecutivo indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] Procederemos a solicitar a la Oficina de Asuntos Legales que proceda con la acción legal que corresponde.

Véanse las recomendaciones 2, 7 y 8.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la administración de los documentos públicos

Situaciones

a. Las operaciones relacionadas con la custodia, administración, digitalización y disposición de los documentos de la Compañía se rigen por la *Norma NO-SAD-003, Normas para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos (Norma NO-SAD-003)*, aprobadas el 27 de junio de 2013 por el entonces director ejecutivo. En esta *Norma* se establece lo siguiente:

- Las disposiciones contenidas en la *Norma* son de aplicabilidad a los documentos generados en las áreas, oficinas y divisiones de la Compañía. (Artículo IV)
- Cada oficina o división puede digitalizar los documentos generados y establecer el método de archivo para estos propósitos. (Artículo VI.B.1)
- Los períodos de disposición de documentos activos e inactivos, y el proceso de digitalización de los documentos.

- La Oficina de Sistema de Información debe programar un equipo para digitalizar los documentos. (Artículo IX.A.3.)
- El personal designado debe recibir una orientación sobre el Programa de Digitalización de Documentos. (Artículo IX.A.4.)
- El oficial debe notificar al administrador de documentos cuando tenga documentos que han cumplido con el período de retención establecido. (Artículo IX.B.1.)

La Oficina de Tesorería mantiene un expediente de cobro por arrendatario donde archivan las copias de las cartas de cobro, los planes de pago, las órdenes del tribunal, las comunicaciones entre la Compañía y el arrendatario, y las negociaciones para el pago de la deuda, entre otros.

La Compañía cuenta con un módulo de crédito y cobro en el sistema FAS. Dicho módulo fue creado para automatizar el proceso de cobro que se lleva a cabo en la Oficina de Tesorería. El mismo provee para incluir documentos digitalizados, presentar las facturas adeudadas, ver los pagos emitidos, documentar las gestiones de cobro realizadas y obtener el balance de la deuda, si alguna, de los arrendatarios.

En noviembre de 2018, el oficial principal de Finanzas impartió instrucciones a una oficial de Tesorería de reducir el archivo de documentos en donde la Oficina de Tesorería mantenía los expedientes de cobro de los arrendatarios. Esta llevó a cabo el proceso de digitalización y eliminación de los documentos de los expedientes de cobro de los arrendatarios que se encontraban en los archivos de dicha Oficina. En el proceso también estuvieron presentes dos oficiales de crédito y cobro.

El examen realizado reveló que el proceso de digitalización de los documentos no se realizó según establecido en la *Norma NO-SAD-003*.

En lugar de realizar lo establecido en la *Norma NO-SAD-003*, el 12 de septiembre de 2019 la oficial de Tesorería indicó a nuestros auditores que el proceso que llevó a cabo fue establecido por ella. Que comenzó a verificar los expedientes contra el sistema FAS para identificar si los arrendatarios tenían contratos activos con la Compañía. Luego, verificaban⁹ los expedientes para seleccionar los documentos más importantes¹⁰ y digitalizar los mismos en el sistema FAS. Indicó, además, que los expedientes que eran de arrendatarios activos, y que no fueran voluminosos, digitalizaban los documentos y trituraban los mismos; y si el expediente activo era voluminoso, no se digitalizaba y se dejaba en el archivo. También indicó que los expedientes de arrendatarios que no tenían contratos activos se revisaban, se seleccionaban los documentos más importantes para digitalizar y se trituraba el expediente.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos IV, VI.B.1., y IX. A. y B. de la *Norma NO-SAD-003*.

Efectos

Las situaciones comentadas pudieron ocasionar que nuestros auditores no tuvieran acceso a todos los documentos relacionados con las gestiones de cobro que la Oficina de Tesorería realizó a los arrendatarios de la Compañía. Esto quedó evidenciado durante una entrevista con el oficial de Tesorería, en la cual nos indicó que el expediente de cobro de un arrendatario estaba incompleto. Además, propiciaron que no se observen procedimientos uniformes ni adecuados para regir las operaciones, con los

⁹ La verificación de los documentos consistía en identificar los más importantes, a base de su criterio, para digitalizarlos en el sistema FAS. Los documentos repetidos y menos importantes los eliminaban.

¹⁰ Los documentos más importantes eran planes de pago, acuerdos mediante el tribunal, órdenes de desahucio, notas de reuniones con los arrendatarios y comunicaciones con los arrendatarios. Las cartas de cobro no fueron digitalizadas.

consecuentes efectos adversos para la Compañía. Además, pudieron impedir que la Compañía contara con la evidencia necesaria para ir a los tribunales a defender sus intereses, en cuanto a las demandas por cobro de dinero y desahucio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el oficial principal de Finanzas no estableció criterios ni instrucciones específicas sobre el proceso que iban a realizar. Tampoco se orientó al personal para llevar a cabo el proceso de digitalización.

Comentarios de la Gerencia

El entonces director ejecutivo indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] en adelante, se establece que se continuará la digitalización de documentos de conformidad con las Normas para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos (NO-SAD-003). De igual forma, el Oficial Principal de Finanzas dará instrucciones al personal, por escrito, para hacer el proceso claro. [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y 9.

Hallazgo 4 - Incumplimiento del Reglamento de la Junta de la Compañía, y deficiencias encontradas con la aprobación de las actas de las reuniones de la Junta

Situación

- a. El funcionamiento de la Junta se rige por el *Reglamento de la Junta de Directores de la CFI (Reglamento)*, aprobado el 16 de noviembre de 2006. En dicho *Reglamento* se establecen los procesos relacionados con las reuniones, entre estos, el método de convocatoria a la reunión, el cuórum requerido de cada miembro y la aprobación de las actas. Además, se establece que el secretario corporativo es responsable, entre otras cosas, de mantener las actas corporativas de la Compañía, incluidas todas las resoluciones, órdenes y determinaciones administrativas del director ejecutivo.

Del 16 de julio de 2015 al 29 de noviembre de 2018, la Junta celebró 22 reuniones ordinarias, 26 referéndum, 1 ordinaria y extraordinaria, y 1 extraordinaria, para un total de 50 reuniones. En las mismas se trataron, entre otras cosas, asuntos relacionados con los arrendamientos, tales como: renta especial reducida, concesiones de rentas, otorgamiento de incentivos para el pago de renta, ajustes a los cánones de arrendamientos, planes de pago, implementación de programas para el pago de rentas, eliminación de cuentas por cobrar y moratorias para el pago de rentas.

El examen de las actas de las reuniones reveló que 46 actas no fueron remitidas para la aprobación de los miembros de la Junta en la próxima reunión a celebrarse. Las mismas fueron aprobadas de 22 a 504 días posteriores a la fecha de la próxima reunión.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo X, Sección 10.02 del *Reglamento*, en el cual se establece que todas las actas deberán ser presentadas en la próxima reunión de Junta para ser aprobadas.

Efectos

La situación comentada no le permitió a la Junta ejercer un control adecuado sobre las reuniones celebradas, y la consideración y ratificación de los acuerdos; y contar con información importante para la toma de decisiones. Además, pudiera crear dudas sobre la legalidad y validez de las actas y de los acuerdos establecidos en las reuniones.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el presidente y el secretario corporativo no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de la disposición reglamentaria.

Comentarios de la Gerencia

El entonces director ejecutivo indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Inmediatamente se impartirá instrucción al Secretario Corporativo para que este produzca las actas dentro del tiempo requerido. [...]

Véase la Recomendación 3.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Medidas legislativas aprobadas para reestructurar la Compañía y transferir parte de sus funciones al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (Departamento)

Situación

- a. En la Sección 3 de la *Ley 203-1997* se establece que la Compañía está adscrita al Departamento, pero que sería una corporación pública con existencia y personalidad legal, separada y aparte del Gobierno y de todo funcionario de esta, a partir del 1 de enero de 1998.

El 11 de julio de 2018 se aprobó la *Ley 141-2018, Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio del 2018 (Plan de Reorganización Actual)*. Esto, de acuerdo con el *Plan para Puerto Rico*, el cual propone implementar una nueva estructura de gobierno que disminuya el gasto público y mejore sus funciones. Dicho proceso requiere la evaluación de los servicios que provee el Gobierno, a fin de determinar cuáles de ellos pueden ser consolidados, delegados al sector privado o eliminados, según su necesidad. Esto, sin que conlleve el despido de empleados públicos, sino la movilización de estos, de acuerdo con la necesidad de servicios de la ciudadanía.

Como resultado del *Plan de Reorganización Actual*, la Compañía se mantuvo como una entidad adscrita al Departamento. Según el Artículo 5.c.(2) de la *Ley 141-2018*, las funciones de promoción e incentivos industriales de la Compañía se deben transferir al Departamento. Además, en el Artículo 6(d) se establece que el Departamento puede integrar servicios de las entidades operacionales¹¹ y de las entidades adscritas¹² a este hasta donde sea viable, funcionalmente efectivo, y sin afectar los fondos federales, las obligaciones existentes, y los servicios técnicos y gerenciales. El Departamento puede proveer a las entidades, tanto a las operacionales como a las adscritas, espacio para ubicar sus oficinas, así como equipos y materiales necesarios, mientras el proceso de consolidación se completa.

En el Artículo 12 de la *Ley Núm. 188* se establece, entre otras cosas, que el contralor o su representante examinará de tiempo en tiempo, por no menos de una vez al año, las cuentas y los libros de la Compañía, incluidos sus préstamos, ingresos, desembolsos, contratos, arrendamientos, fondos en acumulación, inversiones y cualquier otra materia que se relacionen con su situación económica, e informará respecto a las mismas al gobernador, a la Junta y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

¹¹ Se definen como entidades que se mantienen como corporaciones públicas adscritas al Departamento, hasta tanto el secretario certifique que se cumplió con el proceso de transición correspondiente, y cuyas enmiendas a las leyes habilitadoras contenidas en la *Ley* quedarán en suspenso hasta la fecha de la referida certificación del secretario al gobernador y a la Asamblea Legislativa, en la que se indique que el proceso fue completado y en cuyo momento pasarán a ser entidades consolidadas, a saber, la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, y la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

¹² Las entidades identificadas como adscritas en la *Ley* son la Autoridad para el Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads, la Compañía y la Junta de Planificación.

El 1 de julio de 2019, en reunión de nuestros auditores con el subdirector ejecutivo y la directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano de la Compañía, nos indicaron que el *Plan de Reorganización Actual* establece que el Área de Desarrollo de Negocios pasa a formar parte del Departamento. Dicha Área se compone de las siguientes oficinas:

- Servicio al Cliente
- Servicio a la Industria
- Junta para la Inversión
- Legal de Asuntos Contributivos¹³

La transferencia de los empleados de dicha Área fue efectiva a noviembre de 2018. Indicaron, además, que el *Plan de Reorganización Actual* provee para que se compartan servicios administrativos entre todas las entidades que se incluyen en dicho *Plan*. Entre los servicios que serán compartidos se encuentran los legales, las finanzas, las comunicaciones, los sistemas de información, los generales, los recursos humanos, entre otros. De esta forma, en la Compañía solo queda el Área de Bienes Raíces y los empleados de esta Área.

Véase la Recomendación 1.

RECOMENDACIONES

Al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico

1. Considerar la reorganización de la Compañía para que se enmiende el Artículo 12 de la *Ley Núm. 188*. Esto, para que el contralor o su representante, examine las transacciones de la Compañía en un período mayor al establecido en dicha *Ley*. **[Comentario Especial]**

¹³ Dicha Oficina está relacionada con los decretos para conceder exenciones contributivas a las compañías relacionadas con los incentivos.

A la Junta de Directores de la Compañía

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 9. [Hallazgos del 1 al 3]**
3. Asegurarse de remitir las actas de las reuniones celebradas para la aprobación de todos los miembros de la Junta en la próxima reunión a ser celebrada. **[Hallazgo 4]**

Al director ejecutivo de la Compañía

4. Asegurarse de que el oficial principal de Finanzas imparta instrucciones al tesorero, para que este cumpla con lo siguiente:
 - a. Realice gestiones de cobro efectivas y oportunas para evitar situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-a.1) del a) al c)** y cumpla con las disposiciones establecidas en el *Procedimiento de Cobros*. Dichas gestiones de cobro deben ser documentadas, y mantener la evidencia correspondiente en los expedientes de las cuentas y en el sistema FAS.
 - b. Envíe a la Oficina Legal, dentro del término fijado, las cuentas por cobrar en incumplimiento de las acciones legales correspondientes y cumplir con las disposiciones establecidas en el Artículo IX.A. 10 y 11 del *Procedimiento de Cobros*. **[Hallazgo 1-a.1)d)]**
 - c. Calcule y establezca los cargos por mora a las cuentas morosas, según establecido en los contratos formalizados con los arrendatarios. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - d. Impartir instrucciones al contralor para que corrija las cuentas de los arrendatarios y para que situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-b.1)** no se repitan. Además, se asegure de mantener los registros de las cuentas por cobrar correctos, de manera que los mismos sean confiables.

- e. Realice las gestiones de cobro contra el arrendatario B para que pague el arrendamiento adeudado. Además, que se emita la facturación mensual de dicho arrendatario, según se establece en el contrato. **[Hallazgo 1-b.1)]**
5. Impartir instrucciones al asesor legal general para que se asegure de cumplir con lo dispuesto en el *Procedimiento de Cobros*, en cuanto a realizar gestiones de cobro efectivas y oportunas de las cuentas por cobrar mediante la vía legal. **[Hallazgo 1-a.1)e) y f)]**
6. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18* y del *Reglamento 33*, para que se registre en la OCPR, dentro del término fijado, todo contrato o enmiendas que se formalicen. **[Hallazgo 1-b.2)]**
7. Impartir instrucciones al director de la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces, para que se asegure de remitir el contrato de arrendamiento y se complete la formalización de este. De lo contrario, referir el caso a la Oficina Legal para el trámite correspondiente. **[Hallazgo 2-a.1)]**
8. Velar por que se formalicen por escrito todos los acuerdos de arrendamiento de estructuras que la Compañía establezca con empresas o industriales a través de un contrato de arrendamiento. **[Hallazgo 2-a.2)]**
9. Impartir instrucciones al oficial principal de finanzas y demás oficiales que dirigen las áreas de la Compañía, para que cumplan con las disposiciones de la *Norma NO-SAD-003* y evitar que situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3** se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la Compañía, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Manuel Laboy Rivera	Presidente	2 ene. 17	31 ago. 19
Lcdo. Alberto Bacó Bagué	”	1 jul. 15	31 dic. 16
Lcdo. Gabriel Maldonado González	Secretario Corporativo ¹⁴	22 ene. 18	31 ago. 19
Lcda. Ana Palou Balsa	Secretaria Corporativa ¹⁵	3 ene. 17	21 ene. 18
Lcdo. Julio R. Benítez Torres	Secretario Corporativo	1 jul. 15	31 dic. 16

¹⁴ Estuvo interino del 22 de enero al 15 de agosto de 2018.

¹⁵ Estuvo interina del 3 al 16 de enero de 2017.

ANEJO 2

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Manuel A. Laboy Rivera	Director Ejecutivo	2 ene. 17	31 ago. 19
Lcdo. Luis E. Ortiz Ortiz	”	20 ago. 16	31 dic. 16
Ing. Antonio L. Medina Comas	”	1 jul. 15	19 ago. 16
Lcdo. Julio R. Benítez Torres ¹⁶	Subdirector Ejecutivo	3 ene. 17	31 ago. 19
Sra. Jámille E. Muriente Díaz	Subdirectora Ejecutiva	22 ago. 16	31 dic. 16
Lcdo. Luis E. Ortiz Ortiz	Subdirector Ejecutivo	1 jul. 15	19 ago. 16
Lcdo. Gabriel Maldonado González ¹⁷	Asesor Legal General y en Asuntos Legislativos ¹⁸	22 ene. 18	31 ago. 19
Lcda. Ana Palou Balsa ¹⁹	Asesora Legal General	3 ene. 17	21 ene. 18
Lcdo. Julio R. Benítez Torres	Asesor Legal General	1 jul. 15	31 dic. 16
Sra. Margarita Soto Belén	Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano	1 feb. 17	31 ago. 19
Lcda. Ana Palou Balsa	Directora Interina de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano	3 ene. 17	31 ene. 17
Sra. Jámille Muriente Díaz	”	23 ago. 16	31 dic. 16

¹⁶ Ocupó el puesto interinamente del 3 al 16 de enero de 2017.

¹⁷ Ocupó el puesto interinamente del 22 de enero al 15 de agosto de 2018.

¹⁸ A partir del 31 de enero de 2018, el nombre del puesto de asesor legal general cambió al de asesor legal general y en Asuntos Legislativos.

¹⁹ Ocupó el puesto interinamente del 3 al 16 de enero de 2017.

NOMBRE	CARGO O PUESTO	Continuación ANEJO 2	
		PERÍODO DESDE	HASTA
Sr. Jorge G. Escalera Muñoz	Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano	1 jul. 15	21 ago. 16
Sr. Aldo L. Rodríguez Morales ²⁰	Oficial Principal de Bienes Raíces	1 abr. 19	31 ago. 19
Ing. Sylvette Vélez Conde	”	17 ene. 17	31 mar. 19
Ing. Jorge L. Morales López	Oficial Principal de Bienes Raíces Interino	3 ene. 17	16 ene. 17
Sr. Jean P. Modesti Torres	”	1 sep. 16	31 dic. 16
Lcda. Olga I. Marcano Benítez	Oficial Principal de Bienes Raíces Interina	23 ago. 16	31 ago. 16
Sra. Miriam Flores De Jesús	Oficial Principal de Bienes Raíces	1 jul. 15	21 ago. 16
Sr. Rubén Rivera López ²¹	Oficial Principal de Finanzas	16 ago. 18	31 ago. 19
Sr. Jaysel D. Chevres Santiago	”	23 feb. 17	15 ago. 18
Sr. Rubén Rivera López	”	3 ene. 17	22 feb. 17
Sr. Julio López Iglesias	”	22 ago. 16	31 dic. 16
Sra. Jamille E. Muriente Díaz	”	1 jul. 15	21 ago. 16

²⁰ Ocupó el puesto bajo destaque.

²¹ Estuvo interino del 16 de agosto de 2018 al 15 de febrero de 2019.

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-18-19* del 27 de abril de 2018, 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, extensiones 2801 o 2805, 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 y el tipo de opinión del informe.

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

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069