Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☐ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo Eonómico y Planificación
- ☐ Urbanismo e Infraestructura
- ☐ Jurídico Penal
- ☐ Jurídico Civil
- ☐ Agricultura
- ☐ Recursos Naturales y Ambientales
- ☐ Comercio y Cooperativismo
- ☐ Turismo y Cultura
- ☐ Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- ☐ Bienestar Social
- ☐ Asuntos Municipales
- ☑ Recreación y Deportes
- ☐ Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- ☐ Desarrollo de la Región del Oeste de la Montaña
- ☐ Asuntos de la Mujer
- ☐ Asuntos Internos
- ☐ Reglas y Calendario
- ☐ Asuntos Federales
- ☐ Ética

COMISIONES ESPECIALES

- ☐ Puerto de las Américas
- ☐ Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Ric
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- ☐ Informes Especiales del Contralor
- ☐ Donativos Legislativos de Puerto Rico
- ☐ Internado Córdova-Fernós
- ☐ Internado Pilar Barbosa
- ☐ Internado Ramos Comas
- ☐ Código Penal
- ☐ Revisión y Reforma del Código Civil

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 6 abril 2011

Referido a Manuel Torres

Para su información
Evaluar y recomendar
Para trabajar y contestar directamente
✓ Dar cuenta al cuerpo
Para otorgar contrato
Para nombramiento
Autorizado

14302

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA SENADO DE P.R. 2011 APR -7 AM 9:57

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

7 de abril de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría CP-11-03* de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico aprobado por esta Oficina el 4 de abril de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO SECRETARIA SENADO DE P.R. 2011 APR -7 AM 9:12

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

PO-14321n

INFORME DE AUDITORÍA CP-11-03

4 de abril de 2011

Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

(Unidad 3035 - Auditoría 13386)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 5

ALCANCE Y METODOLOGÍA 6

OPINIÓN 7

RECOMENDACIONES 7

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO 7

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO 8

CARTAS A LA GERENCIA 11

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 11

AGRADECIMIENTO 11

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 12

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 12

HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO 13

1 - Deficiencias en la reglamentación establecida para regir las operaciones relacionadas con el manejo y el control de los fondos de caja menuda, ausencia de nombramientos, y otras deficiencias relacionadas con dichos fondos 13

2 - Ausencia de controles relacionados con los desembolsos de caja menuda, documentos no suministrados para examen, y otras deficiencias relacionadas con los justificantes remitidos para dichos desembolsos 21

3 - Deficiencias relacionadas con el proceso de las recaudaciones 31

4 - Deficiencias relacionadas con las cuentas bancarias y la ausencia de segregación en las tareas asignadas al Gerente de Contabilidad con relación a una de dichas cuentas 36

5 - Ausencia de reglamentación para las operaciones relacionadas con los certificados de depósito, y otras deficiencias relacionadas con éstos 38

ANEJO 1 - PRESIDENTES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 44

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 45

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

4 de abril de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico (Compañía) 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 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.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el segundo y último informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el efectivo y las recaudaciones. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles internos y administrativos de la Compañía (*Informe de Auditoría CP-10-10* del 2 de diciembre de 2009).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Compañía fue creada mediante la *Ley Núm. 10 del 8 de abril de 2001* que enmendó la *Ley Núm. 114 del 23 de junio de 1961, Ley de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico*, según enmendada. Por medio de la *Ley Núm. 10*, se integró el Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico (Fideicomiso), creado mediante la Escritura Núm. 3 otorgada ante notario público el 23 de diciembre de 1988, con la Compañía de Fomento Recreativo de Puerto Rico, creada mediante la *Ley Núm. 114*. En la *Ley Núm. 10* se dispuso que la Compañía operará un sistema que integre

todos los parques naturales, los recreativos o los históricos que sean declarados como nacionales. También promoverá la protección, la conservación y el uso recreativo de parques, playas, bosques, monumentos históricos y naturales de Puerto Rico, de tal forma que se preserven y mantengan en óptimo estado para el disfrute de las presentes y futuras generaciones de puertorriqueños y visitantes del exterior.

Los poderes y la política pública de la Compañía son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por nueve miembros. El Secretario de Recreación y Deportes será el Presidente de la Junta. Además, tres de los miembros son el Secretario de Educación, el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y el Secretario de Recursos Naturales y Ambientales, o cualquier funcionario designado por éstos. Los restantes cinco miembros serán personas de reconocido interés y trayectoria en el desarrollo y la preservación de los parques en el sector privado, y serán nombrados por el Gobernador con la recomendación del Presidente de la Junta. El Gobernador podrá sustituir estos cinco miembros cuando lo entienda apropiado y necesario para lograr los objetivos de la *Ley Núm. 10*. En caso de ocurrir una vacante, ésta se cubrirá dentro de los 60 días siguientes.

El Director Ejecutivo de la Compañía será nombrado por el Gobernador con la recomendación del Presidente de la Junta. El Director Ejecutivo, entre otras funciones, administra las operaciones de la Compañía y le responde a la Junta. Ésta podrá delegar en éste cualquiera de sus poderes, excepto el adoptar normas y reglamentos, y el aprobar el presupuesto de la Compañía.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Compañía provienen primordialmente de asignaciones legislativas e ingresos propios por el arrendamiento de casetas, villas y cabañas; por la venta de boletos de entrada a las instalaciones y a las atracciones; por los concesionarios; y por las actividades especiales. Los estados financieros de la Compañía, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, reflejaron que para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 la Compañía recibió asignaciones legislativas por $86,488,967, tuvo ingresos por $39,925,681 e incurrió en gastos operacionales por $139,058,825, lo que resultó en una pérdida de $12,644,177, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS	INGRESOS	TOTAL	GASTOS	SOBRANTE (PÉRDIDA)
2006-07	$24,635,331	$14,982,482	$ 39,617,813	$ 45,320,277	$ (5,702,464)
2007-08	37,062,781	13,257,819	50,320,600	44,411,430	5,909,170
2008-09	24,790,855	11,685,380	36,476,235	49,327,118	(12,850,883)
TOTAL	$86,488,967	$39,925,681	$126,414,648	$139,058,825	$(12,644,177)

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 47 demandas civiles presentadas contra la Compañía por $26,826,425. De éste importe 24 demandas por daños y perjuicios por $13,862,802, 1 demanda civil por discrimen por $501,419, 4 por cobro de dinero por $1,966,638, 7 por expropiación forzosa por $510,000 y 11 por otros conceptos por $9,985,566.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los presidentes de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Compañía que actuaron durante el período auditado, respectivamente.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia.* Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

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

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

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009. 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
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados 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 fiscales de la Compañía objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por el **Hallazgo** clasificado como principal y los **hallazgos** clasificados como secundarios.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comenta el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y los **hallazgos del 2 al 5**, como secundarios.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

1. Requerir al Director Ejecutivo de la Compañía que prepare y remita para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, lo siguiente:

    a. Enmiendas al *Reglamento Sobre Uso y Desembolsos de los Fondos de Caja Menuda* (*Reglamento de Caja Menuda*) del 8 de octubre de 2008, aprobado por la Junta de Directores para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Compañía. **[Hallazgo 1-a.]**

    b. Normas o procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las inversiones en certificados de depósito. **[Hallazgo 5-a.1)]**

2. Requerir a la Oficina de Auditoría Interna (OAI) de la Compañía que realice auditorías periódicas de los fondos de caja menuda con el propósito de verificar el cumplimiento con las disposiciones de ley y de reglamentación aplicables. **[Hallazgo 1-b.5)]**

3. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Compañía cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 10. [Hallazgos del 1 al 5]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

4. Preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta:

   a. Enmiendas al *Reglamento de Caja Menuda* para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Compañía. **[Hallazgo 1-a.]**

   b. Normas o procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las inversiones en certificados de depósito. **[Hallazgo 5-a.1)]**

5. Se asegure de que las personas que ejercen funciones de pagador cuenten con los correspondientes nombramientos escritos. **[Hallazgo 1-b.1) y 2)]**

6. Impartir instrucciones al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas, y ver que cumpla, para que:

   a. Se evalúe la situación comentada sobre las instalaciones o unidades administrativas que no tienen cuentas bancarias, y tomar las medidas que correspondan. **[Hallazgo 1-b.3)]**

   b. Se mantenga un expediente completo y actualizado del Registro de Firmas Autorizadas. **[Hallazgo 1-b.4)]**

   c. Se impartan instrucciones a las analistas de contabilidad y, ver que cumplan, para que realicen arqueos a los fondos de caja menuda periódicamente. **[Hallazgo 1-b.5)]**

   d. Se corrija las deficiencias relacionadas con las faltas de control sobre el depósito de las recaudaciones. **[Hallazgo 1-c.]**

   e. Se instruya a la Asistente Administrativa de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para que cumpla con los *reglamentos Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según enmendado, y con el *Núm. 4284, Para la Administración de*

Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales, sobre los aspectos relacionados con el archivo y la conservación de los documentos, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 2-a.1) al 5) y 5-a.4)**.

f. Se tomen las medidas necesarias para asegurarse de que los formularios utilizados por la Oficina de Presupuesto y Finanzas relacionada con los desembolsos de los fondos de la caja menuda se complete en todas sus partes, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo del 2-b. al d., e.5) y 6)**.

g. Se instruya a los funcionarios a cargo del proceso relacionado con los desembolsos a que cumplan con las disposiciones del *Reglamento de Caja Menuda* para que se corrijan y no se repitan las situaciones mencionadas en el **Hallazgo 2-d.1), e.1), 2) y 4)**.

h. Se instruya a los encargados de los fondos de caja menuda para que se cumpla con la *Ley Núm. 117, Ley de la Justicia Contributiva de 2006 del 4 de julio de 2006*, sobre los aspectos relacionados con el pago de impuesto sobre ventas y uso, de manera que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 2-e.3)**.

i. Se instruya a todos los custodios de fondos a que cumplan con las disposiciones del *Reglamento de Caja Menuda* en lo concerniente a, entre otras cosas, que cancelen los recibos de caja menuda. Además, se instruya al área de Cuentas por Pagar a los efectos de asegurarse de que los recibos y facturas estén debidamente canceladas antes de emitir un pago. **[Hallazgo 2-e.]**

j. Se asegure de que se realicen verificaciones periódicas de la existencia, los recibos de recaudación en blanco y los boletos de entrada. **[Hallazgo 3-a.]**

k. Se corrijan las deficiencias relacionadas con las faltas de control sobre las recaudaciones. **[Hallazgo 3-b.]**

l. El Recibo Oficial de Recaudaciones provea los espacios necesarios y se complete en todas sus partes, de modo que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3-b.4)**.

m. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza la Contadora, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3-c.**

n. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza el Gerente de Contabilidad indicadas en los **Hallazgos 4-a.2) y 5-a.2)**.

o. Se mantengan registros completos, confiables y actualizados de los certificados de depósito. **[Hallazgo 5-a.3)]**

7. Se impartan instrucciones a los superintendentes de las instalaciones y, ver que cumplan, para que:

a. Se evalúe la situación comentada sobre los documentos que no tuvieron disponibles para examen, y tomar las medidas que correspondan. **[Hallazgo 1-d.1)]**

b. Realicen un arqueo del fondo de caja menuda al éste ser transferido del Custodio Permanente al Custodio Suplente, y viceversa, conforme al *Reglamento de Caja Menuda*. **[Hallazgo 1-d.1)]**

8. Se corrijan y no se repitan las faltas de control que se comentan en el **Hallazgo 1-d.2) y 4)** relacionadas con los fondos de caja menuda.

9. Impartir instrucciones a los encargados de los fondos de caja menuda, y ver que cumpla, para que las *solicitudes de anticipo* se completen antes de hacer los desembolsos, de modo que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-d.3)**.

10. Asegurarse de que, en futuras ocasiones, se notifique inmediatamente al banco la cancelación de las firmas registradas de los funcionarios. **[Hallazgo 4-a.1)]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Henry Neumann Zayas, Secretario de Recreación y Deportes, y Presidente de la Junta de Directores; al Hon. Daniel Galán Kercadó, Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, y Director Ejecutivo de la Compañía; y al Lcdo. Ramón L. Nieves Vázquez, ex Director Ejecutivo, para comentarios, en cartas del 8 de julio de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 5 de agosto de 2010 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos del 1 al 5** se incluyen algunas de sus observaciones. El Presidente de la Junta de Directores contestó los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 6 de agosto de 2010. En la misma nos indicó, entre otras cosas, que como Presidente de la Junta, discutiría, en las reuniones de ésta, los controles establecidos para minimizar o eliminar las situaciones mencionadas en la referida auditoría, en especial los relacionados con la Junta de Directores.

El ex Director Ejecutivo, licenciado Nieves Vázquez no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fue enviado para comentarios en carta del 8 de julio, y en carta de seguimiento del 29 de julio de 2010.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

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 estos 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, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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.

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 el borrador de los hallazgos 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 PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la

gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

El **Hallazgo 1** de este *Informe* se clasifica como principal, y los **hallazgos del 2 al 5**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Deficiencias en la reglamentación establecida para regir las operaciones relacionadas con el manejo y el control de los fondos de caja menuda, ausencia de nombramientos, y otras deficiencias relacionadas con dichos fondos

a. La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía era responsable, entre otras cosas, de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, los desembolsos y el manejo de los fondos de caja menuda. Las operaciones relacionadas con los fondos de caja menuda se regían por el *Reglamento de Caja Menuda.*

   El examen realizado de dichas operaciones reveló que al 31 de diciembre de 2009, el *Reglamento de Caja Menuda* no había sido revisado para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Compañía. Éste no contenía disposiciones específicas, entre otros asuntos, sobre:

   - la reposición de los fondos realizados mediante cheques
   - la utilización de dinero en efectivo para la adquisición de materiales y servicios
   - los formularios a utilizarse para el trámite de los desembolsos
   - la documentación que debían mantener los superintendentes sobre la verificación de la existencia de materiales o equipos en las instalaciones de la Compañía previo a la aprobación de las solicitudes de compras de éstos con dicho fondo
   - los criterios a utilizarse para determinar la cantidad a asignarse a cada fondo.

En la *Ley Núm. 114* se dispone, entre otras cosas, que los reglamentos de la Compañía proveerán para el funcionamiento interno de la misma. Se dispone, además, que los reglamentos serán aprobados y estarán sujetos a enmiendas por la Junta de Directores y serán efectivos cuando hayan sido debidamente registrados en el libro de minutas de la Compañía, después de ser aprobados por escrito por la Junta de Directores. Además, es norma de sana administración y de control interno que se revise periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad, e incorporarle aquellas nuevas disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y empleados concernidos, o eliminar aquéllas que no se ajusten a los cambios ocurridos.

La situación comentada no les permite a los empleados ni a los funcionarios de la Compañía contar con guías específicas para llevar a cabo sus funciones relacionadas con el fondo de caja menuda. Además, le impide a la Compañía ejercer un control adecuado sobre dichas operaciones. Esto puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y la falta de uniformidad en los procesos.

b. Al 31 de diciembre de 2009, la Compañía contaba con 26 fondos de caja menuda y un fondo especial de caja menuda por $22,000 y $10,000, respectivamente. Los fondos de caja menuda fluctuaban entre $500 y $1,000, y eran utilizados para la adquisición de materiales y servicios misceláneos. La Oficina de Presupuesto y Finanzas era responsable, entre otras cosas, de efectuar los desembolsos para reposición de los fondos gastados que se emitían a nombre de los pagadores especiales. La Compañía contaba con 63 empleados que actuaban como pagadores para las 26 instalaciones o unidades administrativas con las que ésta contaba. Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, la Compañía había efectuado desembolsos de caja menuda por $574,377. De éstos, $540,376 se efectuaron mediante cheques y $34,001 por transferencias electrónicas.

El examen realizado reveló que:

1) Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, 59 empleados (94 por ciento) efectuaron desembolsos de caja menuda por $574,377 sin tener nombramiento para esto.

2) De los 63 pagadores, 32 (51 por ciento) ocupaban puestos de superintendentes. Éstos no tenían nombramientos para actuar como pagadores ni tampoco en sus hojas de deberes se establecía que tenían la responsabilidad de manejar los fondos de caja menuda.

En el Artículo I-5 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo extenderá nombramientos de pagador especial y pagador alterno a las personas encargadas de manejar los fondos.

3) Al 31 de diciembre de 2009, 20 (77 por ciento) de las instalaciones o unidades administrativas de la Compañía no contaban con cuentas bancarias para llevar a cabo las transacciones de los fondos de caja menuda.

   En el Artículo III-2 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que la Compañía abrirá una cuenta bancaria a nombre de la Compañía y del encargado del fondo de caja menuda con el importe de los fondos por este concepto, asignado a la unidad administrativa o parque.

4) Solicitamos, y la Compañía no nos suministró, los registros de firmas autorizadas para firmar las solicitudes de anticipo[1] del fondo de caja menuda. El 5 de noviembre de 2009, la Directora de Presupuesto y Finanzas de la Compañía nos certificó que no disponían de dichos registros.

[1] La Compañía preparó y circuló un documento que era conocido como *Solicitud de Anticipo, Solicitud de Pago, Voucher* o *Petición de Fondos*, el cual era utilizado por los encargados de los fondos de caja menuda para evidenciar los desembolsos que éstos realizaban en las instalaciones o unidades administrativas.

En el Artículo III-1 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se indica, entre otras cosas, que el encargado del fondo de caja menuda gestionará con el Director de Presupuesto y Finanzas las firmas de los funcionarios que pueden autorizar el desembolso de los fondos de caja menuda.

Las situaciones comentadas en el **apartado del b.1) al 4)** no le permitieron a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones de los fondos de caja menuda. También pudo dar lugar a que se cometieran errores e irregularidades con efectos adversos para la Compañía, sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

5) Del 1 de julio de 2006 al 15 de octubre de 2007, y del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009, la OAI no realizó arqueos de los fondos de caja menuda. Tampoco encontramos, ni la Compañía nos suministró, evidencia de que la Oficina de Presupuesto y Finanzas haya realizado arqueos de dichos fondos entre el 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009.

   En el Artículo IV-5 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que la Oficina de Auditoría y el Director de Presupuesto y Finanzas, o su representante autorizado, efectuarán intervenciones periódicas, tanto físicas como en los estados de cuentas electrónicos, sin aviso ni notificación previa, para determinar el uso y la operación del fondo.

   Además, en las normas generales de aplicación a la práctica de la profesión de auditoría interna se requiere que las oficinas de auditoría interna realicen auditorías periódicas de sus programas y actividades. Esto, con el propósito de ejercer una función fiscalizadora permanente y rendir informes periódicos sobre los hallazgos detectados, con sus conclusiones y recomendaciones.

   La falta de intervenciones periódicas a los fondos de caja menuda por parte de la OAI y la Oficina de Presupuesto y Finanzas puede dar lugar a que ocurran errores e irregularidades en las operaciones, deficiencias en los procesos y los controles, y que

no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Esto, a su vez, puede propiciar la pérdida de fondos públicos y otras situaciones adversas.

c. En noviembre de 2009, nuestros auditores visitaron las instalaciones de los centros vacacionales Boquerón en Cabo Rojo y Punta Santiago en Humacao, y los balnearios La Monserrate en Luquillo y *Seven Seas* en Fajardo. En las visitas realizadas examinamos, entre otros, los recaudos y el manejo de los fondos de caja menuda. En las instalaciones recreativas de la Compañía se realizaban recaudaciones por los conceptos de alquiler de casetas y gazebos, por el uso del área de acampar y por las ventas de entrada a dichas instalaciones, entre otros. Las recaudaciones se regían por el *Reglamento de Recaudaciones* aprobado por la Junta de Directores el 4 de mayo de 2004.

El examen de las recaudaciones reveló que al momento de las visitas de nuestros auditores, un superintendente y un asistente de servicio al cliente tenían en su poder valores por $376 que no habían sido depositados. A la fecha de nuestro examen habían transcurrido de 2 a 6 días de realizadas las recaudaciones.

En el Artículo VIII-2 del Capítulo II del *Reglamento de Recaudaciones* se dispone que los recaudadores autorizados depositaran diariamente todas las recaudaciones hasta el momento del depósito, en las cuentas bancarias establecidas por la Compañía. Los depósitos se harán en la sucursal más cercana a la instalación donde se efectuó el cobro.

La situación comentada puede propiciar la comisión de irregularidades con los fondos de la Compañía e impide que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

d. Según mencionamos en el **apartado c.**, en noviembre de 2009, nuestros auditores visitaron cuatro instalaciones recreativas de la Compañía y realizaron un arqueo a los fondos de caja menuda que tenían asignados. Dichos arqueos se realizaron con el propósito de determinar si los mismos se administraban conforme a la reglamentación vigente. El examen realizado reveló que:

1) Al momento de nuestras visitas dos de los encargados de los fondos de caja menuda no se encontraban. Esto, porque uno se encontraba en licencia por enfermedad y el

otro en licencia por vacaciones. Determinamos que uno de los encargados no fue sustituido por otro empleado durante su ausencia y el Superintendente de la instalación no tenía acceso a los documentos relacionados con el fondo que éste manejaba. Por otro lado, el otro encargado no efectuó un arqueo al fondo que tenía asignado antes del disfrute de su licencia y de ser sustituido por un superintendente.

En el Artículo III-4 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que se mantendrá en archivo todos los documentos relacionados con el fondo de Caja Menuda, para ser mostrados a los auditores o a los empleados de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, cuando se realice un cuadre o arqueo de caja del fondo o cualquier intervención. Por otro lado, en el Artículo IV-3. de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece, entre otras cosas, que el Encargado del Fondo, antes de comenzar a disfrutar sus licencias, deberá entregar un informe de los fondos utilizados y disponibles, y procederá a hacer el cuadre o arqueo de caja. De igual manera, se procederá cuando el encargado regrese de su licencia.

2) En una de las visitas realizadas, nuestros auditores observaron que uno de los encargados de los fondos de caja menuda había realizado un retiro de dinero en una máquina de ATH previo a ausentarse por un período prolongado. El Superintendente de la instalación guardó el dinero en una caja fuerte para realizar aquellas compras de naturaleza imprevista, esto, debido a que no tenían una libreta de cheques para realizar las mismas.

   En el Artículo I-8 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que la persona encargada de manejar los fondos de caja menuda recibirá una tarjeta ATH a su nombre, con un número secreto y una libreta de cheques impresos con el logo de la Compañía, también a su nombre para ser utilizados en aquellas transacciones en que esté impedido de usar la ATH.

3) Para realizar los desembolsos del fondo de caja menuda, los funcionarios autorizados utilizaban el formulario *Solicitud de Anticipo*. Dicho formulario proveía espacio para incluir, entre otra información, el número de solicitud, la fecha, la cantidad solicitada,

el suplidor, el concepto, el nombre del solicitante y la firma de los funcionarios y de los empleados con la responsabilidad de certificar y aprobar la solicitud. Nuestro examen reveló que dos de los encargados de los fondos de caja menuda completaban las solicitudes después de hacerse el desembolso.

En el Artículo III-7 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que el encargado del fondo de caja menuda se asegurará de que la solicitud de anticipo o pago del fondo de caja menuda esté completa, numerada, cumplimentada correctamente en todas sus partes y firmada, e indicará el propósito y la necesidad de la compra, antes de hacerse un desembolso.

4) En una de las instalaciones había una caja fuerte en la cual se debían guardar los fondos de caja menuda. Observamos que a dicha caja fuerte no se le había cambiado su combinación de seguridad al momento de efectuarse el cambio de superintendente en septiembre de 2009. El superintendente en funciones desconocía la combinación, por lo que durante la visita de nuestros auditores no se pudo abrir la caja fuerte para verificar el contenido de la misma.

   En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que es deber de los jefes de las dependencias gubernamentales establecer los controles internos que sean necesarios para proteger los activos del Gobierno. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, la Compañía debe cambiar la combinación de seguridad de la caja fuerte cuando se realicen cambios de superintendentes.

Las situaciones comentadas en el **apartado del d.1) al 4)** le impiden a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con los fondos de caja menuda.

La situación comentada en el **apartado a.** denota que los directores ejecutivos en funciones no requirieron que se revisara el *Reglamento de Caja Menuda* para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Compañía. Las situaciones comentadas en el **apartado del b.1) al 4)** se atribuyen a que los directores ejecutivos, los

directores de Presupuesto y Finanzas, y demás funcionarios que tenían a su cargo la administración y el manejo de los fondos de caja menuda no protegieron adecuadamente los mejores intereses de la Compañía. Además, la situación comentada en el **apartado b.5)** denota que la OAI y la Oficina de Presupuesto y Finanzas no cumplieron con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. La situación comentada en el **apartado c.** se atribuye a que la Directora de Presupuesto y Finanzas, y los demás funcionarios concernidos no protegieron adecuadamente los mejores intereses de la Compañía. Las situaciones que se comentan en el **apartado d.** denotan que el Director Ejecutivo, la Directora de Presupuesto y Finanzas y los demás funcionarios concernidos no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con los fondos de caja menuda. Además, denotan que dichos funcionarios no cumplieron con las disposiciones del *Reglamento de Caja Menuda* ni con las normas de sana administración mencionadas.

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

> Estamos de acuerdo en que el Reglamento quizás debe revisarse y enmendarse nuevamente para clarificar algunos de los procedimientos. A esos efectos, estaremos enmendando el Reglamento para la Administración de los Fondos de Caja Menuda y lo presentaremos a nuestra Junta de Directores para su aprobación. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> La autorización del Director Ejecutivo es para nosotros el nombramiento o la designación de un empleado como encargado del fondo de caja menuda. **[Apartado b.1)]**
>
> En el proceso de revisión del Reglamento del mencionado Fondo, se impartirán instrucciones a la Oficina de Recursos Humanos para añadir en la Hoja de Deberes de los Superintendentes, la administración del Fondo de Caja Menuda de la instalación o parque al que sea asignado. **[Apartado b.2)]**
>
> Con relación a este asunto, cabe señalar que estamos trabajando con el Banco, con el propósito de evaluar alternativas respecto al manejo de las tarjetas y las cuentas bancarias de los fondos de caja menuda. **[Apartado b.3)]**

> Estamos trabajando para también mantener un registro (tarjetero) de las firmas autorizadas a manejar dicho Fondo. **[Apartado b.4)]**
>
> Se tomarán las medidas pertinentes para asegurarnos de la empleada a cargo, cumpla con su deber ministerial de mantener y archivar todos los documentos de la Oficina de Finanzas. De la misma forma, se estará impartiendo instrucciones a la Oficina de Auditoría Interna para que de inmediato incluya en su Plan de Trabajo el arqueo de caja. [*sic*] **[Apartado b.5)]**
>
> Estamos trabajando con esa situación, con el propósito de suplir las necesidades de los parques para evitar que sucedan estas situaciones. **[Apartado c.]**
>
> Continuaremos estableciendo controles para evitar que estas situaciones se repitan. **[Apartado del d.1) a la 4)]**

Hallazgo 2 - Ausencia de controles relacionados con los desembolsos de caja menuda, documentos no suministrados para examen, y otras deficiencias relacionadas con los justificantes remitidos para dichos desembolsos

a. Según mencionamos en el **Hallazgo 1**, al 31 de diciembre de 2009, la Compañía contaba con 26 fondos de caja menuda. Las operaciones relacionadas con el manejo y el control de dichos fondos se regían por el *Reglamento de Caja Menuda.*

   Examinamos 27 expedientes de desembolsos para la reposición de los fondos de caja menuda. Éstos contenían 346 desembolsos por $245,609 que habían sido emitidos por la Compañía del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009[2]. De éstos, 294 (85 por ciento) por $211,608 se efectuaron mediante cheques y 52 (15 por ciento) por $34,001 fueron a través de transferencias electrónicas. El examen de los expedientes reveló lo siguiente:

   1) En 22 de los expedientes (81 por ciento) no se localizaron las copias de 20 cheques y 16 *Batch Summary Report*[3] como evidencia de los desembolsos por $24,494.

---

[2] Estos son los desembolsos que hace la Compañía para reponer el dinero de la caja menuda.

[3] Documento que evidencia la transferencia electrónica.

2) La Compañía no incluyó en 4 expedientes (15 por ciento) ni nos suministró para examen los documentos justificantes de cinco desembolsos por $3,380.

3) Nuestros auditores observaron que las copias de cuatro cheques por $7,499, no estaban en los expedientes donde debían estar archivados. Éstos habían sido ubicados en otros expedientes.

4) En abril de 2009, la Oficina de Presupuesto y Finanzas efectuó un desembolso por $300 a uno de los encargados de los fondos de caja menuda para que los utilizara de cambio en la boletería la durante la temporada de verano. El encargado del fondo era responsable de devolver el dinero, una vez cumplido con los objetivos, para que se depositara en las cuentas de la Compañía. Mediante conversación telefónica del 24 de febrero de 2010, el Superintendente de la instalación nos indicó que el dinero en efectivo había sido devuelto a una de las Contadoras de la Compañía al finalizar la temporada de verano del año 2009. El 26 de febrero y el 24 de marzo de 2010 nuestros auditores solicitaron a la Contadora y a la Directora de dicha Oficina, respectivamente, la evidencia de la devolución y el depósito del dinero. Mediante carta del 10 de abril de 2010, la Directora de dicha Oficina certificó a nuestros auditores que la hoja de trámite que evidencia el recibo del dinero no estaba disponible. Además, la Contadora nos entregó la hoja de depósito que indicaba que el dinero se depositó en una de las cuentas bancarias de la Compañía el 1 de marzo de 2010.

En el *Reglamento Núm. 23* se incluyen las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En dicho *Reglamento* se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

En el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 4284* se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno, para proteger los

derechos fiscales, legales y otros derechos del Gobierno y de personas afectadas por las transacciones del Gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública, los funcionarios del Gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 4)** le impidieron a nuestros auditores contar con la evidencia adecuada para poder efectuar efectivamente la auditoría, lo que limitó el alcance de la misma. Además, no le permiten a la Compañía mantener un control adecuado sobre el proceso de los expedientes de desembolsos de caja menuda. Por otro lado, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas sin que las mismas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

5) Once desembolsos (3 por ciento) por $7,270 fueron registrados erróneamente en el sistema computadorizado de contabilidad. De éstos, 9 por $5,806 fueron registrados bajo la cuenta de otra instalación y 2 por $1,464 bajo el nombre de otro de los encargados.

   En la *Ley Núm. 230* se establece como norma de política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Además, establece que los jefes de las dependencias y de las entidades corporativas son, en primera instancia, responsables, entre otras cosas, de la legalidad y la corrección de las operaciones fiscales de la entidad. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración, la Compañía debió asegurarse de la corrección de los desembolsos incluidos en el sistema computadorizado de contabilidad.

   La situación comentada en el **apartado a.5)** no le permite a los funcionarios concernidos de la Oficina de Presupuesto y Finanzas mantener un control efectivo de los expedientes de desembolsos y propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la Compañía.

b. La Compañía utilizaba el formulario *Comprobante de Oficial Pagador* para autorizar los desembolsos por concepto de reposición de los fondos de caja menuda. Dichos comprobantes debían ser aprobados por el Oficial Pagador y por el Director de Presupuesto y Finanzas o su representante autorizado. Del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009, la Compañía preparó 356 comprobantes y efectuó 346 pagos por $245,609 a los encargados de los fondos de caja menuda. El examen de los referidos comprobantes reveló lo siguiente:

1) En 36 comprobantes (10 por ciento) por $18,970 faltó la firma del Director de Presupuesto y Finanzas que tenía que aprobar las mismas.

2) En 42 comprobantes (12 por ciento) por $30,065 no se incluyó la fecha en que el funcionario autorizado aprobó los mismos.

3) En cinco comprobantes (1 por ciento) por $3,250 faltó la firma del Oficial Pagador.

4) En dos comprobantes por $1,355, nuestros auditores encontraron errores en la fecha y en el número de control de los mismos.

5) Once comprobantes (3 por ciento) por $8,415 tenían tachaduras. En ninguna de éstas se indicaron las razones para esto y no se incluyeron las iniciales del funcionario o empleado que realizó las mismas, ni las del supervisor inmediato.

En la *Ley Núm. 230* se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. Además, que garanticen la claridad y la pureza de los procedimientos fiscales. Conforme a dicha disposición y como norma de control interno, los formularios fiscales utilizados por las agencias para reflejar sus operaciones, como lo son los *comprobantes de oficial pagador*, deben ser firmados por el Oficial Pagador, aprobados por los funcionarios autorizados para esto e incluir la fecha en que éstos son aprobados. Además, los cambios o tachaduras que se realicen en manuscrito a documentos oficiales deben ser aprobados por el supervisor y debidamente justificados y documentados.

c. Los desembolsos por concepto de reposición de los fondos de caja menuda eran procesados luego de que los encargados de dichos fondos presentaban en la Compañía la *Solicitud de Desembolso – Cuadre/Fondo de Caja Menuda*, las peticiones de fondos y los recibos o las facturas de compra. Dichas *solicitudes de desembolsos* eran evaluadas por la Analista de Contabilidad quien preparaba el *Comprobante de Oficial Pagador* para que se emitieran los pagos correspondientes.

Según indicamos la Compañía contaba con 26 fondos de caja menuda. Realizamos un examen de las *solicitudes de desembolso – cuadre/fondo de caja menuda* utilizadas en 6 (23 por ciento) de dichos fondos para los cuales la Compañía desembolsó a los pagadores $54,471. Para esto, los encargados de dichos fondos remitieron a la Oficina de Presupuesto y Finanzas 77 *solicitudes de desembolso*. El examen de dichas solicitudes reveló lo siguiente:

1) En tres solicitudes (4 por ciento) por $1,377 faltó la firma del Director de Presupuesto y Finanzas que tenía que aprobar las mismas.

2) En una solicitud (1 por ciento) por $1,000 faltó la firma del funcionario que preparó el documento.

3) En 10 solicitudes (13 por ciento) por $7,007 no se incluyó el balance en efectivo que se mantenía en el fondo.

4) En 19 solicitudes (25 por ciento) por $16,670 no se incluyeron los números de referencia de los desembolsos. Además, existe falta de uniformidad al asignar dichos números.

5) Una de las solicitudes por $228 no se remitió en el formulario correcto. En su lugar se incluyó un informe de *Petty Cash*.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública y es norma de sana administración y de control interno, que las *solicitudes de desembolsos* deben completarse en todas sus partes y estar firmadas por las personas con la responsabilidad de prepararlas y de

aprobarlas. Esto, para que puedan contar con la información necesaria que le permita tomar decisiones que protejan los intereses de la entidad. Además, los funcionarios responsables de dichas operaciones deben verificar y exigir que los encargados de los fondos de caja menuda utilicen los formularios correctos.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** no le permiten a la Compañía mantener un control adecuado sobre la preparación y el trámite de los *comprobantes de oficial pagador,* de las *solicitudes de desembolso – cuadre/fondo de caja menuda* ni de los desembolsos efectuados. Esto, da margen a la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la Compañía.

d. Del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009, los encargados de los fondos indicados efectuaron 1,297 pagos por $53,257 para la adquisición de materiales y servicios misceláneos. Para esto, los encargados utilizaban una *Petición de Fondos*. Realizamos un examen de las 1,294 *peticiones de fondos* preparadas por los encargados para realizar los pagos indicados. El examen realizado reveló lo siguiente:

1) Nuestros auditores no encontraron, ni la Compañía nos suministró para examen, 165 *peticiones de fondos* por $10,252.

En el Artículo II-1 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que todo desembolso que efectúe el encargado del fondo de la caja menuda deberá estar evidenciado por una petición de fondos firmada por el empleado que recibió los fondos y la *Solicitud de Desembolso – Cuadre / Fondo de Caja Menuda.*

En el *Reglamento Núm.23* se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada en el **apartado d.1)** no le permite a la Compañía mantener un control adecuado del archivo de los documentos relacionados con los fondos de caja

menuda. Esto pudo propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, en detrimento de los mejores intereses de la Compañía.

2) En una de las *peticiones de fondos* no se incluyó el importe que se le entregó al empleado responsable de adquirir los materiales o servicios.

3) En 352 *peticiones de fondos* por $16,226 no se incluyeron los números de referencia de los desembolsos.

4) En 5 *peticiones de fondos* por $337 no se incluyó la fecha en que los funcionarios autorizados prepararon los documentos.

5) En una *Petición de Fondos* no se incluyó el nombre del proveedor.

6) En una *Petición de Fondos* la descripción de los artículos adquiridos no coincidía con la que indicaba el recibo de compra.

En el Artículo III-7 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que el encargado del fondo de caja menuda se asegurará de que la solicitud de anticipo o pago del fondo de caja menuda esté completa, numerada, cumplimentada correctamente en todas sus partes y firmada, e indicará el propósito y la necesidad de la compra antes de hacer un desembolso.

7) Trece *peticiones de fondos* por $375 fueron preparadas por los encargados de los fondos de 1 a 56 días consecutivos posteriores a la adquisición de los equipos y materiales. Estas fueron procesadas para reembolsos por la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

   En el Artículo II-4 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que no se permitirá procesar solicitudes de reembolsos del fondo de caja menuda, a tales efectos, el pagador especial se asegurará de que la fecha de la factura sea posterior o el mismo día del anticipo. Si por alguna circunstancia, algún empleado compra por

adelantado materiales o servicios de su propio dinero, no podrá solicitar que los mismos le sean reembolsados del fondo de caja menuda.

8) En una *Petición de Fondo* por $200 observamos que el documento tenía tachaduras en la fecha y en el importe, y no se indicaban las razones para esto. Tampoco se incluyeron las iniciales del funcionario o empleado que realizó las mismas ni las del supervisor inmediato.

   En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública y es norma de control interno, que los cambios o tachaduras que se realicen en manuscrito a documentos oficiales deben ser aprobados por el supervisor y debidamente justificados y documentados.

e. Del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009, los encargados de los fondos indicados remitieron a la Oficina de Presupuesto y Finanzas los documentos justificantes necesarios para reponer dichos fondos. El examen de 1,294 transacciones de compra de bienes o servicios por $53,197 reveló que:

1) El 9 de febrero de 2009, uno de los encargados de los fondos de caja menuda realizó una compra por $25, y utilizó una tarjeta ATH que estaba asignada a otro funcionario.

   En el Artículo II-6 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se dispone que bajo ninguna circunstancia el fondo de caja menuda podrá utilizarse para un propósito diferente al que fue creado. Se prohíbe prestar la tarjeta ATH, prestar o revelar el código secreto de autorización a los fondos, dar dinero a préstamo, ni llevar a cabo transacción alguna que no sea la estipulada para la administración del mismo.

2) Para dos instalaciones los empleados realizaron tres compras por $166 pagadas con fondos particulares y el dinero les fue reembolsado.

   En el Artículo II-4 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece, entre otras cosas, que si por alguna circunstancia, algún empleado compra por adelantado materiales o servicios de su propio dinero, no podrá solicitar que los mismos le sean reembolsados del fondo de caja menuda.

3) Los encargados de los fondos de caja menuda realizaron 500 compras por $12,035 en las que pagaron $759 por concepto de impuesto sobre ventas y uso a pesar de estar exentas de dicho pago.

   En el Subtítulo BB de la *Ley Núm. 117* se dispone que estará exenta del pago del impuesto sobre ventas y uso fijado toda partida tributable adquirida para uso oficial por las agencias e instrumentalidades del Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4) Dos encargados de los fondos de caja menuda no remitieron a la Oficina de Presupuesto y Finanzas todos los justificantes relacionados con 5 desembolsos por $130. En 2 de éstos por $19 los encargados presentaron como evidencia del gasto los recibos de las tarjetas ATH entregados por el proveedor. En otros 2 desembolsos por $106 pagados en efectivo los encargados remitieron los recibos de compra pero no incluyeron los recibos de las máquinas de ATH. En 1 desembolso por $5 nuestros auditores observaron que el recibo correspondía a un cambio en mercancía y no al recibo de compra original.

   En el Artículo II-3 de la Parte II del *Reglamento de Caja Menuda* se establece que los recibos o las facturas de compra serán los justificantes para que el encargado del fondo pueda reponer su Fondo de Caja Menuda. Las facturas deberán ser emitidas a nombre de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

5) En dos recibos de compra se observaron tachaduras en el importe.

6) En 22 recibos de compra por $1,297 no se indicaba la fecha en que se efectuó la transacción.

Las normas de sana administración y de control interno requieren que en los justificantes de desembolsos se indiquen claramente los importes y la fecha en que los artículos, los materiales o los servicios fueron adquiridos.

7) Ninguno de los recibos ni de los justificantes relacionados con los desembolsos de caja menuda fueron marcados como pagados o cancelados una vez se efectuó el pago.

Las normas de sana administración y de control interno requieren que los funcionarios de la Compañía encargados de preintervenir y procesar los pagos deben marcar todos los comprobantes de pago y los documentos justificantes, como *pagados* o *cancelados* una vez se realice el pago. Además, todas las facturas evaluadas para pago deberán ser estampadas con la certificación de que se recibieron los servicios y no se había autorizado el pago de la misma anteriormente.

En la *Carta Circular Núm. 1300-13-01* del 4 de diciembre de 2000, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece que las agencias prepararán un sello de goma con la certificación indicada, la cual deberán estampar en cada factura.

Las situaciones comentadas en los **apartados del d.2) al e.** no le permiten a la Compañía ejercer un control adecuado sobre el proceso para la adquisición de bienes o servicios misceláneos con los fondos de caja menuda. Además, la situación comentada en el **apartado e.7)** propicia el ambiente para que se efectúen pagos duplicados con los mismos documentos que ya habían sido tramitados en pagos anteriores, con los consiguientes efectos adversos para las finanzas de la Compañía. Además, dificulta detectar a tiempo cualquier irregularidad para fijar responsabilidades y tomar las medidas que correspondan.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** son indicativas de que la Directora de Presupuesto y Finanzas, y los demás funcionarios concernidos de la Compañía no cumplieron con las indicadas disposiciones legales y reglamentarias, ni con las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

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

> Reconocemos una debilidad en cuanto al área de archivo, lo que puede dar la apariencia de que el resto del personal incumplió con su responsabilidad. A esos efectos, estamos tomando las medidas necesarias para que estas situaciones no se repitan. **[Apartado del a.1) al 3)]**

Estamos tomando las medidas necesarias para la verificación de firmas, fechas y otros en los documentos y que se registren de la forma correcta. **[Apartado a.5) y del b. al e.]**

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el proceso de las recaudaciones

a. La Compañía, como parte de sus operaciones, efectuaba recaudaciones por asignaciones de fondos e ingresos propios. Estos últimos son por concepto del arrendamiento de cabañas, villas y gazebos, la venta de boletos y del estacionamiento, entre otros. Dichas operaciones eran realizadas por los recaudadores oficiales, los recaudadores auxiliares, los asistentes de servicio al cliente y recaudos, y los asistentes de servicios de admisión y recaudos ubicados en las diversas instalaciones y en la Oficina de Reservaciones de la Compañía. Los cobros por dichos conceptos se hacían mediante efectivo, cheques certificados, giros y tarjetas de débito y de crédito. Las recaudaciones se regían por el *Reglamento de Recaudaciones* aprobado por la Junta de Directores el 26 de mayo de 2004. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la Compañía efectuó recaudaciones por $36,252,112 por tal concepto. El control y la custodia de los recibos de recaudaciones en blanco y de los boletos de entrada estaba a cargo de los contadores. Dichos recibos se guardaban en un cuarto ubicado en la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

El examen realizado sobre dichos documentos reveló que no se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los recibos de recaudaciones en blanco ni de los boletos de entrada.

En la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, como política pública, que es deber de los jefes de las dependencias gubernamentales establecer los controles internos que sean necesarios para proteger los activos del Gobierno. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno la Compañía debe velar que se realicen verificaciones periódicas de la existencia de los formularios de control de transacciones fiscales, como lo son los recibos de recaudaciones y los boletos de entrada.

La situación comentada no le permite a la Compañía ejercer un control adecuado de los recibos en blanco ni de los boletos de entrada. Esto puede propiciar el ambiente para el uso indebido de éstos y la posible comisión de irregularidades.

b. En el *Reglamento de Recaudaciones* se establece que los recaudadores oficiales o auxiliares expedirán recibos oficiales escritos con tinta indeleble, en original y dos copias, por cada recaudación realizada. Además, se establece que los recaudadores oficiales le expedirán a los recaudadores auxiliares los recibos mencionados por las recaudaciones recibidas para depositar. Dichos recibos se distribuyen de la siguiente forma: el original se le entrega al cliente, una copia se mantiene en el expediente en la instalación y la segunda copia se entrega a la Oficina de Presupuesto y Finanzas junto con el *Informe de Remesas*.

El examen realizado por nuestros auditores a recaudos por $174,117 efectuados en mayo de 2009, en tres de las instalaciones de la Compañía, reveló las siguientes faltas de control interno:

1) En dos de las instalaciones de la Compañía no se encontraron para examen los triplicados de los recibos oficiales que evidenciaban las recaudaciones por $20,464.

2) Los recaudadores expidieron 27 recibos oficiales por $1,304 en los cuales no se indicó si el tipo de valor recibido fue en efectivo, en cheque o en giro.

3) Los triplicados de 22 recibos oficiales por $2,501 tenían tachaduras. En 20 de éstos no se incluyeron las iniciales del funcionario o empleado que realizó las mismas ni las del supervisor inmediato.

4) El triplicado de un recibo oficial no coincidía el importe cobrado en número y el importe en letras.

5) El triplicado de un recibo oficial por $90, emitido por un recaudador oficial el 17 de mayo de 2009, no se encontraba firmado.

Es norma de control interno que la Compañía mantenga y custodie todos los libros, registros y documentos relacionados con las recaudaciones. Además, los recibos oficiales deben completarse correctamente en todas sus partes y estar firmados por las personas con la responsabilidad de prepararlos y aprobarlos. Esto, para que se pueda contar con la información necesaria que le permita tomar decisiones que protejan los intereses de la entidad. Por otro lado, los cambios o tachaduras que se realicen en manuscrito a documentos oficiales deben ser aprobados por el supervisor y debidamente justificados y documentados.

6) Los recaudadores auxiliares de una de las instalaciones entregaron al recaudador oficial cobranzas por $83,386 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 4 días.

   En el Artículo VI-1 del Capítulo II del *Reglamento de Recaudaciones* se establece, entre otras cosas, que al Recaudador Oficial, en las instalaciones donde lo haya, se le entregarán diariamente las recaudaciones.

7) Los recaudadores oficiales realizaron 36 depósitos bancarios por $32,179 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 10 días.

   En el Artículo VIII-2 del Capítulo II del *Reglamento de Recaudaciones* se establece, entre otras cosas, que los recaudadores autorizados depositarán diariamente todas las recaudaciones hasta el momento del depósito en las cuentas bancarias establecidas por la Compañía.

8) Ninguno de los recibos oficiales proveían espacios para que se incluyera el nombre y el puesto de la persona que efectuó las recaudaciones. Sólo tenía un espacio para la firma.

   Es norma de control interno que los documentos fiscales utilizados por la Compañía para controlar y registrar sus recaudaciones, como son los recibos oficiales, deben incluir un espacio para que se incluya el nombre de la persona que efectúa las recaudaciones y su puesto.

En la *Carta Circular OC-99-03* del 1 de septiembre de 1998, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se establece que como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios autorizados, se indique claramente el nombre del funcionario y el puesto que ocupa. Esto, con el propósito de que se puedan identificar los funcionarios que participan en los procesos, además de que se facilitarán las gestiones del Departamento de Justicia y de los tribunales en caso de irregularidades.

c. El Superintendente Auxiliar de una de las instalaciones realizaba las funciones de recaudar y efectuar los depósitos bancarios, manejaba los fondos de caja menuda, y preparaba las *solicitudes de desembolso* y las *peticiones de fondos*. Dichas funciones resultan incompatibles y conflictivas al ser llevadas a cabo por una misma persona.

En la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, como política pública, que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y las entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Conforme a dicha disposición y es norma de sana de administración y de control interno que se mantenga una segregación adecuada de funciones.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** propician el uso indebido y la pérdida de fondos de la Compañía y otras irregularidades, y evitan que, de éstas ocurrir, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades. Lo comentado en el **apartado b.1)** le impidió a nuestros auditores contar con la evidencia adecuada para poder efectuar efectivamente la auditoría lo que limitó el alcance de la misma.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son indicativas de que los directores de la Oficina de Presupuesto y Finanzas en funciones y los contadores no ejercieron una supervisión efectiva de los recibos de recaudación en blanco ni de los boletos de entrada. Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** son indicativas de que los directores de la Oficina Presupuesto y Finanzas y los demás funcionarios concernidos no ejercieron una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con las recaudaciones.

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

> La Oficina de Presupuesto y Finanzas mantiene un registro y un inventario de los boletos y los recibos de recaudaciones. A través de éstos, es que la CPN monitorea continuamente la existencia de estos boletos y de los recibos y la necesidad de compra de los mismos. **[Apartado a.]**
>
> Se impartieron instrucciones a los contadores y personal relacionado en los parques para que se aseguren de mantener y conservar toda la documentación relacionada al cobro, recaudo y manejo de los fondos de la CPN, de manera que estén disponibles cuando les sea requerido. **[Apartado b.1)]**
>
> Se impartieron instrucciones a los contadores y personal relacionado en los parques para que en los recibos oficiales incluyan su nombre en letra de molde, fecha en que se realiza la transacción y que completen todos los campos en los documentos. **[Apartado b.2)]**
>
> Se impartieron instrucciones a los contadores y personal relacionado en los parques para que todo documento que contenga tachaduras, tenga las iniciales de la persona que las originó. **[Apartado b.3)]**
>
> Se impartieron instrucciones a los contadores y personal relacionado en los parques para que en los recibos oficiales incluyan su nombre en letra de molde, fecha en que se realiza la transacción y que completen todos los campos en los documentos. **[Apartado b.4) y 5)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que durante el proceso de discusión de este *Informe* el Director Ejecutivo no nos suministró evidencia que demostrara lo contrario. Los comentarios presentados están dirigidos a los procesos que realizan los funcionarios que custodian los recibos y los boletos regularmente, no a las verificaciones que realizaría algún tercero sobre la custodia de los mismos.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las cuentas bancarias y la ausencia de segregación en las tareas asignadas al Gerente de Contabilidad con relación a una de dichas cuentas

a. Al 31 de diciembre de 2009, la Compañía mantenía 6 cuentas bancarias en 2 bancos comerciales y 9 cuentas bancarias en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico para llevar a cabo sus operaciones fiscales. Dichas cuentas bancarias estaban clasificadas como operacionales (3), *Cash Concentration* (1), nómina (1), fondos federales (6), ahorro retiro temprano (1), y mejoras permanentes (3). La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía tenía la responsabilidad de preparar las conciliaciones bancarias de las referidas cuentas. El Gerente de Contabilidad de la Compañía preparaba las conciliaciones y las remitía a la Directora de Presupuesto y Finanzas para aprobación.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) Al 31 de diciembre de 2009, la Compañía no había solicitado a uno de los bancos que eliminara las firmas registradas de aquellos funcionarios que habían cesado funciones en 6 de las cuentas bancarias que se mantenían en dicha institución. Las firmas que permanecían vigentes eran la de un ex Director Ejecutivo, la de un ex Ayudante Especial y la de un ex Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Habían transcurrido de 365 a 838 días consecutivos desde que los mencionados funcionarios habían concluido sus servicios en la Compañía.

En la *Ley Núm. 230* se establece como norma de política pública y es norma de sana administración y de control interno, la Compañía debe notificar inmediatamente al banco la cancelación de las firmas de funcionarios que han cesado en sus funciones, para evitar que personas no autorizadas tengan acceso a las mismas. Además, el Director Ejecutivo debe remitir ante la consideración de la Junta los cambios que se hayan realizado en las cuentas bancarias.

La situación comentada en el **apartado a.1)** no le permite a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las referidas cuentas. Además, propicia el ambiente para la comisión de

errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas de la Compañía sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

2) El Gerente de Contabilidad de la Compañía, realizaba las siguientes funciones:

- entradas al Mayor General
- análisis de cuentas e información contable
- preparación de las conciliaciones bancarias
- firma de cheques.

Además, en la *Hoja de Especificaciones de Clase del Gerente de Contabilidad* se indica, entre otras cosas, que planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de contabilidad que comprenden las cuentas a pagar, la intervención de las cuentas, recaudos, la actualización del sistema de información, la transferencia y las cuentas bancarias.

Las funciones de firmar los cheques y efectuar las conciliaciones bancarias resultan ser conflictivas al ser realizadas por un mismo empleado.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y las entidades corporativas, deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y de responsabilidades, que detecte la comisión de errores e impida o dificulte la comisión de irregularidades. Conforme a dicha disposición y como característica de un sistema de control interno adecuado, las funciones relacionadas a un mismo ciclo de operaciones, estén segregadas en más de una persona. Esto, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión de las funciones realizadas por otra.

La situación comentada en el **apartado a.2)** no le permite a la Compañía mantener un control adecuado sobre los procesos mencionados. Esto puede propiciar el ambiente

para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas para la Compañía.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** denotan que los directores ejecutivos y los directores de la Oficina de Presupuesto y Finanzas que actuaron durante el período auditado no protegieron adecuadamente el interés público al incumplir con las disposiciones de ley y con las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

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

> El Gerente de Contabilidad sólo tiene registrada la firma en la cuenta bancaria relacionada al fondo de mejoras permanentes, y ello sólo para un caso de emergencia. Le expresamos que en caso de que el Gerente de Contabilidad se vea precisado firmar algún cheque de Mejoras Permanentes, se tomarán las previsiones para que la conciliación de ese mes la trabaje otro empleado. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo respecto al **apartado a.2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Hallazgo 5 - Ausencia de reglamentación para las operaciones relacionadas con los certificados de depósito, y otras deficiencias relacionadas con éstos

a. La Compañía realizaba inversiones en certificados de depósito a corto plazo. Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, la Compañía adquirió de 3 instituciones bancarias 61 certificados de depósitos. Los importes de los certificados fluctuaron de $1,000,000 a $17,000,000 y la vigencia de los mismos fue de 1 a 181 días. Las inversiones generaron ingresos de intereses por $3,133,210.

La Oficina de Presupuesto y Finanzas es la responsable de realizar las inversiones. Al 31 de diciembre de 2009, la Compañía tenía invertidos $26,060,915 en certificados de depósito.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

1) Al 31 de diciembre de 2009, la Compañía no contaba con un procedimiento escrito para realizar las inversiones en certificados de depósito.

   En la *Ley Núm. 114* se dispone, entre otras cosas, que los reglamentos de la Compañía proveerán para el funcionamiento interno de la misma. Se dispone, además, que los reglamentos serán aprobados y estarán sujetos a enmiendas por la Junta de Directores y serán efectivos cuando hayan sido debidamente registrados en el libro de minutas de la Compañía, después de ser aprobados por escrito por la Junta de Directores.

   La situación comentada no le permite a la Compañía tener un control efectivo de las operaciones relacionadas con las inversiones en certificados de depósito. Además, puede dar lugar a que no se observen procedimientos adecuados y uniformes, con los consiguientes efectos adversos para la Compañía.

2) El 22 de enero de 2010, nuestros auditores entrevistaron a la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y determinaron que el Gerente de Contabilidad realizaba las siguientes funciones relacionadas con las inversiones en certificados de depósito:

   - Se comunicaba con los bancos para solicitar cotizaciones.
   - Recibía las propuestas y las evaluaba.
   - Remitía las cotizaciones con sus recomendaciones a la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para determinar las cantidades a invertir y la institución bancaria en que se colocarían las mismas.
   - Custodiaba y tenía el control de los certificados de depósito.
   - Registraba las transacciones de los certificados y los ingresos recibidos por intereses en los libros de contabilidad.

Las funciones realizadas por el Gerente de Contabilidad de solicitar y evaluar las cotizaciones para las inversiones, y mantener el control de los certificados de depósito resultan conflictivas con la de registrar la información en los libros de contabilidad.

En la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, como política pública, que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y las entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Conforme a dicha disposición y como característica de un sistema de control interno adecuado, las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones estén segregadas entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

La situación comentada le impide a los funcionarios de la Compañía ejercer un control adecuado sobre las indicadas transacciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades

3) El Gerente de Contabilidad mantenía un archivo electrónico con los datos de los certificados de depósito donde indicaba, entre otras cosas, el período de vigencia de la inversión, la tasa de interés y los intereses a ser devengados. Con relación al registro de los certificados de depósito, determinamos las siguientes deficiencias:

   a) En el archivo electrónico, la Compañía no incluía el número de los certificados de depósito.

   b) Tres de los 61 certificados de depósito (5 por ciento) por $8,016,361 fueron incluidos en el archivo electrónico con la fecha de adquisición incorrecta.

   c) Uno de los 61 certificados de depósito (2 por ciento) por $10,135,994 no fue incluido en el archivo electrónico.

En la *Ley Núm. 230* se dispone que los sistemas de contabilidad deberán estar diseñados para que provean información financiera completa y confiable, y que permitan mantener un control efectivo de todos los activos pertenecientes a la entidad. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, las corporaciones públicas deben establecer los controles internos que sean necesarios para que se verifique que la información esté correcta. Además, deben crear y mantener un registro adecuado de los certificados de depósito que incluya, entre otras cosas, la información mencionada.

La situación comentada le impidió a la Compañía mantener un registro adecuado de los certificados de depósito adquiridos.

4) El Gerente de Contabilidad se encargaba, entre otras cosas, de archivar y custodiar los documentos relacionados con los certificados de depósito de la Compañía. Los documentos se archivaban dentro de un mismo expediente, el cual contenía transacciones acumuladas desde el 2004 hasta el 2009. El examen realizado reveló que:

   a) En los expedientes de los certificados de depósito no se localizó evidencia de la adquisición de 20 de los 61 certificados (33 por ciento). Tampoco se mantenía un método de archivo adecuado de los mismos que facilitara y agilizara la localización de estos.

   b) Solicitamos, y la Compañía no nos suministró para examen, las cotizaciones de diferentes bancos para la adquisición de 5 certificados de depósitos. Los importes de los certificados fluctuaron entre $1,501,938 y $10,055,354.

En el *Reglamento Núm. 23* se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

En el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 4284* se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno, para proteger los derechos fiscales, los legales y los otros derechos del Gobierno y de las personas afectadas por las transacciones del Gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública, los funcionarios del Gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes.

La situación comentada no le permitió a la Compañía ejercer un control adecuado sobre los certificados de depósito. Además, privó a nuestros auditores de información esencial para llevar a cabo su función fiscalizadora.

La situación comentada en el **apartado a.1)** es indicativa de que los directores ejecutivos de la Compañía que actuaron durante el período auditado no cumplieron con su deber al no preparar y remitir para la aprobación de la Junta la reglamentación escrita necesaria para regir las inversiones en certificados de depósito. Por otro lado, las situaciones comentadas en el **apartado del a.2) al 4)** denota que la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, y demás funcionarios no efectuaban una supervisión efectiva al no asegurarse del cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

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

> Para evitar que este tipo de señalamiento se repita, estaremos preparando un procedimiento escrito que sirva de guía en el manejo de las inversiones de la CPN. **[Apartado a.1)]**

> La CPN atraviesa una crisis financiera que no le permite reclutar empleados adicionales y tenemos que utilizar los recursos humanos que tenemos disponibles, siempre y cuando establezcamos los controles para evitar irregularidades. En ese sentido, consideramos que los controles que hemos establecido, cumplen con esa responsabilidad. **[Apartado a.2)]**

> Quizás en el proceso de preparar el archivo se haya identificado mal una fecha, pero la transacción está contabilizada correctamente en el sistema computadorizado. **[Apartado a.3)b)]**
>
> Creemos que la situación se relaciona a que los registros de la Oficina de Finanzas reflejaban que este certificado de depósito tenía un término de 91 días, sin embargo, para el Banco, el vencimiento era de 90 días. El mismo se renovó, pero aparentemente no se registró ese día 91. [*sic*] **[Apartado a.3)c)]**
>
> Aunque se realizó un esfuerzo extraordinario para tener toda esta información y preparar un archivo de los mismos, en algunos casos no se encontraron los documentos justificantes y lamentablemente ya el personal que trabajaba con ello no labora en la CPN o en la Oficina de Finanzas. **[Apartado a.4)a)]**
>
> En cuanto a las cotizaciones, tenemos que admitir que en el pasado no se llevaba un registro de las cotizaciones, aunque éstas siempre se solicitaban. **[Apartado a.4)b)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo respecto al **apartado a.2) y 3)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

ANEJO 1

COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

PRESIDENTES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Henry Neumann Zayas	Presidente[4]	26 feb. 09	31 dic. 09
Sra. Luz E. Molinari García	Presidenta	11 sep. 08	31 dic. 08
Dr. David E. Bernier Rivera	Presidente	1 jul. 06	10 sep. 08

[4] El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 25 de febrero de 2009.

ANEJO 2

COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. Daniel Galán Kercadó	Director Ejecutivo	2 en. 09	31 dic. 09
Lcdo. Ramón L. Nieves Vázquez	"	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Felícita Pizarro Calderón	Directora de Finanzas y Presupuesto	16 sep. 07	31 dic. 09
Sr. Juan A. González Otero	Director de Finanzas y Presupuesto	16 oct. 06	15 sep. 07
"	Director de Finanzas y Presupuesto Interino	1 sep. 06	15 oct. 06
Sr. Carlos M. González Luna	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 06	31 ag. 06
Sra. Yolanda Fonseca Torres	Directora de Administración	16 jul. 09	31 dic. 09
Sra. Clara Arriaga Correa	"[5]	1 jul. 06	15 feb. 08
Sr. Manuel A. Gutiérrez González	Auditor Interno[6]	1 nov. 06	30 nov. 08
"	Auditor Interno Interino	16 oct. 06	31 oct. 06
Sr. Juan A. González Otero	"	1 jul. 06	15 oct. 06
Sr. José E. Sepúlveda Rivera	Gerente de Contabilidad[7]	1 sep. 07	31 dic. 09

[5] El puesto estuvo vacante del 16 de febrero de 2008 al 15 de julio de 2009. Durante dicho período, las funciones del indicado puesto fueron ejercidas por la señora Arriaga Correa, pero con el puesto de carrera de Directora Auxiliar de Administración.

[6] El puesto estuvo vacante del 1 de diciembre de 2008 al 31 de diciembre de 2009.

[7] El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2006 al 31 de agosto de 2007.