

**INFORME DE AUDITORÍA CP-13-12**

18 de febrero de 2013

**Compañía de Turismo de Puerto Rico**

(Unidad 3155 - Auditoría 13609)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2011



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS .....</b>	<b>5</b>
1 - Embargo, multas e intereses impuestos a la Compañía por el Servicio de Rentas Internas Federal al no remesar en el tiempo requerido las aportaciones del Seguro Social Federal de sus empleados .....	5
2 - Deficiencias relacionadas con el registro de los balances de las licencias por vacaciones y por enfermedad de los empleados.....	7
3 - Inversión de fondos públicos en licencias y servicios profesionales para la implantación de un programa computadorizado para la Oficina de Recursos Humanos que no se utilizaba en su totalidad .....	8
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>13</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>14</b>

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

18 de febrero de 2013

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

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

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2011. 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, tales como: entrevistas a funcionarios; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; y análisis de información suministrada por fuentes externas; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el cuarto informe, y contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las transacciones del capital humano. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los tres informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Entidad. Los cuatro informes están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Compañía fue creada por la *Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970*, según enmendada, con el propósito de promover, desarrollar y mejorar la industria turística de Puerto Rico. El 22 de junio de 1994 el Gobernador aprobó el *Plan de Reorganización 4 de 1994* mediante el cual se creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (Departamento) como un nuevo departamento sombrilla. Este quedó constituido por la Compañía de Turismo de Puerto Rico, la Corporación de Desarrollo Hotelero, la Administración de Fomento Comercial, la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, la Corporación para el Desarrollo del Cine, la Administración de Fomento Cooperativo, la Oficina del Inspector de Cooperativas, la Administración de Terrenos de Puerto Rico, y la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Los poderes corporativos y la política pública de la Compañía son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por siete miembros nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Estos son el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, y seis ciudadanos particulares nombrados por un término de cuatro años. El Secretario de Desarrollo Económico y Comercio es el Presidente de la Junta. Las funciones de administración y de 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 esta genera por las operaciones de las máquinas tragamonedas, por los impuestos sobre las habitaciones de hoteles, por asignaciones legislativas y por otras actividades. Los estados financieros de la Compañía, auditados por contadores públicos autorizados, reflejaron que para los años fiscales del 2007-08 al 2010-11, la Compañía recibió asignaciones de fondos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) por \$7,290,773, generó ingresos por \$412,856,461 e incurrió en gastos por \$452,854,767. Esto reflejó un déficit acumulado por \$32,707,533.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Compañía que actuaron durante el período auditado.

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

---

#### COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Lcdo. Luis G. Rivera Marín, entonces Director Ejecutivo, por carta de nuestros auditores del 30 de abril de 2012. En dicha carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 14 de mayo de 2012 el entonces Director Ejecutivo solicitó una prórroga para contestar la carta de nuestros auditores. El 15 de mayo le concedimos una prórroga hasta el 22 de mayo de 2012 para remitir sus comentarios. El 22 de mayo de 2012 recibimos los comentarios del entonces Director Ejecutivo, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al Lcdo. José R. Pérez Riera, entonces Presidente de la Junta de la Compañía, y al entonces Director Ejecutivo de la Compañía, para comentarios, por cartas del 30 de octubre de 2012.

La Lcda. María A. Marcano de León, entonces Directora Ejecutiva Interina, en representación del entonces Director Ejecutivo, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 26 de noviembre de 2012. En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones. El entonces Presidente de la Junta de Directores no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*, que le fue enviado para comentarios por carta del 30 de octubre y por carta de seguimiento del 16 de noviembre de 2012.

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones de la Compañía, mencionadas en el **Hallazgo 1** de este *Informe*. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Por otro lado, las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron de acuerdo con la reglamentación y con las normas de sana administración, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 3**. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 3**.

**Hallazgo 1 - Embargo, multas e intereses impuestos a la Compañía por el Servicio de Rentas Internas Federal al no remesar en el tiempo requerido las aportaciones del Seguro Social Federal de sus empleados**

**Situación**

- a. La Compañía tiene la responsabilidad de remesar aquellas aportaciones requeridas por ley o reglamento, entre estas, las aportaciones por concepto del Seguro Social Federal de sus empleados. Dichas aportaciones deben ser remesadas mensualmente al Servicio de Rentas Internas Federal (IRS por sus siglas en inglés), y en ocasiones se requiere que las mismas se remesen el próximo día laborable. El Oficial de Contabilidad de la Compañía es responsable de preparar las remesas de dichas aportaciones, y un Gerente de Contabilidad supervisa dichas funciones.

El examen realizado de dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) El 30 de noviembre de 2010 el IRS efectuó un embargo contra los fondos de la Compañía por deudas atrasadas por \$1,115,953. Esto, por no remesar a tiempo las aportaciones de sus empleados. Dichas aportaciones correspondían a los períodos terminados el 31 de diciembre de 2006 y 2007, el 30 de septiembre de 2008 y el 31 de marzo de 2010. Las referidas deudas atrasadas incluían penalidades por \$465,549.

2) Del 17 de septiembre de 2009 al 3 de febrero de 2012, la Compañía pagó \$138,308 en penalidades al IRS por no remesar en el tiempo requerido las aportaciones de sus empleados. Dichas aportaciones correspondían a los períodos terminados el 30 de junio de 2009, el 30 de junio, el 30 de septiembre y el 31 de diciembre de 2010, y el 31 de marzo y el 30 de junio de 2011.

#### **Criterio**

En la reglamentación vigente del Servicio de Rentas Internas Federal se dispone que los pagos del Seguro Social Federal se efectuarán directamente a esta agencia, mensualmente, mediante depósitos en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas privaron a la Compañía de recursos por \$603,857 que pudo haber utilizado para atender sus demás operaciones. También podría tener efectos adversos para la Compañía y sus empleados en caso de que el Seguro Social Federal le negara a estos los beneficios a los que tuvieran derecho. Además, lo comentado contribuyó a la precaria situación fiscal en que se encuentra la Compañía, según indicamos en el **Comentario Especial** del *Informe de Auditoría CP-13-03* del 9 de septiembre de 2012.

#### **Causas**

Lo comentado es indicativo de que el Director de Finanzas, el Gerente y el Oficial de Contabilidad, que actuaron durante el período auditado, no ejercieron una supervisión adecuada sobre las operaciones de contabilidad. Además, se apartaron de la ley vigente y no protegieron los intereses de la Compañía.

#### **Comentarios de la Gerencia**

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

Se acepta que el IRS efectuó un embargo contra los fondos de la Compañía, por deudas atrasadas por \$1,115,953. **[Apartado a.1)]**

Se acepta que del 17 de septiembre de 2009 al 3 de febrero de 2011, la CTPR pagó penalidades por no remesar en el tiempo requerido las aportaciones de sus empleados. [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

**Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con el registro de los balances de las licencias por vacaciones y por enfermedad de los empleados**

**Situación**

a. La Compañía cuenta con la Oficina de Recursos Humanos y Administración (Oficina), la cual tiene entre sus responsabilidades el proceso de reclutamiento del personal; mantener actualizados la lista de los empleados activos, el registro de la asistencia, y los balances de las licencias por vacaciones y por enfermedad; y preparar la nómina.

Como parte de los beneficios marginales, los empleados de la Compañía acumulan mensualmente 2.5 días de licencia por vacaciones y 1.5 días de licencia por enfermedad. La información de dichas licencias se mantiene manualmente en el *Registro de Licencia (Forma 241.2)*. Dicho *Registro* consiste en una tarjeta de cartón en la cual se registra el uso, la acumulación y el balance de las licencias de cada empleado de la Compañía. La Auxiliar de Nóminas y Licencias de la Oficina (Auxiliar de Nóminas) es responsable de registrar semanal, quincenal o mensualmente la información en la *Forma 241.2*. El Oficial de Desarrollo Organizacional para Capital Humano de la Oficina es responsable de supervisar los trabajos realizados por la Auxiliar de Nóminas. Al 31 de mayo de 2011, la Compañía tenía 495 empleados activos.

El examen de los registros de las licencias por vacaciones y por enfermedad de 489 empleados (99%) reveló que, al 20 de junio de 2011, la información de los balances de las licencias por enfermedad y por vacaciones de los empleados de la Compañía no estaba actualizado, según se indica:

- 1) En las licencias por vacaciones, los registros de 17 empleados estaban atrasados por 1 año, de 187 entre 6 y 11 meses, de 179 entre 3 y 5 meses, y de 106 entre 1 y 2 meses.

- 2) En las licencias por enfermedad los registros de 19 empleados estaban atrasados por 1 año, de 189 entre 6 y 11 meses, de 179 entre 3 y 5 meses, y de 102 entre 1 y 2 meses.

#### **Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos VI y VII del *Procedimiento para Trabajar Tarjetas y Hojas de Asistencia* de la Compañía.

#### **Efecto**

Las situaciones comentadas propician el ambiente para que se cometan errores o irregularidades en el pago de salarios por servicios no prestados, y que se puedan acumular incorrectamente las licencias por vacaciones y por enfermedad.

#### **Causas**

Las situaciones se atribuyen a que la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Administración, y los empleados responsables del registro del uso, la acumulación y los balances de las licencias, no protegieron adecuadamente los intereses de la Compañía al no mantener actualizados los registros mencionados. Además, denotan que no se ejercía una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

#### **Comentarios de la Gerencia**

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

La Oficina de Recursos Humanos ha tomado las medidas necesarias para atender esta situación.

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.a.**

**Hallazgo 3 - Inversión de fondos públicos en licencias y servicios profesionales para la implantación de un programa computadorizado para la Oficina de Recursos Humanos que no se utilizaba en su totalidad**

#### **Situación**

- a. La Compañía tiene, entre sus funciones y obligaciones, la administración de sus recursos humanos. Del 11 de junio de 2007 al 14 de julio de 2011, la Compañía formalizó cuatro contratos y tres enmiendas con una firma de sistemas de información por

\$278,562 para el desarrollo y la implantación de un programa computadorizado. El mismo era para el manejo y el procesamiento de las nóminas, y el control del tiempo y la asistencia, entre otros. Del 22 de agosto de 2007 al 2 de marzo de 2012, la Compañía realizó desembolsos por \$273,245 por concepto de, entre otras cosas, la adquisición, la implantación, los adiestramientos y el apoyo técnico relacionado con dicho programa computadorizado.

El examen realizado sobre la implantación y el uso del programa reveló que al 17 de mayo de 2011 la Oficina de Recursos Humanos no utilizaba el módulo *HR-Sense Payroll* para el manejo de las licencias. En entrevista del 17 de mayo de 2011, la Auxiliar de Nóminas nos indicó que las licencias se mantenían manualmente en las tarjetas acumulativas.

Además, el 21 de mayo de 2012 el entonces Director Ejecutivo nos indicó, entre otras cosas, que evaluaban reforzar este sistema o cambiarlo a otro servicio más ágil y eficiente. A dicha fecha, habían transcurrido 1,806 días consecutivos desde la formalización del primer contrato para la implantación del programa computadorizado y el módulo no había sido utilizado.

#### **Criterion**

Lo comentado es contrario a las normas de sana administración que establecen que es responsabilidad de la gerencia de toda entidad gubernamental garantizar la inversión de los fondos y la utilización efectiva de los recursos disponibles.

#### **Efectos**

La situación comentada dio lugar a que, a mayo de 2011, el uso de fondos públicos por \$273,245, invertidos para la implantación del sistema computadorizado, no tuvieran la utilidad requerida. Además, el no contar con dicho módulo propició situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2.**

**Causas**

La situación comentada se debe principalmente a que los funcionarios que fungieron como directores de la Oficina durante el período mencionado, no se aseguraron de establecer los mecanismos necesarios para implantar el uso del programa computadorizado en la administración de las licencias por vacaciones y por enfermedad. Se debe, además, a la falta de supervisión adecuada de parte de los directores ejecutivos que actuaron durante el período.

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.**

---

**RECOMENDACIONES****A la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico**

1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Compañía cumpla con las **recomendaciones 2 y 3. [Hallazgos del 1 al 3]**

**Al Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico**

2. Impartir instrucciones al Director de Finanzas, y ver que cumpla, para que se asegure de que se remesen al Servicio de Rentas Internas Federal los pagos de las aportaciones de los empleados dentro del tiempo establecido en las leyes y en la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 1]**
3. Impartir instrucciones al Director de la Oficina de Recursos Humanos y Administración, y ver que las cumpla, para que:
  - a. Se mantengan registros actualizados de las licencias por vacaciones y por enfermedad. **[Hallazgo 2]**
  - b. Vea la situación que se comenta en el **Hallazgo 3** y tome las decisiones respecto al sistema computadorizado para la administración de las licencias por vacaciones y por enfermedad.

---

**AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

*Opinión del Controlador  
Yannis M. Meléndez*

Por:

**ANEJO 1**

**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**  
**INFORMES PUBLICADOS**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
CP-10-03	14 sep. 09	Controles internos y administrativos de la Compañía
CP-12-01	7 sep. 11	Impuesto sobre el Canon por Ocupación de Habitación
CP-13-03	9 sep. 12	"

**ANEJO 2**

**COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**  
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>		<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Lcdo. José R. Pérez Riera	Presidente	1 ene. 09	31 dic. 11
Sr. Bartolomé Gamundi Cestero	"	1 dic. 07	31 dic. 08
Ing. Ricardo Rivera Cardona	"	1 jul. 07	30 nov. 07
Lcdo. Manuel E. Sarmiento Vallecillo	Vicepresidente	11 ene. 09	31 dic. 11
Lcdo. Francisco J. Pavía Santiago	"	1 jul. 07	31 dic. 08

**ANEJO 3**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Mario González Lafuente	Director Ejecutivo	2 ago. 10	31 dic. 11
Sr. Jaime A. López Díaz	"	2 ene. 09	1 ago. 10
Sra. Terestella González Denton	Directora Ejecutiva	1 jul. 07	31 dic. 08
CPA Orlando Colón García	Director de Finanzas	1 feb. 11	31 dic. 11
Sr. Ernesto Sgroi Hernández	" <sup>1, 2</sup>	19 oct. 09	15 sep. 10
"	Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas	5 ene. 09	18 oct. 09
Sra. Carmen A. Santiago Arroyo	Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración y Finanzas	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Wilson Virella Ramos	Director Auxiliar de Finanzas	22 feb. 11	31 dic. 11
Sra. Adriana B. Ramírez Martínez	Directora Auxiliar de Finanzas <sup>3, 4</sup>	19 oct. 09	15 sep. 10
"	Directora de Finanzas <sup>5</sup>	6 abr. 09	18 oct. 09
CPA Lucas Delgado Martínez	Director de Finanzas	1 may. 08	31 dic. 08
Sr. Carlos González Luna	"	1 jul. 07	15 abr. 08
Lcda. Nydza Irizarry Algarín	Directora de Recursos Humanos y Administración	2 mar. 09	31 dic. 11

<sup>1</sup> El 19 de octubre de 2009 el título del puesto de Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas cambió a Director de Finanzas.

<sup>2</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de septiembre al 31 de enero de 2011.

<sup>3</sup> El 19 de octubre de 2009 el título del puesto de Director de Finanzas cambió a Director Auxiliar de Finanzas.

<sup>4</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de septiembre al 21 de febrero de 2011.

<sup>5</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 5 de abril de 2009.

Continuación **ANEJO 3**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Ricardo Roselló Rodríguez	Director Interino de la Oficina de Desarrollo para Capital Humano	2 ene. 09	1 mar. 09
Sra. Nirlia L. De Jesús González	Directora de la Oficina de Desarrollo para Capital Humano	1 jul. 07	31 dic. 08

---

## MISIÓN

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

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

---

## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

---

## QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*  
105 Avenida Ponce de León  
Hato Rey, Puerto Rico  
Teléfono: (787) 754-3030  
Fax: (787) 751-6768

*Internet:*  
<http://www.ocpr.gov.pr>

*Correo electrónico:*  
[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*  
PO Box 366069  
San Juan, Puerto Rico 00936-6069