

**INFORME DE AUDITORÍA CP-03-04**

26 de agosto de 2002

**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**

(Unidad 3155)

Período auditado: 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2001



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>	<b>8</b>
<b>POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA LEY DE ÉTICA     GOBIERNAMENTAL POR PARTE DE UNA EX FUNCIONARIA DE     PRISMA/TURISMO .....</b>	<b>8</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>9</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>A LA SECRETARIA DE JUSTICIA Y AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ÉTICA     GOBIERNAMENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>AL SECRETARIO DE HACIENDA .....</b>	<b>9</b>
<b>A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO .....</b>	<b>9</b>
<b>AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO.....</b>	<b>10</b>
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>13</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>15</b>
<b>CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....</b>	<b>15</b>
<b>HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO Y PRISMA, EL     EXPLORATORIO, INC.....</b>	<b>16</b>
<b>1 - Incumplimiento de ley y otra deficiencia relacionada con la formalización     de contratos de publicidad .....</b>	<b>16</b>

2 - Pagos a contratistas no informados al Departamento de Hacienda para fines contributivos y contribuciones sobre ingresos no retenidas.....	18
3 - Deficiencias en la formalización y administración de un contrato de servicios profesionales y consultivos y en los desembolsos relacionados .....	21
4 - Ausencia de disposiciones reglamentarias sobre los contratos de servicios profesionales y consultivos y deficiencias relacionadas con la aprobación, formalización y administración de los mismos.....	27
5 - Incumplimiento de ley sobre radicación de contratos en la Oficina del Contralor, y pago de facturas relacionadas que carecían del detalle de los servicios facturados .....	36
6 - Deficiencias en la formalización y administración de un contrato relacionado con una auditoría .....	38
7 - Falta de disposiciones para el control de la propiedad mueble y desviaciones de la reglamentación relacionada con ésta .....	40
8 - Hurtos de propiedad no notificados o notificados tardíamente y deficiencias en los procesos de reclamación al seguro.....	49
9 - Falta de reglamentación para los desembolsos y deficiencias relacionadas con los mismos.....	51
10 - Resoluciones de reconocimiento de deuda para autorizar el pago de servicios facturados sin haber contratos escritos .....	57
11 - Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales no actualizado .....	58
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>61</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>62</b>
<b>ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE PRISMA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>63</b>
<b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE PRISMA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>64</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**OFICINA DEL CONTRALOR**

San Juan, Puerto Rico

26 de agosto de 2002

A la Gobernadora y a los presidentes del Senado  
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (Compañía) y la subsidiaria PRISMA, El Exploratorio, Inc., para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Éste es el primero y contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los controles administrativos y los contratos de servicios profesionales y consultivos.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

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

Puerto Rico. Mediante el **Plan de Reorganización Núm. 9 de 1994**, quedó adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.<sup>1</sup>

Los poderes corporativos y la política pública de la Compañía son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por nueve miembros nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. El Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio será el Presidente de la Junta. Las funciones de administración y dirección de la Compañía las ejerce un Director Ejecutivo nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

Los recursos para financiar las operaciones de la Compañía provienen de los ingresos que ésta genera por las operaciones de las máquinas tragamonedas, de asignaciones legislativas y otras actividades. Durante los tres años fiscales del 1998-99 al 2000-01 la Compañía recibió asignaciones de fondos de la Asamblea Legislativa por \$129,695,276, generó ingresos por \$196,751,649 e incurrió en gastos por \$303,113,824, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES LEGISLATIVAS</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES<sup>2</sup></b>	<b>SOBRANTE O (PÉRDIDA)<sup>3</sup></b>
1998-99	\$ 35,871,934	\$ 55,579,519	\$ 93,081,011	\$(1,629,558)
1999-00	47,529,277	65,617,096	112,621,082	525,291
2000-01	<u>46,294,065</u>	<u>75,555,034</u>	<u>97,411,731</u>	<u>24,437,368</u>
<b>TOTALES</b>	<b><u>\$129,695,276</u></b>	<b><u>\$196,751,649</u></b>	<b><u>\$303,113,824</u></b>	<b><u>\$23,333,101</u></b>

---

<sup>1</sup> El 22 de junio de 1994 el Gobernador aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 9 de 1994**, mediante el cual se creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. El nuevo Departamento Sombrilla quedó constituido por la Compañía de Turismo, la Corporación de Desarrollo Hotelero, la Administración de Fomento Comercial, la Administración de Fomento Económico, la Compañía de Fomento Industrial, la Corporación para el Desarrollo del Cine, la Administración de Fomento Cooperativo, la Oficina del Inspector de Cooperativas, la Administración de Terrenos y la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

<sup>2</sup> Las diferencias entre los gastos de un año y otro obedecieron a los contratos de servicios formalizados para el desarrollo del proyecto de construcción Centro de Convenciones.

<sup>3</sup> El déficit fue cubierto con el balance final del año anterior.

El 23 de marzo de 1999, mediante la **Resolución 99-158**, la Junta de Directores de la Compañía de Turismo autorizó que se creara una corporación subsidiaria denominada PRISMA, El Exploratorio, Inc., (PRISMA/Turismo)<sup>4</sup> para que se encargara de desarrollar la fase preliminar de un proyecto de construcción dirigido a crear un centro interactivo para proveer actividades y experiencias a niños de todas las edades.<sup>5</sup>

Los poderes corporativos y la política pública de PRISMA/Turismo son ejercidos por una Junta de Directores compuesta por cinco miembros nombrados por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo.<sup>6</sup> Las funciones de administración de PRISMA/Turismo las ejerce un Director Ejecutivo nombrado por la Junta de Directores de dicha subsidiaria. Las funciones, responsabilidades y deberes de éste son establecidos por la Junta de Directores de PRISMA/Turismo.

El **Anejo 1** contiene una relación de los miembros de la Junta de la Compañía de Turismo que actuaron durante el período auditado. El **Anejo 2** es una lista de los funcionarios principales de la Compañía que ejercieron funciones en dicho período. En el **Anejo 3** se indican los miembros de la Junta de Directores de PRISMA/Turismo y en el **Anejo 4**, la lista de los funcionarios principales de ésta que actuaron durante el período auditado.

Los recursos para financiar las operaciones de PRISMA/Turismo provenían de una línea de crédito inicial de \$20 millones aprobada por el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico<sup>7</sup> (BGF) la cual sería repagada en su totalidad con los fondos provenientes de una emisión de bonos estructurada por el **Fideicomiso de los Niños**.<sup>8</sup> Durante los tres años fiscales

---

<sup>4</sup> Dicha corporación fue registrada en el Departamento de Estado el 15 de abril de 1999 con el **Núm. de Registro 106,887**.

<sup>5</sup> Este proyecto fue denominado inicialmente como Museo del Niño.

<sup>6</sup> De los miembros de la Junta de Directores de la Compañía, cinco componen la Junta de Directores de PRISMA/Turismo. Del 1 de enero al 30 de junio de 2001 no se había nombrado la nueva Junta.

<sup>7</sup> El 12 de mayo de 1999 PRISMA/Turismo solicitó al BGF y éste aprobó una línea de crédito de \$60 millones para cubrir los gastos de desarrollo, diseño y construcción de su primera fase.

<sup>8</sup> Creado mediante la **Ley Núm. 173 del 30 de julio de 1999, Ley del Fideicomiso de los Niños**, adscrito al BGF con la encomienda de ayudar a que se desarrollen iniciativas que promuevan el bienestar de los niños y jóvenes en Puerto Rico, especialmente en las áreas de educación, recreación y salud. Este **Fideicomiso** se nutrirá de los fondos provenientes del acuerdo de transacción global entre varios estados de los EEUU y la industria tabacalera, firmado el 23 de noviembre de 1998.

del 1998-99 al 2000-01 la Compañía incurrió en gastos relacionados con PRISMA/Turismo por \$15,470,840 que serían reembolsados por el BGF mediante la presentación de facturas, comprobantes de desembolsos y otra evidencia de los gastos incurridos. Al 31 de diciembre de 2000 el BGF había reembolsado a la Compañía \$9,806,889 reflejando una diferencia por reembolsar de \$5,663,951, según se indica a continuación:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>INGRESOS POR REEMBOLSOS</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>DIFERENCIA</b>
1998-99	-	\$ 475,314	\$ (475,314)
1999-00	-	8,465,853	(8,465,853)
2000-01	<u>\$9,806,889</u>	<u>6,529,673</u>	<u>3,277,216</u>
<b>TOTALES</b>	<u><u>\$9,806,889</u></u>	<u><u>\$15,470,840</u></u>	<u><u>\$(5,663,951)</u></u>

El 29 de noviembre de 2000 PRISMA/Turismo transfirió todos sus activos y obligaciones a una corporación privada sin fines de lucro.<sup>9</sup> El 1 de enero de 2001 el BGF paralizó los desembolsos relacionados con PRISMA/Turismo para realizar una auditoría.<sup>10</sup>

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras

---

<sup>9</sup> Dicha corporación privada se registró en el Departamento de Estado el 2 de septiembre de 1999.

<sup>10</sup> El BGF contrató una sociedad de contadores públicos autorizados para realizar dicha auditoría.



4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

### **ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2001. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones objeto de este informe no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. Los **hallazgos** de este informe se clasifican como principales.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos** principales enumerados del 1 al 11.

## COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se señalan situaciones que no necesariamente impliquen violaciones de leyes y de reglamentos, pero que sean significativas para las operaciones de la entidad auditada. Por ejemplo: litigios o demandas pendientes, y pérdidas en las operaciones de la entidad. También se incluyen otras situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de ley y reglamento que afectan al erario.

### POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA **LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL** POR PARTE DE UNA EX FUNCIONARIA DE PRISMA/TURISMO

En nuestra auditoría determinamos posibles violaciones de la **Ley de Ética Gubernamental** por parte de una ex funcionaria de PRISMA/Turismo. Esta trabajó para PRISMA/Turismo del 6 de mayo de 1999 al 30 de noviembre de 2000. Durante dicho período participó en el Acuerdo de Transferencia entre PRISMA/Turismo y la corporación privada para la transferencia a esta última del proyecto de construcción conocido como el Museo del Niño, que incluyó la propiedad mueble e inmueble, entre otras cosas. Posteriormente, renunció a PRISMA/Turismo para trabajar en la corporación privada. Además, realizó transacciones con dicha corporación relacionadas con el proyecto mientras era Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo, en representación de ésta.

Esta Oficina refirió al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental y a la Secretaria del Departamento de Justicia los hechos relacionados con dicha situación mediante cartas del 6 y 12 de marzo de 2002, respectivamente.

**Véase la recomendación 1.**

### **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 7-b., c.3) y c.4) y 8-a.1) y a.2)**, fueron objeto de recomendaciones en nuestro **Informe de Auditoría CP-00-05 del 17 de diciembre de 1999**. Estas no fueron atendidas.

El no atender las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, sin justa causa, puede constituir una violación al **Artículo 3.2-b de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

### **RECOMENDACIONES**

A LA SECRETARIA DE JUSTICIA Y AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

1. Considerar los hechos que se comentan en el **Comentario Especial** y en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que procedan.

AL SECRETARIO DE HACIENDA

2. Considerar los hechos que se comentan en el **Hallazgo 2** y tomar las medidas que procedan.

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

3. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Compañía cumpla con las **recomendaciones 4 a la 9. [Hallazgos 1 al 11]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

4. Preparar y someter en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta de Directores:
  - a. Enmiendas a las **Guías** para incorporarles disposiciones específicas sobre los procesos operacionales de los contratos de servicios. **[Hallazgo 4-a.]**
  - b. Enmiendas al **Reglamento de Propiedad**, si aún no se ha hecho, para incorporarle disposiciones para efectuar inventarios de la propiedad mueble previo a aceptar la renuncia del Encargado de la Propiedad y sobre la asignación de un nuevo custodio, y asignar número a la propiedad que se reciba en otras oficinas fuera de la Compañía. **[Hallazgo 7-a.1]**
  - c. Normas y procedimientos escritos que regulen las operaciones relacionadas con los desembolsos y la preintervención. **[Hallazgo 9-a.1]**
  - d. Enmiendas al **Manual de Contabilidad** para atemperarlo con los cambios surgidos al incorporar a las operaciones, programas de contabilidad computadorizados. **[Hallazgo 11]**
5. Sobre la formalización y administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos:
  - a. Asegurarse de que se cumpla con el **Artículo VI, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado** para que utilicen los fondos públicos para fines públicos. **[Hallazgo 1-a.]**
  - b. Incluir en los contratos cláusulas que protejan los intereses de la Compañía y PRISMA/Turismo y asegurarse de que se cumpla con las normas de sana administración y política pública de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1-b., 3-a.1) y 6-a.1).**

- c. En situaciones similares como la comentada en el **Hallazgo 3-a.2)** se le requiera al contratista que previo a la subcontratación, someta un desglose de los servicios y los costos de éstos y que se indiquen los nombres de las firmas participantes.
- d. Formalizar contratos escritos que contengan las obligaciones de las partes en forma precisa antes de que se empiecen a prestar los servicios. Además, en caso de que se requieran servicios adicionales, estos cambios deben hacerse formar parte del contrato original mediante enmiendas escritas firmadas por las partes interesadas antes de prestarse los servicios. **[Hallazgo 3-a.3]**
- e. Establecer que en los contratos de servicios profesionales otorgados por la Compañía, en donde se disponga el pago de una compensación fija mensual, se establezca la cantidad mínima de horas de servicio que razonablemente debe rendir el contratista. **[Hallazgo 3-a.4]**
- f. En los casos que se incluyan cláusulas relacionadas con gastos incidentales a la prestación de los servicios profesionales y consultivos contratados éstos se paguen a razón de su valor actual, sin ningún cargo o costo adicional. **[Hallazgo 3-a.5]**
- g. Se corrijan las faltas que se comentan en el **Hallazgo 4b.1) al 7)** en relación con los contratos de servicios profesionales y consultivos y se establezcan las normas y los procedimientos de control necesarios para que dichas situaciones no se repitan.
- h. Asegurarse de que se cumpla con los términos establecidos en los contratos. **[Hallazgo 6-a.2) y 3)]**
- i. Asegurarse que para los servicios profesionales y consultivos se formalicen contratos por escrito y previo al inicio de la prestación de los servicios. **[Hallazgo 10]**

6. Requerir a los contratistas que las facturas que sometan para pago contengan información detallada, específica y desglosada de tal forma que se puedan evaluar los servicios por los cuales se ha facturado. Además, deben estar respaldadas por los correspondientes documentos justificantes. **[Hallazgos 3-a.6) y 5-a.2)]**
  
7. Impartir instrucciones al Subdirector de Finanzas para que se:
  - a. Asegure que se cumpla con lo dispuesto en el **Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendado, sobre rendir las declaraciones informativas al Departamento de Hacienda con relación a los pagos efectuados a los contratistas por los servicios prestados y las retenciones de la contribución sobre ingresos, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2**.
  
  - b. Tomen las medidas de control necesarias para que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 9-a.2) al 9)**.
  
8. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y del **Reglamento Núm. 33**, sobre el registro de contratos y el envío de copia de éstos y de sus enmiendas a la Oficina del Contralor, dentro del término fijado por ley. **[Hallazgo 5-a.1)]**
  
9. Impartir instrucciones al Director de Servicios Generales, y ver que se cumpla para que se:
  - a. Efectúe inventario de la propiedad mueble, previo a aceptar la renuncia del Encargado de la Propiedad y de asignar la custodia a un nuevo encargado. **[Hallazgo 7-a.2)]**
  
  - b. Mantengan registros de la propiedad confiables y actualizados. **[Hallazgo 7-b.1) y 2)]**
  
  - c. Cumpla con las disposiciones establecidas en el **Reglamento de Propiedad**. **[Hallazgos 7-a.3), b.3), c.1) al 3) y d y 8-a.3)]**

- d. Compare el resultado de los inventarios físicos de la propiedad mueble contra el record subsidiario de ésta y que dicho subsidiario a su vez se concilie mensualmente con la correspondiente cuenta en el Mayor General. [**Hallazgo 7-c.4**]
- e. Sometan prontamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los casos de desaparición o hurto de la propiedad. [**Hallazgo 8-a.1) y 2)**]
- f. Someta toda la documentación necesaria para cualquier reclamación a la compañía de seguro que evidencie el costo de los activos adquiridos. [**Hallazgo 8-a.4)**]

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en la parte del informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas al Sr. Milton Segarra Pancorbo, Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, mediante cartas de nuestros auditores del 6 de septiembre y 20 de diciembre de 2001. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe fue sometido el 7 de marzo de 2002 para comentarios al Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo, Sr. Milton Segarra Pancorbo. Además, con el mismo propósito le fue enviado al ex Director Ejecutivo, CPA José A. Corujo Villa, por carta del 12 de marzo de 2002.

El borrador de los **hallazgos 1 al 5, 9 y 10** de este informe se sometió para comentarios a la ex Directora Ejecutiva de PRISMA, El Exploratorio, Inc., Sra. Annabel Guillén Casañas, por carta del 7 de marzo de 2002.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

El Director Ejecutivo de la Compañía contestó las comunicaciones de nuestros auditores mediante cartas del 15 de septiembre de 2001 y 11 de enero de 2002. Éste contestó el borrador

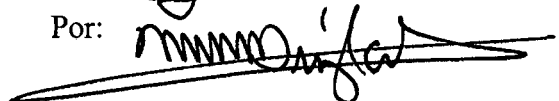
del informe mediante carta del 12 de abril de 2002 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos 1 al 11** se incluyen algunas de sus observaciones.

La ex Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo contestó el borrador de este informe mediante carta del 8 de abril de 2002 (carta de la ex Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo). Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final de este informe. En los **hallazgos 1, 2 y 4** se incluyen parte de sus observaciones.

El ex Director Ejecutivo de la Compañía no contestó el borrador de informe.

### AGRADECIMIENTO

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

Por: *Oficina del Contralor*  




## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

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

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

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

**Causa** - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos

incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO Y PRISMA, EL EXPLORATORIO, INC., de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

#### HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO Y PRISMA, EL EXPLORATORIO, INC.

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

##### **Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley y otra deficiencia relacionada con la formalización de contratos de publicidad**

- a. El 12 de enero, 28 de marzo y 1 de julio de 2000 PRISMA/Turismo formalizó tres contratos con una agencia de publicidad (Agencia) para la implantación de un programa de publicidad y relaciones públicas sobre el desarrollo del Museo del Niño en Puerto Rico, que sería administrado por una corporación privada. Por dichos servicios se pagarían \$575,000. La vigencia de estos contratos sería hasta el 29 de febrero, 30 de junio y 31 de diciembre de 2000, respectivamente.

Del 24 de abril al 21 de noviembre de 2000 PRISMA/Turismo pagó \$304,005 por los servicios facturados. Entre éstos se facturó por la preparación de tarjetas de presentación, papeles timbrados y material de promoción, entre otros, con el nombre de la corporación privada. Determinamos que los contratos entre esa Agencia y PRISMA/Turismo se otorgaron para pagar gastos de publicidad de la corporación privada, entidad que no pertenece al Estado.

En el **Artículo VI, Sección 9** de la **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para

finés públicos y para el sostenimiento y funcionamiento del estado, y en todo caso por autoridad de ley.

Como consecuencia de la situación comentada se utilizaron indebidamente fondos públicos por \$304,005 para sufragar gastos que beneficiaron a una entidad privada.

- b. En los contratos formalizados no se incluyó una cláusula estableciendo que todas las facturas y los documentos sometidos que evidencien los desembolsos serán certificados y firmados por oficiales autorizados de la misma.

En la **Carta Circular 1300-02-00** emitida el 31 de agosto de 1999 por el Secretario de Hacienda se establece que todo contrato de servicio de publicidad que otorguen las agencias deberán tener una cláusula a los efectos de que todas las facturas y los documentos que evidencian los desembolsos que someta la agencia de publicidad serán certificados y firmados por oficiales autorizados de la misma.

La situación comentada no permite a PRISMA/Turismo ejercer un control adecuado de los servicios contratados y los pagos correspondientes. Además, propicia el ambiente para que se realicen pagos indebidos o improcedentes.

Las situaciones señaladas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que la Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo y los demás funcionarios que tuvieron a su cargo la formalización y administración de los contratos mencionados no protegieron adecuadamente los intereses de PRISMA/Turismo.

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

Nos comprometemos a darle el mejor uso a los fondos públicos para beneficio del interés público, exclusivamente, siguiendo las Guías, Procedimientos de Turismo y los By Laws de PRISMA. [**Apartado a.**]

Además, nos indicó que desde septiembre de 2001 todo contrato preparado por la División de Asesoramiento Legal incluye una cláusula que estipula este requerimiento. [**Apartado b.**]

En la carta de la ex Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo, ésta nos indicó, entre otras cosas, que:

La política pública de la pasada administración era desarrollar proyectos que beneficiaran directamente a la niñez de Puerto Rico, en el caso de PRISMA, la política pública establecía que el Gobierno sería un ente facilitador y que una vez el proyecto estuviera encaminado, éste pasaría a manos de una institución sin fines de lucro. Siendo esta la mejor manera de asegurarse que el proyecto fuera un éxito y sirviera su propósito. Para esto se pidió la opinión del Secretario de Justicia, quien expresó que el ordenamiento jurídico permite la utilización de fondos públicos aunque se beneficien entidades privadas, siempre y cuando exista un fin público. Sin duda, éste es el caso de PRISMA, que aún cuando fuera una entidad privada su función era una social y cívica, desde el punto de vista de servicios a la niñez de Puerto Rico. [**Apartado a.**]

Consideramos las alegaciones de la ex Directora Ejecutiva con respecto al **Apartado a.**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 5.a y b.**

## **Hallazgo 2 - Pagos a contratistas no informados al Departamento de Hacienda para fines contributivos y contribuciones sobre ingresos no retenidas**

- a. El 29 de junio de 1998 la Compañía formalizó un contrato con un Consultor para realizar estudios para seleccionar el lugar de desarrollo del proyecto y preparar los criterios y parámetros de diseño. Por estos servicios se pagarían \$323,000. Este contrato estaría vigente hasta el 28 de junio de 1999. El 4 de mayo de 1999 se enmendó dicho contrato para aumentar los honorarios por \$176,250 con el propósito de cubrir unos costos adicionales por servicios subcontratados no considerados previamente. La Compañía se comprometió a pagar un total de \$499,250 por los servicios contratados. Además, el 15 de julio de 1999 PRISMA/Turismo formalizó un contrato con un Administrador para manejar, coordinar y asistir en diversos asuntos relacionados con el desarrollo del proyecto de construcción del Museo del Niño. El contrato estaría vigente hasta el 30 de junio de 2000. Se acordó que por dichos servicios se pagarían hasta \$120,000 y hasta \$20,000 por gastos reembolsables. El 1 de julio de 2000 el contrato fue renovado para extender la vigencia del

mismo hasta el 31 de diciembre de 2001 y se acordó pagar hasta \$200,000 por los servicios a prestar incluyendo gastos. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Los pagos realizados por los servicios facturados en virtud de ambos contratos se efectuaron por la Compañía, la cual tenía la responsabilidad de retener la contribución aplicable a éstos, enviar la misma al Departamento de Hacienda y rendir la declaración informativa correspondiente.

Durante los años 1998 y 1999 la Compañía pagó \$348,221 a los dos contratistas por los servicios facturados y \$167,191 por gastos reembolsables.

La Compañía no rindió la declaración informativa para notificar al Departamento de Hacienda los pagos por \$348,221 efectuados a los dos contratistas.

En el **Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendado, se dispone, entre otras cosas, la obligación de rendir declaraciones informativas en caso de cualquier persona que efectúe determinados pagos durante el año contributivo que constituyan ingreso tributable para el receptor de los mismos.

La situación comentada privó al Departamento de Hacienda de información que era esencial para verificar si el recipiente de los pagos incluyó los mismos en su planilla contributiva. Esto propicia la evasión contributiva.

- 2) Con respecto a los contratos formalizados por PRISMA/Turismo con el Administrador la Compañía efectuó desembolsos por \$158,528. La Compañía no le retuvo \$735 de la contribución sobre ingresos aplicable, correspondientes a un pago por servicios facturados durante el 1999. Además, no se le retuvieron \$4,849 correspondientes a tres pagos aplicables a servicios del 2000.

En la **Sección 8543(a) del Código** se establece, entre otras cosas, que el Gobierno de Puerto Rico y toda persona, natural o jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio, efectúe pagos a otra persona por servicios prestados en

Puerto Rico, deducirá y retendrá el 7 por ciento en el origen de contribución sobre ingresos por dichos pagos.

Además, en los contratos se estableció lo siguiente:

*PRISMA will deduct seven percent of all payments made to the Coordinator for services rendered as required by the Puerto Rico Internal Revenue Code, unless Coordinator is exempt from such withholding tax under local law and provides the pertinent documentation to that effect and or the services are performed outside of Puerto Rico, then no withholding will be made.*

La situación comentada privó al Departamento de Hacienda de recibir en su momento recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Subdirector de Finanzas y los demás empleados a cargo de dichas operaciones no cumplieron con las disposiciones mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo de la Compañía, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

El Área de Contraloría procurará, en lo sucesivo, que no se repita esta situación. Este procedimiento será incluido en el Manual de Contabilidad que será enmendado. **[Apartado a.1)]**

En la carta de la ex Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo, ésta nos indicó, entre otras cosas, que:

En estos contratos se establece que existe una excepción, permitida por el código, por la cual no es necesario retener contribuciones sobre ingreso, primariamente porque los trabajos realizados por dichos contratistas no se realizaban en la isla. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado a.2)**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 2, 3 y 7.a.**

### **Hallazgo 3 – Deficiencias en la formalización y administración de un contrato de servicios profesionales y consultivos y en los desembolsos relacionados**

a. El 29 de junio de 1998 la Compañía formalizó un contrato con un Consultor para desarrollar la primera y segunda fase del proyecto de construcción del Museo del Niño. En el Anejo 1 del contrato, se establecieron, entre otras cosas, los servicios que prestaría el Consultor. En la primera fase realizaría estudios para seleccionar el lugar de desarrollo del proyecto, y en la segunda fase desarrollaría todos los criterios y parámetros de diseño con el fin de permitir a los arquitectos, las agencias y los consultores producir los documentos relacionados con la construcción. La Compañía se comprometió a pagar hasta \$5,000 por los servicios prestados durante el mes de junio de 1998 y hasta \$53,000 mensuales por los servicios prestados desde julio hasta diciembre de 1998, para un total de \$323,000 sujeto a la disponibilidad de fondos.<sup>11</sup> Este contrato estaría vigente hasta el 28 de junio de 1999. El 4 de mayo de 1999 se enmendó dicho contrato para aumentar los honorarios por \$176,250 con el propósito de cubrir unos costos adicionales por servicios subcontratados no considerados previamente. La Compañía se comprometió a pagar un total de \$499,250 por los servicios contratados. El examen realizado sobre la referida contratación reveló lo siguiente:

1) En el contrato no se incluyeron cláusulas para:

- Establecer la participación que tendría la Compañía en la subcontratación de servicios por parte del Consultor. Entre otras cosas, establecer si la Compañía evaluaría y aprobaría dichos subcontratos. Tampoco se localizó evidencia de la aprobación por parte de la Compañía.
- Establecer los tipos de gastos reembolsables a los subcontratistas.
- Requerirle al Consultor que someteriera los justificantes de las facturas que evidencien sus gastos reembolsables y los correspondientes a los subcontratados.

---

<sup>11</sup> El 17 de junio de 1998 la Junta de Directores de la Compañía autorizó la asignación de éstos fondos como un auspicio para el desarrollo del proyecto de construcción.

Ello, como evidencia de que los gastos se incurrieron, y proceder entonces con el pago de las facturas.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)**, según enmendada, se establece como política pública que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, de éstas ocurrir, se puedan fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración, los contratos de servicios deben incluir cláusulas que protejan adecuadamente los intereses del Gobierno y que detallen las responsabilidades de cada una de las partes.

- 2) A base de lo establecido en el contrato, el consultor subcontrató a varios consultores para que colaboraran en el diseño preliminar del proyecto. La Compañía no le requirió al Consultor que sometiera cotizaciones o estimados de costos por dichos trabajos, previo a la subcontratación. Esto para asegurarse de que dichas subcontrataciones protegieran los mejores intereses de la Compañía.

En la **Ley Núm. 230**, se establece como política pública que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, de éstos ocurrir, se puedan fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. En consonancia con este principio y como norma de sana administración es necesario que se soliciten cotizaciones o estimados de costos en aquellos trabajos que se subcontraten y que se obtenga la aprobación de la Compañía previo a la subcontratación. Ello con el propósito de evaluar la experiencia y capacidad del personal que habrá de prestar los servicios y seleccionar la propuesta que mejor convenga a los intereses de la entidad.



- 3) El 4 de mayo de 1999 el Director Ejecutivo de la Compañía enmendó el contrato para aumentar la compensación por \$176,250. La misma fue para cubrir servicios y gastos reembolsables adicionales facturados por los subcontratistas de julio de 1998 a julio de 1999. Entre éstos se incluían gastos y servicios prestados de julio de 1998 a abril de 1999 por \$145,741. Los mismos se incurrieron antes de la enmienda.

Como política pública en la **Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos con fondos públicos tendrán los controles necesarios que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. En consonancia con esto, y como norma de política pública y de sana administración las entidades del Gobierno deben formalizar contratos escritos que contengan las obligaciones de las partes en forma precisa antes de que se reciban los servicios contratados. Además, en caso de que se requieran servicios adicionales, estos cambios deben hacerse formar parte del contrato original mediante enmiendas escritas debidamente firmadas por las partes interesadas antes de prestarse los servicios.

- 4) En el contrato formalizado el 29 de junio de 1998, se estableció que el Consultor cobraría hasta \$53,000 mensuales de julio a diciembre de 1998. En éste no se dispuso la cantidad de horas de servicios mínimas o que razonablemente debía prestar el Consultor a cambio de la compensación pactada. El Consultor facturó exactamente \$53,000 mensuales de julio de 1998 a enero de 1999 para un total de \$318,000. Estos servicios fueron pagados por la Compañía, entre julio de 1998 y febrero de 1999.

Es política pública en el Gobierno que en los contratos de servicios se establezcan cláusulas que protejan los intereses de las entidades contratantes. Sobre el particular, en el **Memorando Circular Núm. 07-93**, emitido el 8 de marzo de 1993 por el Secretario de la Gobernación, se establece que en los contratos de servicios profesionales otorgados por las entidades gubernamentales en donde se disponga el pago de una compensación fija mensual, se fijará el número de horas de servicios que

razonablemente debe rendir la persona contratada. Dicho requisito es cónsono con las normas de sana administración y de control interno.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 4)** no permitieron a la Compañía ejercer un control adecuado de la legalidad y la corrección de los pagos efectuados al Consultor. Además, pudo ocasionar que se efectuaran pagos indebidos por servicios que no correspondían o que no estuvieran contemplados en los contratos y otras irregularidades.

- 5) En el Anejo 1 del contrato se estableció, entre otras cosas, que la Compañía pagaría al Consultor los gastos reembolsables o incidentales de los subcontratistas relacionados con el proyecto más el 10 por ciento de éstos. Del 4 de mayo al 7 de junio de 1999 la Compañía pagó \$3,403 como resultado de dicho acuerdo.

En el **Memorando Circular Núm. 07-93** se establece, entre otras cosas, que todos los gastos incidentales a la prestación de los servicios profesionales y consultivos contratados se pagarán a razón de su valor actual, sin ningún cargo o costo adicional.

La situación señalada priva a la Compañía de recursos que puede utilizar para atender otros gastos operacionales.

- 6) De acuerdo con el contrato, la Compañía se comprometió a pagar hasta \$499,250 por los servicios prestados por el Consultor. De julio de 1998 a julio de 1999 el Consultor sometió 20 facturas por los servicios prestados por \$499,381. Las mismas fueron pagadas por la Compañía en su totalidad entre julio de 1998 y agosto de 1999. El examen realizado reveló que:

- a. Las facturas sometidas por el Consultor no incluían:

- Información de los días en que alegadamente se realizaron los trabajos

- Información de los días en que el Consultor y los subcontratistas se reunieron y las horas invertidas en estas labores
- Un detalle sobre los gastos reembolsables en que incurrió el Consultor, si alguno
- Documentación o descripción de los trabajos facturados

En las facturas solamente se indicaba de forma narrativa los trabajos realizados durante un período establecido.

Es norma de sana administración y de control interno que los desembolsos estén respaldados por los correspondientes documentos justificantes y que éstos contengan la información y los datos suficientes que evidencien los trabajos realizados y las fechas en que éstos se hicieron, entre otras cosas. Además, en el **Memorando Circular Núm. 07-93** se establece que la facturación por servicios profesionales y consultivos deberá ser detallada, específica y desglosada de tal forma que se puedan evaluar los servicios prestados por los cuales se ha facturado.

La situación señalada no le permite a la Compañía ejercer un control adecuado sobre los servicios prestados. Además, puede dar lugar a que los servicios recibidos no guarden una proporción razonable con la compensación pagada, en perjuicio del interés público.

- b. Del 4 de mayo al 7 de junio de 1999 la Compañía pagó al Consultor \$23,998 por gastos reembolsables incurridos por los subcontratistas. Para dichos desembolsos la Compañía no le requirió al Consultor los justificantes que evidenciaban estos gastos.

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

fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Además, se dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. En consonancia con esta política pública, y como norma de sana administración y de control interno, todos los desembolsos deben estar respaldados por los correspondientes documentos justificantes y éstos deben contener la información y los datos suficientes que evidencien el uso de los fondos públicos.

La situación señalada no permitió a la Compañía ejercer un control adecuado de los pagos que efectuaba por gastos reembolsables incurridos por los subcontratistas. Esto pudo propiciar el ambiente para que se efectuaran pagos indebidos o improcedentes.

Las situaciones señaladas en el **Apartado a.1) al 6)** se atribuyen a que el Director Ejecutivo de la Compañía y demás funcionarios que tuvieron a su cargo la formalización y administración del contrato mencionado no protegieron adecuadamente los intereses de la Compañía. Lo comentado en el **Apartado a.6)** denota, además, que no se ejercía una supervisión efectiva de los desembolsos y justificantes correspondientes.

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

La División Legal revisará las **Guías** para asegurarse que esta cláusula está incorporada en las mismas. [**Apartado a.1) al 3)**]

Velaremos por que esta situación no se repita en el futuro. [**Apartado a.4) y 5)**]

El Área de Pre-Intervención también es responsable de velar por que el contratista someta un detalle de horas trabajadas y de los gastos reembolsables con sus justificantes. Entendemos que el control existe, pero no se puso en práctica. [**Apartado a.6)**]

**Véanse las recomendaciones 3, 5.b al f. y 6.**

**Hallazgo 4 - Ausencia de disposiciones reglamentarias sobre los contratos de servicios profesionales y consultivos y deficiencias relacionadas con la aprobación, formalización y administración de los mismos**

- a. La contratación de servicios profesionales y consultivos por parte de la Compañía de Turismo de Puerto Rico (Compañía) se rige por las **Guías para la Tramitación de Contratos (Guías)** aprobadas el 29 de septiembre de 1999 por el Director Ejecutivo de la Compañía. En éstas se establecía que la contratación de dichos servicios se regirá por las directrices emitidas por las agencias que regulan y fiscalizan las operaciones del gobierno, tales como: la Oficina del Contralor, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Ética Gubernamental y el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. De igual manera, cada contrato tiene que cumplir con las instrucciones emitidas por la Oficina del Gobernador y la Compañía de Turismo. El propósito de estas **Guías** es orientar al personal de la Compañía sobre las normas y los procedimientos para tramitar y formalizar un contrato escrito. La Oficina de Asesoramiento Legal tiene la responsabilidad, entre otras obligaciones, de evaluar la petición del contrato para determinar el tipo de contrato a ser redactado y las cláusulas y condiciones que se deben incluir en el mismo. El examen realizado reveló que:

Al 30 de noviembre de 2001 la Compañía no había incorporado, en las **Guías**, disposiciones relacionadas con la certificación por parte del contratista de que no está obligado a pagar pensión alimentaria o que de tener la obligación está al día o tiene un plan de pagos al efecto.

En el **Artículo 30** de la **Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986**, según enmendada, se establece que será condición para obtener o mantener un contrato con el Gobierno de Puerto Rico que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria deberá estar al día o ejecutar y satisfacer un plan de pagos al efecto. También, establece que las agencias gubernamentales encargadas de otorgar contratos tendrán 30 días a partir de aprobada esta sección para incorporar esta disposición en los reglamentos aplicables bajo su jurisdicción y establecer como sanción al incumplimiento de la misma, la negación o suspensión del contrato.

La situación comentada puede dar lugar a incumplimiento de la disposición citada.

La situación comentada denota falta de previsión por parte del Director Ejecutivo de la Compañía y los miembros de la Junta respecto a la necesidad de adoptar la reglamentación o normas específicas sobre el particular.

b. La Compañía y PRISMA/Turismo formalizan contratos de servicios con arquitectos, agencias de publicidad, firmas de auditoría y consultores, entre otros. Del 1 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2000 la Compañía formalizó 766 contratos de servicios profesionales y consultivos por \$152,690,865. Por otro lado, del 25 de mayo de 1999 al 29 de noviembre de 2000, PRISMA/Turismo formalizó otros 43 contratos por \$25,296,804. Examinamos 13 de dichos contratos de servicios, formalizados del 29 de junio de 1998 al 20 de diciembre de 2000, por \$9,723,884. Dos de éstos fueron otorgados por la Compañía por \$507,250 y los otros 11 por PRISMA/Turismo por \$9,216,634. Al 30 de septiembre de 2001, fecha de nuestro examen, la Compañía había efectuado pagos por \$505,381 y PRISMA/Turismo \$4,410,703 por los servicios facturados en virtud de dichos contratos. El examen realizado reveló lo siguiente:

1) En los contratos examinados se determinó que en éstos no se incluyeron cláusulas o información necesarias para proteger los mejores intereses de la Compañía y PRISMA/Turismo, según se indica:

- a. En siete (53 por ciento) no se indicó la procedencia de los fondos a ser utilizados para pagar los servicios a prestarse (estatales, federales, asignaciones especiales)
- b. En seis (46 por ciento) no se indicó que el contratado no tiene litigios en proceso contra ninguna agencia del gobierno
- c. En seis (46 por ciento) no se estableció que el pago de los servicios prestados se hará mensualmente previa presentación de una factura certificada por ambas partes

- d. En cinco (38 por ciento) no se indicó el estatus contributivo del contratado para los últimos cinco años
- e. En tres (23 por ciento) no se indicó el número de seguro social del contratado
- f. En tres (23 por ciento) no se estableció que la Compañía o PRISMA/Turismo podrá resolver el contrato mediante notificación previa con treinta días de anticipación o en un término menor dependiendo del servicio a contratarse
- g. En tres (23 por ciento) no se indicó que la Compañía o PRISMA/Turismo podrá cancelar de inmediato el contrato en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de la parte contratada
- h. En dos (15 por ciento) no se estableció la obligación de rendir informes de trabajos realizados
- i. En uno (7 por ciento) no se indicó que el contratado no estaba obligado a satisfacer una pensión alimentaria o que, de tenerla, estaba al día o tenía un plan de pagos al efecto [**Véase el Apartado a.**]
- j. En uno (7 por ciento) no se indicó que ningún funcionario o empleado de la agencia tiene interés pecuniario directo en el contrato
- k. En uno (7 por ciento) no se estableció la obligación del contratado de indicar en sus facturas la cantidad de horas que quedan disponibles para trabajar a base del total de horas pactadas
- l. En uno (7 por ciento) no se indicó que el contratado acepta que conoce las normas de ética de su profesión y asume responsabilidad por sus acciones

- m. En uno (7 por ciento) no se indicó que el contratado no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otra entidad pública, excepto los autorizados por ley
- n. En uno (7 por ciento) no se especificó si el contratado tiene otros contratos vigentes con alguna otra entidad de gobierno y certificar que los mismos no confligen con el contrato a otorgarse
- o. En uno (7 por ciento) no se indicó el número de licencia profesional

Es norma de sana administración que en los contratos de servicios se incluyan cláusulas e información que protejan adecuadamente los mejores intereses del Gobierno y que detallen las responsabilidades de cada una de las partes. Sobre el particular, en el **Memorando Circular Núm. 07-93** se establecen las normas correspondientes.

La situación comentada no permite a la Compañía y a PRISMA/Turismo ejercer un control adecuado de los servicios contratados y los pagos correspondientes. Además, propicia el ambiente para que se pudieran realizar pagos indebidos o improcedentes.

- 2) Del 25 de mayo de 1999 al 1 de julio de 2000 la Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo formalizó 8 (19 por ciento) de los 43 contratos mencionados y 3 enmiendas para el diseño, publicidad y coordinación del proyecto de construcción del Museo del Niño (proyecto). El importe de los mismos fluctuó entre \$58,000 y \$2,725,000. Dichos contratos fueron otorgados sin la evaluación previa y aprobación de la Junta de Directores de PRISMA/Turismo (Junta de PRISMA/Turismo). De éstos, tres contratos y dos enmiendas cuyos importes fluctuaron entre \$100,000 y \$293,000 fueron ratificados por la Junta de PRISMA/Turismo entre 9 y 64 días después de su otorgamiento.



En el **Artículo V, Sección 5.1 del Reglamento Interno (BY-LAWS) de Prisma, El Exploratorio, Inc.**, aprobado mediante la **Resolución PRISMA-99-01** por la Junta de PRISMA/Turismo el 6 de mayo de 1999, se dispone, entre otras cosas, que todo contrato será válido si es formalizado por el Presidente o Vicepresidente de la Junta a nombre de PRISMA/Turismo. Además, establece que la Junta podrá autorizar a cualquiera de sus oficiales o agentes a formalizar contratos a nombre de la Corporación. Por ello, el 7 de octubre de 1999, mediante la **Resolución PRISMA-00-12**, la Junta autorizó a la Directora Ejecutiva a formalizar contratos misceláneos hasta la cantidad de \$5,000.

La situación comentada imposibilitó que la Junta de PRISMA/Turismo considerara y aprobara los contratos y enmiendas mencionados antes de que fueran otorgados.

- 3) Entre julio de 1999 y julio de 2000 PRISMA/Turismo formalizó cuatro contratos con dos contratistas para la administración y coordinación, y la publicidad del proyecto por \$715,000. Durante el período del 7 de diciembre de 1999 al 21 de noviembre de 2000 la Compañía emitió el primer pago de cada uno de los contratos por los servicios prestados por los contratistas. Los mismos fluctuaron entre \$16,031 y \$129,019. Dichos pagos se efectuaron a pesar de que los contratistas no sometieron los siguientes documentos:

- Certificación de deuda del Departamento de Hacienda (tres contratos)
  
- Certificación de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (un contrato)
  
- Certificación de deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (un contrato)

En la **Carta Circular Núm. 1300-25-98** emitida el 29 de mayo de 1998 por el Secretario de Hacienda se establece, entre otras cosas, que toda parte contratada deberá presentar certificaciones sobre su condición contributiva y sobre los pagos de seguros por

desempleo, incapacidad temporal y seguro social para choferes. Las mismas deberán presentarse aún cuando la parte contratada haya certificado no poseer deudas. Por otro lado, en los contratos formalizados con los contratistas se estableció que éstos debían someter, entre otros documentos, la certificación de deuda del Departamento de Hacienda en o antes de emitir algún pago.

Además, en la **Sección XI-B.4 y 5** de las **Guías** se establece como requisito someter dichas certificaciones y en la **Sección V.C** se dispone que la Sección de Cuentas por Pagar de la Compañía no podrá emitir pago alguno a favor de un contratista que no cumpla con las normas del Gobierno establecidas para contratación.

- 4) El 1 de julio de 1999 y 12 de enero de 2000 PRISMA/Turismo formalizó dos contratos con dos contratistas para la coordinación y administración, y publicidad del proyecto, respectivamente, por la suma de \$340,000. La Compañía y PRISMA/Turismo no pudieron suministrar evidencia de que los contratistas sometieran la certificación del Departamento de Hacienda sobre la radicación de planillas de contribuciones sobre ingresos requeridas para formalizar dichos contratos. En uno de los contratos se incluyó una cláusula que indicaba que el contratante certificaba que había rendido sus planillas de contribuciones para los cinco años anteriores a la firma de los contratos y que no adeudaba contribuciones.

En la **Carta Circular Núm. 1300-25-98** emitida el 29 de mayo de 1998 por el Secretario de Hacienda se establece que:

Será responsabilidad de cada organismo gubernamental, incluyendo las corporaciones públicas, requerir, previo al otorgamiento de todo contrato, incluyendo órdenes de compra, una certificación al contratista de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingreso para los cinco años contributivos anteriores al año en que se formalice el contrato y que no adeuda contribuciones al Gobierno.

Además, en la **Sección XI.B.1** de las **Guías** se establece como requisito someter dicha certificación.

Las situaciones señaladas en el **Apartado b.3) y 4)** dejan desprovista a la Compañía y a PRISMA/Turismo de información indispensable para asegurarse de que los contratistas han cumplido con sus responsabilidades contributivas.

- 5) El 12 de enero de 2000 PRISMA/Turismo formalizó un contrato con una agencia de publicidad por \$200,000 para la implantación de un programa de publicidad y relaciones públicas sobre el desarrollo del Museo del Niño en Puerto Rico. Para dicho contrato era necesario que el contratista sometiera una certificación sobre la póliza del Fondo del Seguro del Estado. En los récords no se localizó evidencia de que el contratista sometiera dicha certificación ni que PRISMA/Turismo lo requiriera.

En la **Sección XI.B.6** de las **Guías** se establece como requisito someter una certificación de que posee una póliza del Fondo del Seguro del Estado.

La situación comentada dejó desprovista a PRISMA/Turismo de protección adecuada en caso de accidentes de los empleados del contratista. Esto pudo tener consecuencias adversas a PRISMA/Turismo.

- 6) Entre octubre de 1999 y julio de 2000 PRISMA/Turismo formalizó cuatro contratos para prestar servicios de consultoría de diseños, arquitectura y coordinación del proyecto por \$8,201,634. La vigencia de dichos contratos se extendía por más de un año y no contenían una cláusula que estableciera que los mismos podrían ser cancelados si al comienzo del año fiscal siguiente no se han provisto los fondos en las partidas presupuestarias pertinentes. Tampoco establecían las razones por las cuales se extendían por más de un año.

En el **Memorando Circular Núm. 07-93** se establece, entre otras cosas, que las agencias no podrán otorgar contratos que cubran más de un año fiscal. Como excepción, las agencias podrán otorgar contratos por más de un año cuando la naturaleza del proyecto o servicio a prestarse haga indispensable una continuidad de la relación contractual. Estos contratos dispondrán que los mismos podrán ser cancelados si al comienzo del año fiscal

siguiente no se han provisto los fondos en la partida de Servicios Profesionales y Consultivos de dicha agencia. Además, establece que se podrán otorgar cuando los fondos contra los cuales se pagarán los mismos procedan de asignaciones cuya autoridad para gastar no esté limitada a un año fiscal específico. En tales casos, los contratos deben disponer las razones para otorgarlos en exceso al año fiscal.

- 7) El 29 de junio de 1998 la Compañía formalizó un contrato con un consultor para realizar estudios para seleccionar el lugar de desarrollo del proyecto y preparar los criterios y parámetros de diseño. Por estos servicios se pagarían \$323,000. La vigencia de este contrato sería hasta el 28 de junio de 1999. El 25 de mayo de 1999 PRISMA/Turismo formalizó dos contratos con dos diseñadores para diseñar las exhibiciones. Por ambos contratos PRISMA/Turismo pagaría \$200,000. La vigencia de estos contratos sería hasta el 15 de julio de 1999. En estos contratos no se incluyó una cláusula donde se estipulara que "el contratado no entrará en relaciones contractuales o llevará a cabo actos que configuren conflictos de interés".

En la **Carta Circular 95-05** emitida el 31 de julio de 1995 por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental se establece, entre otras cosas, que en todo contrato que suscriban las entidades gubernamentales debe incluirse una cláusula donde la parte contratada certifique que no representa ni representará, durante la vigencia del contrato, intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública contra la parte contratante.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.6) y 7)** no permiten a la Compañía y a PRISMA/Turismo ejercer un control adecuado de los servicios contratados y los pagos correspondientes. Además, propicia el ambiente para que se pudieran realizar pagos indebidos o improcedentes.

Las situaciones señaladas en el **Apartado b.1) y 3) al 7)** se atribuyen a que el Director Ejecutivo de la Compañía, la Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo y demás funcionarios que tuvieron a su cargo la formalización y administración de los contratos

mencionados no protegieron adecuadamente los intereses de la Compañía y PRISMA/Turismo. Lo comentado en el **Apartado b.2)** es indicativo de que la Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo se apartó de la disposición mencionada.

En la carta del Director Ejecutivo de la Compañía, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

Esta disposición no está incorporada en la **Guías**. Verificamos **Los Principios Legales de Sana Administración que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público** (el **Manual**) emitido por la Oficina del Contralor en diciembre de 2001, hace referencia a la Carta Circular 130-8-88 del Departamento de Hacienda que estipula este requisito para contratos de servicios de auditoría y financieros, exclusivamente. No especifica que debe ser en todos los contratos. Este Manual se incorporará a las **Guías** de la Compañía en sustitución del Manual anterior. [**Apartado a.1)**]

A partir del año natural 2001 se han incluido dichas cláusulas en los contratos emitidos por Turismo y PRISMA, según sea el caso, cumpliendo de esta forma con nuestros reglamentos. [**Apartado b.1), 6) y 7)**]

Estamos velando que se incluyan los documentos requeridos en todos los contratos subsiguientes. [**Apartado b.3) al 5)**]

En la carta de la ex Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo, ésta nos indicó, entre otras cosas, que:

La Junta de PRISMA siempre pasó juicio sobre los contratos y enmiendas y evaluó los mismos. Los contratos otorgados sin previa autorización de la Junta, fue vía excepción, según dispone el reglamento de la Compañía de Turismo. [**Apartado b.2)**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto a los **apartados a.1) y b.2)**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

**Véanse las recomendaciones 3, 4.a y 5.g.**

**Hallazgo 5 - Incumplimiento de ley sobre radicación de contratos en la Oficina del Contralor, y pago de facturas relacionadas que carecían del detalle de los servicios facturados**

- a. El 25 de mayo de 1999 PRISMA/Turismo formalizó dos contratos con otros dos consultores para desarrollar los planes conceptuales, el presupuesto estimado y los programas relacionados con las exhibiciones del proyecto de construcción. La Compañía se comprometió a pagarle a ambos contratistas hasta \$100,000 a cada uno por los servicios contratados. Estos contratos estarían vigentes hasta el 15 de julio de 1999. El 16 y 23 de noviembre de 1999 la Compañía le pagó a cada contratista \$32,668 y \$90,711, respectivamente, por los servicios facturados.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Compañía no sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de los contratos mencionados. Tampoco fueron anotados en el Registro de Contratos de la Compañía.

En la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 33 del 28 de enero de 1998** promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de la misma, se establece entre otras cosas, que los organismos del Gobierno remitirán a esta Oficina copia de los contratos y de las enmiendas dentro de los 30 días siguientes a partir de la fecha de otorgamiento cuando el contrato se otorgue fuera de Puerto Rico. Además se establece que todos los contratos y las enmiendas a éstos deben ser anotados en el registro de contratos de cada entidad gubernamental.

En la **Carta Circular OC-98-04 del 6 de febrero de 1998**, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se establece que a partir del 2 de marzo de 1998, no será necesario enviar a la Oficina del Contralor copia de los contratos y demás documentos en papel. Éstos deben enviarse en disquetes, excepto cuando se trate de escrituras

sobre bienes inmuebles que se enviará copia de la escritura en disquete y copia en papel de todo escrito y documento relacionado con la negociación que se lleve a cabo.

La situación señalada privó a esta Oficina de considerar los contratos indicados para los propósitos dispuesto por ley, entre otros, registrarlos en su sistema computadorizado. Además, impidió que los mismos estuviesen accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

- 2) Entre julio y agosto de 1999 los consultores sometieron cinco facturas por \$123,379. Las mismas incluían el cobro por servicios y los gastos reembolsables durante dicho período. Las facturas fueron pagadas por la Compañía en su totalidad el 16 y 23 de noviembre de 1999. Tres de las facturas sometidas por \$96,495 no contenían el detalle de los servicios prestados. En las facturas solamente se indicaba el nombre de los participantes que prestaron servicios, los honorarios por hora, las horas trabajadas y el importe total.

Es norma de sana administración y de control interno que los desembolsos estén respaldados por los correspondientes documentos justificantes y que éstos contengan la información suficiente que describa los trabajos realizados y las fechas de éstos, entre otras cosas. Además, en el **Memorando circular Núm. 07-93** se establece que la facturación por servicios profesionales y consultivos deberá ser detallada, específica y desglosada de tal forma que se puedan evaluar los servicios prestados por los cuales se ha facturado.

La situación señalada no le permite a la Compañía ejercer un control adecuado de los servicios prestados. Además, puede dar lugar a que los servicios recibidos no guarden una proporción razonable con la compensación pagada, en perjuicio del interés público. También imposibilitó a nuestros auditores verificar la corrección de los pagos.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que los funcionarios que intervinieron en dichas operaciones se apartaron de las disposiciones mencionadas. En relación con el **Apartado a.2)** la Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo y demás funcionarios que tuvieron a su cargo la formalización y administración de los contratos mencionados no protegieron adecuadamente los intereses de PRISMA/Turismo. Lo comentado en el **Apartado a.2)** denota, además, que no se ejercía una supervisión efectiva de los desembolsos y justificantes correspondientes.

En la carta del Director Ejecutivo de la Compañía, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

En el presente estamos sometiendo todos los contratos a la Oficina del Contralor dentro de los 15 días luego de firmado éste y se está anotando en el Registro de Contratos de la Compañía. [**Apartado a.1)**]

El Área de Pre-Intervención tiene la responsabilidad de verificar que toda factura que llega para pago detalle los servicios rendidos, horas trabajadas, importe por hora e importe total. Si se someten gastos reembolsables, el contratista deberá someter facturas de todos los gastos que reclama. [**Apartado a.2)**]

**Véanse las recomendaciones 3, 6 y 8.**

#### **Hallazgo 6 - Deficiencias en la formalización y administración de un contrato relacionado con una auditoría**

a. El 20 de diciembre de 2000 la Compañía formalizó un contrato con una sociedad de contadores públicos autorizados (Sociedad) para auditar los desembolsos efectuados por la Compañía relacionados con PRISMA/Turismo. La Compañía se comprometió a pagar hasta \$8,000 por los servicios contratados. Este contrato estaría vigente hasta el 31 de diciembre de 2000. El 29 de diciembre de 2000 la Compañía pagó \$6,600 por los servicios prestados hasta el 28 de diciembre de 2000. El examen de este contrato reveló que:

1) En el contrato no se incluyó una cláusula requiriendo un informe final del resultado de la auditoría.



Es norma de sana administración que en los contratos de servicios se incluyan cláusulas que protejan adecuadamente los mejores intereses del gobierno y que detallen las responsabilidades de cada una de las partes. Sobre el particular, en el **Memorando Circular Núm. 07-93** se establecen las normas correspondientes.

- 2) Según funcionarios de la Compañía el contrato con la Sociedad fue cancelado. La Compañía no pudo suministrar para examen por nuestros auditores algún documento que evidenciara la cancelación del contrato.

En la **Cláusula 24** del contrato se establecía que las notificaciones pertinentes a este contrato deberán ser por escrito y deberán ser enviadas por correo o vía facsímil a las direcciones señaladas por las partes.

- 3) La Compañía no requirió y la Sociedad no sometió un informe de las gestiones realizadas y pendientes con motivo de la cancelación del contrato.

En la **Cláusula Núm. 17** del contrato se establecía que:

En caso de cancelación o terminación del contrato previo a su vencimiento, los Auditores someterán a la Compañía un informe final de las gestiones realizadas y pendientes y harán entrega de toda información, documento o material perteneciente a la Compañía a través del nuevo contratista, según se requiera por la Compañía como condición a proceder con el pago, la Firma sometería una factura con un informe detallado de los servicios que fueron prestados en conformidad con lo pactado en el contrato.

Además, como norma de sana administración, la entidad gubernamental debe asegurarse que se cumpla con los términos y las condiciones establecidos en los contratos. En este caso, la Compañía debió requerir dicho informe.

Las situaciones comentadas no permiten a la Compañía ejercer un control adecuado sobre dicho contrato y los servicios prestados. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades.

Las situaciones señaladas se atribuyen a que el Director Ejecutivo de la Compañía y los demás funcionarios que tuvieron a su cargo la formalización y administración del contrato mencionado no protegieron adecuadamente los intereses de la Compañía.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, entre otras cosas, que esta situación no deberá repetirse en el futuro. **[Apartado a.]**

**Véanse las recomendaciones 3 y 5.b y h.**

### **Hallazgo 7 - Falta de disposiciones para el control de la propiedad mueble y desviaciones de la reglamentación relacionada con ésta**

a. Al 31 de diciembre de 2000 la Compañía tenía propiedad mueble con un valor en los libros de \$1,631,879. Esta incluía vehículos de motor, equipos y mobiliarios. El control y el uso de la propiedad mueble de la Compañía se rige por el **Reglamento de Propiedad** y el **Reglamento de Compra y Suministro (Reglamento de Compras)** aprobados por la Junta de Directores el 5 de noviembre de 1998. En el mismo se establecen las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de Encargado de la Propiedad, quien le responde al Director de Servicios Generales de la Compañía. El examen realizado reveló que:

- 1) Al 30 de junio de 2001 la Compañía no había establecido, en el **Reglamento de Propiedad**, normas y procedimientos de control para:
  - Efectuar inventarios de la propiedad mueble de la Compañía, previo a aceptar la renuncia del Encargado de la Propiedad y sobre la asignación de un nuevo custodio
  - Asignar número a la propiedad que se recibe en otras oficinas fuera de la Compañía, tales como en New York, Miami, en los Hoteles y en el Aeropuerto

En el **Artículo 5(c)** de la **Ley Núm. 10** se establece, entre otras cosas, que la Compañía podrá formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos, según lo

dispuesto por esta ley para regir su funcionamiento interno así como aquellas reglas y reglamentos para ejercer y desempeñar los poderes, los deberes y las otras funciones turísticas que por ley se le conceden e imponen.

La situación comentada no permite a la Compañía ejercer un control adecuado sobre la propiedad mueble. Además, puede dar lugar a que no se observen procedimientos adecuados y uniformes sobre la misma.

La situación comentada denota falta de previsión por parte del Director Ejecutivo de la Compañía y los miembros de la Junta respecto a la necesidad de adoptar la reglamentación o normas específicas sobre el particular.

- 2) El Encargado de Propiedad cesó en sus funciones efectivo el 18 de octubre de 1999 para ocupar el puesto de Administrador de Documentos. Del 19 de octubre de 1999 hasta el 15 de febrero de 2000 el puesto de Encargado de la Propiedad estuvo vacante. El 16 de febrero de 2000 fue ocupado dicho puesto. La Compañía no realizó un inventario antes de aceptar la renuncia del Encargado de la Propiedad y de asignarla a un nuevo encargado.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad del Gobierno. En consonancia con este principio y como norma de control interno y de sana administración, las corporaciones públicas deben efectuar inventarios de la propiedad mueble, previo a aceptar la renuncia del Encargado de la Propiedad y de asignar la custodia a un nuevo encargado. Ésto con el propósito de que las diferencias que surjan sean investigadas y se realicen los ajustes correspondientes, de ser necesario.

La situación comentada impide a la Compañía ejercer un control adecuado de la propiedad mueble. Además, no permite fijar responsabilidades en cuanto a diferencias encontradas en los registros de la propiedad ni en la toma de inventario.

- 3) El Oficial de Recibo era el encargado de recibir todos los materiales y equipos adquiridos mediante compra por la Compañía. El equipo recibido no se enviaba al Encargado de la Propiedad para identificar la propiedad con un número y entregarla al peticionario. Una vez recibido el equipo el Oficial de Recibo era quien lo entregaba al peticionario. Luego, cuando éste recibía la factura del proveedor, procedía a eliminar la orden pendiente de recibo del sistema y enviaba los documentos, Notificación de Recibo de Propiedad y copia de la orden de compra, al Encargado de la Propiedad para que le asignara número al equipo y lo identificara. Según el Encargado de la Propiedad cuando esto ocurre pueden transcurrir varios días en lo que se le notifica el recibo de dicho equipo para la acción correspondiente.

En el **Artículo 9, Sección 9.1 del Reglamento de Propiedad** se establece que cuando se reciba el equipo el Encargado de la Propiedad lo identificará con el número de propiedad que le sea asignado antes de entregarlo al peticionario. Además, en el **Artículo 10, Sección 10.1** se establece que el Encargado de la Propiedad será responsable de entregar la propiedad y los documentos de ésta a cada funcionario o empleado de la Compañía.

La situación comentada impide a la Compañía ejercer un control adecuado de la propiedad mueble. Además, propicia el ambiente para el uso indebido o desaparición de ésta sin que se pueda detectar a tiempo.

- b. El Encargado de la Propiedad mantenía un Registro de la Propiedad para el control de los activos muebles de la Compañía. Dicho registro fue mecanizado en el 1998.<sup>12</sup> El mismo contenía información del 30 de julio de 1998 al 18 de agosto de 2000. Este registro proveía para que se indicara, entre otras cosas, el número asignado, la descripción, el costo y la fecha de adquisición de las unidades de propiedad. También establecía para que se incluyera la localización de éstas en las distintas dependencias de la Compañía. El examen realizado sobre dicho registro reveló que:

---

<sup>12</sup> El equipo adquirido anterior a esta fecha se mantenía en un Registro de la Propiedad que se llevaba manual.

- 1) En 203 ocasiones, no se completaron los espacios relacionados con la fecha de adquisición, costo, número de orden de compra y el nombre de la dependencia a la cual fue asignada la propiedad mueble.

Una situación similar fue comentada en nuestro **Informe de Auditoría CP-00-05 del 17 de diciembre de 1999.**

- 2) El Encargado de la Propiedad no realizaba los ajustes correspondientes en dicho registro, entre ellos, la eliminación de aquellas unidades decomisadas o desaparecidas.

Una situación similar fue comentada en nuestro **Informe de Auditoría CP-00-05 del 17 de diciembre de 1999.**

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas asignados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con este principio, y como normas de control interno y de sana administración, las entidades deben mantener registros de la propiedad confiables y actualizados para ejercer un control eficaz de los activos y asegurar que los mismos existen.

- 3) Al 15 de julio de 2001 el Encargado de la Propiedad no había anotado en el Registro de Propiedad 180 unidades de propiedad mueble por \$481,672 adquiridas del 11 de octubre de 1999 al 21 de junio de 2001. Habían transcurrido entre 24 y 643 días calendarios a partir de la fecha de adquisición.

Una situación similar fue comentada en nuestro **Informe de Auditoría CP-00-05 del 17 de diciembre de 1999.**

En el **Artículo 9, Sección 9-1 del Reglamento de Propiedad** se establece que cuando se reciba equipo el Encargado de la Propiedad deberá incluirlo en los récords de la

Compañía e identificarlo con el número de propiedad que le sea asignado. Además, como norma de control interno dicha propiedad debe ser registrada prontamente.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.1) al 3)** impiden a la Compañía ejercer un control adecuado de la propiedad mueble. Esto puede propiciar el ambiente para que se realicen transacciones irregulares y que las mismas no se detecten a tiempo.

c. Entre el 28 de febrero y 11 de mayo de 2000 el Encargado de la Propiedad realizó el inventario físico de la propiedad mueble de la Compañía para el año fiscal 1999-00. Con relación al mismo se determinó lo siguiente:

- 1) No se incluyó la propiedad asignada en las oficinas que tiene la Compañía fuera de Puerto Rico (Miami, New York, California, etc.)

En el **Artículo 10, Sección 10.1 del Reglamento de Propiedad** se dispone que el Encargado de la Propiedad será responsable del control físico de la propiedad de la Compañía. Esta responsabilidad comienza en el momento que el Oficial de Recibo le entrega determinada propiedad y no cesará hasta que formalmente la dé de baja por haberse dispuesto de la misma ya sea por venta, transferencia, desaparición, robo o destrucción.

- 2) El Encargado de la Propiedad no localizó 529 unidades<sup>13</sup> de propiedad mueble. Al 14 de marzo de 2001 el Encargado de la Propiedad no había realizado las investigaciones sobre la propiedad mueble no localizada durante la toma de inventario. Éste se limitaba a registrar la propiedad faltante en un informe denominado **Artículos no Encontrados**.<sup>14</sup> Además, no le había informado al Contralor de la Compañía las diferencias encontradas.

---

<sup>13</sup> En la Compañía no pudieron determinar el costo de las mismas.

<sup>14</sup> Este informe surge de la comparación entre el inventario del año anterior y el nuevo.

En el **Artículo 12, Sección 12.1-F del Reglamento de Propiedad** se establece que el Encargado de la Propiedad será responsable de investigar y determinar los cambios que correspondan sobre las diferencias encontradas como resultado de los inventarios. Este someterá al Director de Servicios Generales y al Contralor de la Compañía un informe con el resultado del inventario y sus recomendaciones.

Las situaciones comentadas en el **Apartado c.1) y 2)** no le permiten a la Compañía mantener un control adecuado sobre la propiedad mueble. Además, propicia el ambiente para el uso indebido o la pérdida de la misma y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) Se localizaron 1,019 unidades de propiedad mueble que no estaban identificadas con el correspondiente número de la propiedad. Las mismas consistían de sillas, escritorios, monitores e impresoras, entre otros. Nuestros auditores prepararon una lista de dicha propiedad a base del inventario, pero los funcionarios de la Compañía no pudieron determinar el costo de la misma.

Una situación similar fue comentada en nuestro **Informe de Auditoría CP-00-05 del 17 de diciembre de 1999**.

En el **Artículo 10, Sección 10.1-E del Reglamento de Propiedad** se establece que el Encargado de la Propiedad será responsable de asignar el número de la propiedad a cada equipo adquirido por la Compañía cuyo costo sea \$100 ó más. Además, se establece que el número de la propiedad tiene que ser una marca permanente que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.

- 4) El resultado del inventario físico no se comparó contra el registro subsidiario de la propiedad mueble para las medidas procedentes. Tampoco se realizaron conciliaciones anuales de los récords subsidiarios contra la cuenta control en el Mayor General.

Una situación similar fue comentada en nuestro **Informe de Auditoría CP-00-05 del 17 de diciembre de 1999**.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad del Gobierno. A tal efecto, y como normas de sana administración y de control interno, las corporaciones públicas deben establecer los procedimientos internos que sean necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que compare el resultado de los inventarios físicos de la propiedad mueble contra el récord subsidiario de ésta. Esto con el propósito de que las diferencias que surjan sean investigadas y se realicen los ajustes correspondientes, de ser necesario. Además, es norma de control interno que los registros subsidiarios se concilien mensualmente con la correspondiente cuenta en el Mayor General.

Las situaciones comentadas en el **Apartado c.3) y 4)** impiden a la Compañía mantener un control adecuado del registro de la información financiera relacionada con la propiedad mueble. Además, propician el ambiente para el uso indebido o desaparición de propiedad mueble sin que se puedan detectar a tiempo.

- d. Del 15 de febrero al 5 de octubre de 2000 la Compañía adquirió propiedad mueble por \$43,221 para PRISMA/Turismo. Ésta consistía de computadoras, monitores, impresoras, escritorios y sillas, entre otras. El trabajo administrativo de PRISMA/Turismo relacionado con la propiedad mueble, entre otros, era realizado por personal de la Compañía.

El 29 de noviembre de 2000 mediante el **Acuerdo de Transferencia** la Compañía transfirió, entre otras cosas, todos los bienes muebles de PRISMA/Turismo a PRISMA/Privada. El examen relacionado con dicha propiedad reveló lo siguiente:

- 1) La propiedad mueble adquirida por PRISMA/Turismo no fue registrada por el Encargado de la Propiedad en el subsidiario de la propiedad mueble de la Compañía. Tampoco se identificó con un número de propiedad.



- 2) El Encargado de la Propiedad no realizó un inventario del equipo mientras perteneció a PRISMA/Turismo. Tampoco cuando fue transferido a PRISMA/Privada.

En el **Artículo 9, Sección 9.1 del Reglamento de Propiedad** se establece que cuando se reciba equipo el Encargado de la Propiedad deberá incluirlo en los récords de la Compañía e identificarlo con el número de propiedad que le sea asignado antes de entregar dicho equipo al peticionario. Además, como norma de control interno dicha propiedad debe ser registrada prontamente. También, en el **Artículo 12, Sección 12.1-c** se establece que el Encargado de la Propiedad hará inventarios una vez al año, no obstante el Encargado de la Propiedad realizará inventarios parciales tantas veces como sea necesario para verificar que se están observando las disposiciones de este Reglamento. En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad del Gobierno. A tal efecto, y como normas de sana administración y de control interno, las corporaciones públicas deben establecer los procedimientos internos que sean necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se documente toda transacción efectuada relacionada con la transferencia de equipo a otras entidades públicas o privadas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado d.1) y 2)** impiden a la Compañía mantener un control adecuado del registro de la información financiera relacionada con la propiedad mueble adquirida y transferida. Además, propician el ambiente para el uso indebido o desaparición de propiedad mueble sin que se puedan detectar a tiempo.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y 3) y b. al d.** denotan que el Director de Servicios Generales no ejercía una supervisión adecuada de los procesos relacionados con la propiedad mueble. Además, denotan que dichos funcionarios se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. Lo comentado en los **apartados a.2) y c.1)** se atribuyen, además, a que la reglamentación aplicable no contenía disposiciones que sirvieran de guías para que se observaran las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

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

Se enmendó la Sección 10.1 añadiéndole el inciso CH el cual especifica que en caso de aceptar la renuncia del Encargado de la Propiedad, se deberán efectuar inventarios antes de su renuncia y cuando se asigne al nuevo custodio. Se enmendó la sección 12.1, inciso G, para que el Encargado de la Propiedad sea responsable de cotejar con el Jefe de Contabilidad las diferencias encontradas entre los libros de contabilidad y el inventario. También se le añadió el inciso I, para que el Jefe de Contabilidad proceda a cuadrar el informe del inventario físico con el subsidiario del mayor general y provea un informe al Contralor. **[Apartados a.1) y 2), b.2) y c.4)]**

Se enmendó la sección 10.8, añadiéndole el inciso C, el cual establece que el Departamento de Compras no despachará propiedad hasta tanto se realice el debido proceso de identificación y asignación del número de propiedad. **[Apartados a.3), b.3) y c.3)]**

Se enmendó la sección 9.3 para que el Registro de la Propiedad incluyera lo siguiente: número de propiedad asignado, descripción de la propiedad, número de serie de artículos electrónicos, departamento, localización, custodio de la propiedad, fecha de adquisición, número de factura, número de orden de compra, costo, categoría entre activo o inactivo, fecha de disposición. **[Apartado b.1)]**

Se enmendó la Sección 10.3, inciso E, para que los directores de las oficinas en el extranjero sean responsables de notificar al Encargado de la Propiedad cada vez que se adquiriera propiedad y equipo. El Encargado de la Propiedad le asignará el número de identificación a la propiedad. La placa con el número de identificación será enviado a los directores de estas oficinas para que las mismas sean adheridas a la propiedad. **[Apartado c.1)]**

Velaremos por el fiel cumplimiento del Reglamento y que no se repitan las situaciones comentadas en este punto. **[Apartado d.)]**

**Véanse las recomendaciones 3, 4.b y 9.a al d.**

### **Hallazgo 8 - Hurtos de propiedad no notificados o notificados tardíamente y deficiencias en los procesos de reclamación al seguro**

a. Del 1 de diciembre de 1999 al 31 de enero de 2001 en la Compañía se reportaron hurtadas 13 unidades de propiedad mueble por \$13,823.<sup>15</sup> Éstas consistían de computadoras, *laptop* y celulares, entre otros. El examen de éstas reveló lo siguiente:

- 1) Al 15 de mayo de 2001 la Compañía no había notificado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico 10 hurtos de propiedad por \$13,823.
- 2) Tres casos fueron notificados a la Oficina del Contralor, con tardanzas que fluctuaron entre 8 y 120 días consecutivos a partir de la fecha del hurto.

Una situación similar fue comentada en nuestro **Informe de Auditoría CP-00-05 del 17 de diciembre de 1999**.

En la **Ley Núm. 96 del 25 de junio de 1964**, según enmendada, se establece entre otras cosas, que se le notificará con prontitud a la Oficina del Contralor de Puerto Rico todo asunto relacionado con la pérdida de fondos o bienes públicos. El **Reglamento de Propiedad** contiene una disposición similar.

Las situaciones comentadas no le permiten a la Compañía mantener un control adecuado sobre la propiedad mueble. Además, propician el ambiente para el uso indebido o la pérdida de la misma y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) Al 15 de mayo de 2001 no se había sometido la reclamación a la compañía de seguros por el hurto de cuatro unidades por \$5,653 ocurridos entre el 11 de julio y 17 de diciembre de 2000. De éstas, dos por \$774 todavía estaban bajo investigación administrativa por parte de la Oficina de Auditoría Interna.

---

<sup>15</sup> Éstas incluyen tres unidades de equipo rentado que no representan costo para la Compañía.

En el **Artículo 11, Sección 11.5 del Reglamento de Propiedad** se establece que el Encargado de la Propiedad, luego de que el Auditor Interno investigue la desaparición de la propiedad y emita el resultado, notificará a la División de Contraloría y Contabilidad para dar de baja de los libros a la propiedad desaparecida y a la Oficina de Administración para que efectúe las reclamaciones correspondientes a la compañía de seguros. Además, como norma de control interno se debe enviar prontamente.

La situación comentada priva a la Compañía de fondos necesarios para adquirir otros equipos o atender sus gastos operacionales.

- 4) El 1 de junio de 2000 ocurrió el hurto de dos computadoras en la oficina de Miami, Florida. El costo de éstas era \$4,990. La misma fue reclamada a la compañía de seguro en diciembre de 2000 por teléfono. El 20 de diciembre de 2000 la compañía de seguro solicitó una copia de la factura original de los equipos para procesar la reclamación. La misma no fue enviada por la Compañía. Por ello, el 25 de enero de 2001 la compañía de seguro pagó \$1,714 de los \$4,990 reclamados. Para ello, utilizó como base un análisis de costos en Estados Unidos. La Compañía recibió \$2,276 menos que el costo reclamado (\$3,990<sup>16</sup>-\$1,714).

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad del Gobierno. En consonancia con este principio, como norma de control interno y de sana administración, las entidades deben asegurarse de someter toda la documentación necesaria para cualquier reclamación a la compañía de seguro que evidencie el costo de los activos adquiridos.

La referida situación privó a la Compañía de \$2,276 que pudo haber utilizado para reponer el equipo o atender sus gastos operacionales.

---

<sup>16</sup> \$4,990 - \$1,000 de deducible.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 3)** se atribuyen, principalmente, a que el Director de Servicios Generales no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones que realizaba el Oficial de Propiedad. Lo comentado en el **Apartado a.4)** se atribuye a falta de diligencia por parte de los funcionarios a cargo de enviar la información requerida por la compañía de seguros.

En la carta del Director Ejecutivo de la Compañía, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

Comenzando el año fiscal 2002, toda la propiedad perdida o robada ha sido notificada al Contralor con premura, cumpliendo así con lo establecido en el **Reglamento Núm. 41** de la Oficina del Contralor. [**Apartado a.1) y 2)**]

Como medida de acción correctiva, la Directora de Compras es la persona encargada de someter toda reclamación de equipo al seguro para reembolso tan pronto ésta sea notificada de alguna pérdida o robo. Ella ha sometido todas las reclamaciones que anteriormente no se habían sometido para pago del seguro, asegurándose de enviar todos los documentos necesarios como lo fue el caso mencionado en el 3). El Encargado de Propiedad es la persona responsable de notificar a la Oficina de Administración, en este caso la Directora de Compras, sobre cualquier robo o pérdida de equipo que se deba reportar al seguro, según estipula el **Reglamento de Propiedad, Artículo 13**. Velaremos por que este requisito se cumpla siempre. [**Apartado a.4)**]

Con relación al **Apartado a.3)** se nos indicó que tres de los equipos fueron reclamados a la compañía de seguro y se recibió el pago.

**Véanse las recomendaciones 3 y 9.c., e. y f.**

### **Hallazgo 9 - Falta de reglamentación para los desembolsos y deficiencias relacionadas con los mismos**

- a. Los contratistas sometían las facturas a la Compañía o PRISMA/Turismo para el cobro de sus servicios. Para tramitar el pago, las facturas debían tener la certificación y aprobación de la Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo o de funcionarios autorizados de la Compañía. El peticionario preparaba y firmaba el formulario denominado Autorización de Pago, certificaba que los servicios fueron prestados y lo enviaba junto con la factura y los

documentos justificantes a la División de Presupuesto para aprobación. Esta los remitía a la División de Contabilidad para preintervención y trámite a la Sección de Cuentas por Pagar donde se registraba el pago en un "batch"<sup>17</sup> para luego emitirse el pago a través del sistema computadorizado.

Del 7 de julio de 1998 al 29 de diciembre de 2000 la Compañía efectuó 60 pagos por \$1,188,100 por los servicios prestados en virtud de los 13 contratos otorgados por dicha entidad y PRISMA/Turismo. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de septiembre de 2001 la Compañía no había adoptado normas escritas para regir las operaciones relacionadas con los desembolsos y la preintervención de las facturas sometidas para pago.

En el **Artículo 5(c)** de la **Ley Núm. 10** se establece, entre otras cosas, que la Compañía podrá formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos, según lo dispuesto por esta ley para regir su funcionamiento interno así como aquellas reglas y reglamentos para ejercer y desempeñar los poderes, deberes y otras funciones turísticas que por ley se le conceden e imponen.

La situación comentada no le permiten a la Compañía ejercer un control adecuado sobre los desembolsos. Además, podría dar lugar a que se cometan errores e irregularidades. También a que no se observen procedimientos adecuados y uniformes de los mismos.

La situación señalada es indicativa de que el Director Ejecutivo y los demás funcionarios a cargo de dichas operaciones no cumplieron con su deber de preparar y someter a la Junta de Directores las normas y los procedimientos necesarios para regular las operaciones relacionadas con los desembolsos y la preintervención.

---

<sup>17</sup> Procesamiento de un grupo de facturas a través del sistema.

- 2) De septiembre de 1998 a octubre de 2000 seis contratistas sometieron 57 facturas y sus correspondientes justificantes por \$758,663. Treinta y dos de éstas (56 por ciento) y los documentos justificantes de 56 (98 por ciento) no fueron marcados con la palabra **pagado** o **cancelado**.

En la **Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, de éstas cometerse, fijar responsabilidades; y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Cónsono con esta norma de política pública y como normas de sana administración y de control interno, la Compañía tiene la obligación de marcar los comprobantes y sus justificantes como **pagado** o **cancelado**, luego de efectuarse el pago correspondiente.

La situación señalada no permitió a la Compañía ejercer un control adecuado de los pagos que efectuaba por los servicios prestados. Esto pudo propiciar el ambiente para que se volvieran a efectuar pagos utilizando los documentos que no habían sido marcados, con los consiguientes efectos adversos para las finanzas de la Compañía. Dicha situación, además, dificulta detectar a tiempo cualquier irregularidad para fijar responsabilidades y tomar otras medidas que correspondan.

- 3) La Compañía reembolsó gastos incidentales por \$22,814 a un contratista para los cuales se presentaron como justificantes las facturas con copia de la evidencia del gasto. La Compañía no requirió al contratista que sometiera como evidencia los originales de dichos documentos.

En la **Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, de éstas cometerse, fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Además se dispone que los jefes de las corporaciones

públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan paga pago.

La situación señalada no permitió a la Compañía ejercer un control adecuado sobre los pagos realizados al contratista. Además, propicia el ambiente para cometer irregularidades.

- 4) La Compañía no le requirió a dos contratistas la presentación de justificantes que evidenciaran los gastos incidentales reclamados y reembolsados por \$7,946. Dichos pagos se realizaron del 7 de diciembre de 1999 al 22 de noviembre de 2000.
- 5) En 19 formularios de Autorización para Pago por \$868,880 no se indicó la fecha en que los peticionarios autorizaron dichos pagos. Estos pagos se realizaron entre julio de 1998 y agosto de 2000.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, de éstas ocurrir, que se puedan fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y la pureza en los procedimientos fiscales. Además, se dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. En consonancia con esta política pública, y como norma de sana administración y de control interno, todos los desembolsos deben estar respaldados por los correspondientes documentos justificantes y éstos deben contener la información y los datos suficientes que evidencien el uso de los fondos públicos.

Las situaciones señaladas no permitieron a la Compañía ejercer un control adecuado sobre los pagos que efectuaba al contratista. Además, propician que se efectúen pagos indebidos o con errores.



- 6) Entre diciembre de 1999 y octubre de 2000 la Compañía reembolsó gastos incidentales a tres contratistas por \$324 por gastos tales como: bebidas alcohólicas y libros.

En el **Artículo VI, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento del Estado, y en todo caso por autoridad de ley. Además, en la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los jefes de las dependencias y entidades corporativas deben evitar aquellos gastos de fondos públicos que, a su juicio, sean innecesarios. Se describe el gasto innecesario como uno no indispensable o no necesario para que las entidades del Gobierno y corporaciones públicas puedan desempeñar las funciones que por ley se les han encomendado.

- 7) La Compañía reembolsó como gastos incidentales \$2,462 a un contratista por la compra de tres sillas, una computadora y equipos de computadora. De los documentos examinados no se pudo determinar el propósito, la necesidad y la utilidad de las compras realizadas para que el contratista desempeñara sus funciones, según lo establecido en el contrato. Dicho equipo no fue entregado a PRISMA/Turismo luego de finalizado el trabajo.

En la **Ley Núm. 230** se clasifica como innecesario el gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad pueda desempeñar sus funciones. En consonancia con dicha política pública y como norma de sana administración, la Compañía debe establecer los controles necesarios para evitar este tipo de desembolso a los contratistas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.6) y 7)** propició el uso indebido de fondos por \$2,786.

- 8) La Compañía reembolsó \$3,248 a dos contratistas por comidas en restaurantes. Las facturas no tenían información sobre los nombres de las personas participantes y la naturaleza y necesidad de dichos gastos.

En la **Ley Núm. 230** se establece que los jefes de corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. En consonancia con ese principio, y como norma de sana administración, los funcionarios y empleados que incurren en gastos de representación deben dejar constancia escrita sobre los nombres de las personas participantes y la naturaleza y necesidad de dichos gastos.

- 9) Entre diciembre de 1999 y noviembre de 2000 la Compañía pagó \$11,385 a tres contratistas por la compra de boletos aéreos de primera clase y \$75 por cargos de cambio de clase de uno de los boletos.

En los contratos se establece que las tarifas aéreas a utilizar para realizar viajes en representación de PRISMA/Turismo deben ser en clase económica.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.8) y 9)** impide a la Compañía ejercer un control adecuado sobre dichos gastos. Además, propicia la comisión de irregularidades.

Las situaciones señaladas en el **Apartado a.2) al 9)** se atribuyen a que no se realizaba una preintervención adecuada sobre las facturas y demás justificantes sometidos al cobro por los contratistas. Además, denota que el Jefe de Contabilidad no ejercía una supervisión efectiva del proceso de desembolsos.

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

El Área de Contabilidad está trabajando en la redacción de un nuevo Manual de Contabilidad que va a incluir el procedimiento de Pre-intervención y pago de facturas con el nuevo sistema Oracle. [**Apartado a.1)**]

Este procedimiento forma parte de los procedimientos que se ejecutan en Cuentas por Pagar y Contabilidad cuando se efectúa un pago. El mismo se incluirá como parte del "Procedimiento de Control de Impresión de cheques". [**Apartado a.2)**]

Toda factura de gastos incidentales o de representación sometida para pago tiene que incluir los justificantes en original, y la Autorización para Pago debe incluir la firma y fecha en la que el peticionario la autorizó. Este es un procedimiento que existe, el cual no se puso en práctica en el pasado. Actualmente se está ejecutando. [**Apartado a.3) al 5)**]

Todo gasto incidental debe tener un fin público. Entendemos que no fuimos lo suficientemente estrictos y minuciosos para detener algunos gastos que no le correspondían a la Compañía o, si se hacían, no se reclamaba la titularidad de los equipos pagados al finalizar los trabajos. [**Apartado a.6) y 7)**]

El área de Pre-intervención está detectando estos casos y está requiriendo la información necesaria para justificar la necesidad del gasto. [**Apartado a.8) y 9)**]

**Véanse las recomendaciones 3, 4.c. y 7.b.**

#### **Hallazgo 10 - Resoluciones de reconocimiento de deuda para autorizar el pago de servicios facturados sin haber contratos escritos**

- a. La Junta de PRISMA/Turismo emitía resoluciones de tiempo en tiempo para documentar la toma de decisiones administrativas y fiscales en su función como cuerpo rector de la entidad. De mayo de 1999 a diciembre de 2000 la Junta aprobó 49 resoluciones, de las cuales en 4 se aprobaron desembolsos por \$77,483 para reconocer deudas contraídas por servicios facturados por 6 proveedores para los cuales no se formalizó un contrato por escrito con PRISMA/Turismo. En los documentos se indicó que estos servicios consistieron en trabajos artísticos, diseño, estudios de suelo y gastos de viaje. Los pagos se realizaron entre noviembre de 1999 y noviembre de 2000 y fluctuaron entre \$2,312 y \$32,571.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. Se dispone, además, que como política pública debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con dichos principios y como norma de sana

administración, es necesario que se formalicen contratos escritos que contengan las obligaciones de las partes en forma precisa antes de que se rindan los servicios contratados. Además, es necesario que en dichos contratos se incluyan cláusulas que sean claras y específicas para asegurar que los servicios se presten y se paguen según lo acordado.

La situación comentada le impide a PRISMA/Turismo ejercer un control adecuado sobre los servicios prestados por personas o entidades y de los desembolsos correspondientes. También puede dar lugar a pagos indebidos y podría tener consecuencias adversas para PRISMA/Turismo al no contar con un acuerdo por escrito donde se establezca en forma precisa las obligaciones de las partes.

La situación comentada denota que la Directora Ejecutiva de PRISMA/Turismo no cumplió con la referida norma de sana administración.

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

Todo servicio prestado debe tener un contrato firmado previo al rendimiento del servicio. Esto está estipulado en las **Guías** para contratación, las cuales fueron obviadas en algunos casos en el pasado. La División Legal está velando porque estas situaciones no se repitan en el futuro. [**Apartado a.)**]

**Véanse las recomendaciones 3 y 5.i.**

### **Hallazgo 11 - Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales no actualizado**

- a. La Compañía utilizaba el **Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales**<sup>18</sup> (**Manual**) para regir las operaciones fiscales relacionadas con la Oficina de Contabilidad. Durante el 1999 la Compañía inició la instalación de nuevos programas de contabilidad computadorizados. También adoptaron el Programa para Manejar Cuentas por Recibir y

---

<sup>18</sup> No existe evidencia de la fecha en que fue preparado dicho **Manual**, no obstante el mismo se refiere a la Compañía de Fomento de Turismo, antiguo nombre de la Compañía de Turismo. La **Ley** que modifica el nombre de la Compañía se aprobó el 3 de junio de 1976, por lo que entendemos que el **Manual** debió haberse aprobado en una fecha anterior a ésta.

*Automatic Data Processing.* Mediante dichos sistemas se registran las transacciones de aplicación financiera, *R-Ageing* y nómina.

Al 31 de marzo de 2001 los procedimientos establecidos en el **Manual** no se habían revisado para actualizarlos conforme a los cambios surgidos en el sistema de contabilidad. Entre otras cosas, no se habían incorporado disposiciones sobre medidas de control interno que deben observarse en dichas operaciones al utilizar los sistemas de contabilidad computadorizados.

En el **Artículo 5(c) de la Ley Núm. 10**, se establece, entre otras cosas, que la Compañía podrá formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos, según lo dispuesto por esta ley para regir su funcionamiento interno así como aquellas reglas y reglamentos para ejercer y desempeñar los poderes, deberes y otras funciones turísticas que por ley se le conceden e imponen.

Además, en la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las corporaciones públicas deben revisar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporar disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y empleados concernidos.

La situación comentada impide a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con la Oficina de Contabilidad. Ello propicia el ambiente para que no haya uniformidad en dichas transacciones.

La situación comentada obedece primordialmente a falta de diligencia por parte del Director Ejecutivo y demás funcionarios a cargo de dichas operaciones.

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

El Área de Contabilidad está revisando los procesos y trabajando en la redacción de un nuevo Manual de Contabilidad que incluye el sistema Oracle con sus nuevos módulos de Propiedad y Nómina, y todos los procesos que se siguen en el área de Pre-intervención, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y la contabilidad en general, entre otros. Este Manual estará listo para el 30 de junio de 2002.

**Véanse las recomendaciones 3 y 4.d.**

**ANEJO 1**

**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**  
**MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>19</sup>**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón Cantero Frau	Presidente	1 ene. 01	30 jun. 01
Lic. Xavier Romeu Matta	"	1 ene. 00	31 dic. 00
Vacante	Vicepresidente	1 ene. 01	30 jun. 01
Sr. José E. Vélez Colón	"	18 mayo 00	31 dic. 00
Vacante	"	1 mayo 00	17 mayo 00
Sr. Jorge A. Junquera Diez	"	1 ene. 00	30 abr. 00
Vacante	Director	1 ene. 01	30 jun. 01
Sr. Roberto W. Esteves Navarro	"	1 ene. 00	31 dic. 00
Vacante	"	1 ene. 01	30 jun. 01
Sr. Ángel L. Rodríguez Ramírez	"	1 ene. 00	31 dic. 00
Vacante	"	1 ene. 01	30 jun. 01
Lic. José R. Dubón Arraiza	"	1 ene. 00	31 dic. 00
Vacante	"	18 mayo 00	30 jun. 01
Sr. José E. Vélez Colón	"	1 ene. 00	17 mayo 00
Vacante	"	1 mayo 00	30 jun. 01
Sr. Jorge A. Junquera Diez	"	1 ene. 00	30 abr. 00
Vacante	"	28 nov. 00	30 jun. 01
Lic. Andrés Guillemard Noble	"	1 ene. 00	27 nov. 00

---

<sup>19</sup> El 6 de mayo de 2001 se enmendó la **Ley Núm. 10** para aumentar la cantidad de miembros a nueve.

**ANEJO 2**

**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jorge Pesquera Martínez	Director Ejecutivo Interino	16 ene. 01	30 jun. 01
Vacante	Director Ejecutivo	1 ene. 01	15 ene. 01
CPA José A. Corujo Villa	"	1 ene. 00	31 dic. 00
Lic. Zamarie Vázquez Prieto	Directora Interina, Oficina Asesoramiento Legal	31 ene. 01	30 jun. 01
Lic. Ivonne Ramírez Añeses	Directora, Oficina Asesoramiento Legal	1 ene. 00	30 ene. 01
CPA Wilma I. Pastrana Jiménez	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	1 mayo 01	30 jun. 01
Vacante	Director de la Oficina de Auditoría Interna	1 ene. 01	30 abr. 01
CPA Francisco J. Peña Montañez	"	1 ene. 00	31 dic. 00
CPA Janice Rodríguez Bonilla	Subdirectora Ejecutiva de Finanzas	5 mar. 01	30 jun. 01
Vacante	Subdirector Ejecutivo de Finanzas	1 ene. 01	4 mar. 01
CPA Francisco J. Espina Arroyo	"	1 ene. 00	31 dic. 00
Lic. Nelson Cardona Muñiz	Subdirector Ejecutivo de Administración	12 feb. 01	30 jun. 01
Lic. Zamarie Vázquez Prieto	Subdirectora Ejecutiva de Administración	16 ene. 01	11 feb. 01
Vacante	Subdirector Ejecutivo de Administración	1 ene. 01	15 ene. 01
Sra. Katerine Erazo García	Subdirectora Ejecutiva de Administración	1 ene. 00	31 dic. 00
Sr. José M. Flores Montañés	Contralor Interino	17 ene. 01	30 jun. 01
Vacante	Contralor	1 ene. 01	16 ene. 01
CPA Diego Robles Cordero	"	1 ene. 00	31 dic. 00
Vacante	Jefe de Contabilidad	17 ene. 01	30 jun. 01
Sr. José M. Flores Montañés	"	1 ene. 00	16 ene. 01
Sr. Wilfredo Fontánez González	Director de Servicios Generales	1 ene. 00	30 jun. 01



**ANEJO 3**

**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**  
**PRISMA, EL EXPLORATORIO, INC. (PRISMA/TURISMO)**  
**MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE PRISMA QUE ACTUARON**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>20</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Roberto W. Esteves Navarro	Presidente	18 mayo 00	31 dic. 00
Ing. Carlos J. Vivoni Nazario	"	1 ene. 00	17 mayo 00
Sr. Ángel L. Rodríguez Ramírez	Vicepresidente	19 sep. 00	31 dic. 00
Vacante	"	6 mayo 00	18 sep. 00
Sr. José E. Vélez Colón	"	1 ene. 00	5 mayo 00 <sup>21</sup>
Lic. José R. Dubón Arraiza	Director	1 ene. 00	31 dic. 00
Vacante	"	1 mayo 00	31 dic. 00
Sr. Jorge A. Junquera Diez	"	1 ene. 00	30 abr. 00
CPA José A. Corujo Villa	"	1 ene. 00	31 dic. 00

---

<sup>20</sup> A partir del 1 de diciembre de 2000 PRISMA/Turismo no ha realizado operaciones y no se había nombrado la nueva Junta.

<sup>21</sup> El 8 de abril de 2000 fue nombrado por el Gobernador de Puerto Rico como miembro de la Junta de Fiduciarios de la corporación privada. El 18 de abril de 2000 juramentó para ocupar el puesto.

**ANEJO 4**

**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO  
PRISMA, EL EXPLORATORIO, INC. (PRISMA/TURISMO)**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE PRISMA QUE ACTUARON DURANTE  
EL PERÍODO AUDITADO<sup>22</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sra. Annabel Guillén Rodríguez	Directora Ejecutiva	1 ene. 00	30 nov. 00 <sup>23</sup>
Sra. Arellys Escalera Zapata	Coordinadora de Eventos Especiales	1 ene. 00	29 nov. 00 <sup>24</sup>
Sr. Eugenio H. Fontanes Santos	Administrador de Finanzas	1 mar. 00	29 nov. 00 <sup>24</sup>
Vacante	"	1 ene. 00	29 feb. 00
Sra. Laura G. Mendoza Cruz	Administradora de Operaciones	3 jul. 00	29 nov. 00 <sup>24</sup>
Vacante	"	1 ene. 00	2 jul. 00

---

<sup>22</sup> No se incluyen los funcionarios principales para el período del 1 de enero al 30 de junio de 2001 porque todos los activos y obligaciones de PRISMA/Turismo fueron transferidos a una corporación privada sin fines de lucro.

<sup>23</sup> Fue nombrada Directora Ejecutiva de la corporación privada efectivo el 15 de diciembre de 2000.

<sup>24</sup> Pasaron a ser empleados de la corporación privada luego de la transferencia.