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
- [x] 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
- [x] 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
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- [ ] 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
- [ ] Alianzas Público Privadas
- [ ] Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- [ ] Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 9 de septiembre 2011

Referido a Manuel Torres

- [ ] Para su información
- [ ] Evaluar y recomendar
- [ ] Para trabajar y contestar directamente
- [x] Dar cuenta al cuerpo
- [ ] Para otorgar contrato
- [ ] Para nombramiento
- [ ] Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

RECIBIDO
PUERTO RICO
12 AM 10: 52

9 de septiembre 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-12-01* de la Compañía de Turismo de Puerto Rico aprobado por esta Oficina el 7 de septiembre 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

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

INFORME DE AUDITORÍA CP-12-01

7 de septiembre de 2011

Compañía de Turismo de Puerto Rico

(Unidad 3155 - Auditoría 13328)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2009

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **5**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **6**

OPINIÓN **6**

RECOMENDACIONES **7**

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO **7**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO **8**

CARTAS A LA GERENCIA **10**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **11**

AGRADECIMIENTO **12**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **13**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO **13**

HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO **14**

1 - Incumplimiento de ley, ausencia de disposiciones y falta de actualización de la reglamentación relacionada con el impuesto sobre el canon por ocupación de habitación 14

2 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar transferidas por el Departamento de Hacienda, y la falta de un inventario de los expedientes 20

3 - Ausencia de un procedimiento escrito, falta de minutas de reuniones y otras deficiencias relacionadas con las operaciones del Comité Evaluador 23

4 - Deficiencias relacionadas con la reglamentación, falta de controles de las libretas de recibos oficiales y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones 31

ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 41

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 42

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

7 de septiembre 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 Turismo 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 segundo informe contiene el resultado del examen parcial que realizamos de las operaciones relacionadas con el Impuesto sobre el Canon por Ocupación de Habitación. En el primer informe presentamos el resultado del examen sobre los controles internos y administrativos de la Compañía (*Informe de Auditoría CP-10-03* del 14 de septiembre de 2009).

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 Núm. 4 de 1994*, mediante el cual se creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio 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 11 miembros nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Éstos serán: el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, un miembro del Comité Ejecutivo de la Asociación de Hoteles y Turismo de Puerto Rico, otro del Comité Ejecutivo del Negociado de Convenciones de Puerto Rico, un artesano o artista, un representante del sector de los Paradores Puertorriqueños, uno de empresas que se dediquen al fomento y desarrollo del turismo interno, uno del sector de la transportación turística, y cuatro del interés público. El Secretario de Desarrollo Económico y Comercio será el Presidente de la Junta. Las funciones de administración y dirección de la Compañía las ejerce un Director Ejecutivo nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

Los recursos para financiar las operaciones de la Compañía provienen de los ingresos que ésta genera por las operaciones de las máquinas tragamonedas, de impuestos sobre las habitaciones de hoteles, de asignaciones legislativas y de otras actividades. Los estados financieros de la Compañía, emitidos por una sociedad de contadores públicos autorizados, reflejaron que para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la Compañía recibió asignaciones de fondos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) por $4,320,561, generó ingresos por $294,111,326 e incurrió en gastos por $346,373,569, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS	INGRESOS	GASTOS OPERACIONALES[1]	SOBRANTE O (PÉRDIDA)
2006-07	$3,033,600	$104,487,316	$142,224,477	($34,703,561)
2007-08	1,286,961	101,558,083	105,498,988	(2,653,944)
2008-09	-	88,065,927	98,650,104	(10,584,177)
TOTAL	$4,320,561	$294,111,326	$346,373,569	($47,941,682)

[1] En el año fiscal 2006-07 se reflejó un incremento de $21,100,000 en los gastos administrativos relacionados con un plan de retiro temprano para los empleados de la Compañía. En el año fiscal 2008-09 se reflejó una disminución de $6,500,000 en los ingresos del impuesto por habitación y de $1,300,000 en las asignaciones legislativas.

Al 31 de diciembre de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales 20 demandas civiles presentadas contra la Compañía por $13,146,313. De este importe, $3,073,000 eran por daños y perjuicios, $200,000 eran por acciones contra empleados y $9,873,313 eran por cobro de dinero.

Los **anejos 1 y 2** 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.seepuertorico.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*, 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 2007 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
- análisis de información suministrada por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación, así como de normas de sana administración y de control interno en las operaciones relacionadas con el impuesto sobre el canon por ocupación de habitación, las cuales se comentan en los **hallazgos 1 y 2**. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también revelaron que las demás operaciones objeto de este *Informe*, se realizaron

sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3 y 4**.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y los **hallazgos 3 y 4**, clasificados como secundarios.

RECOMENDACIONES

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

1. Ver que el Presidente de ese organismo y el Director Ejecutivo firmen el *Reglamento aplicable a la Fiscalización y Cobro del Impuesto sobre el Canon por Ocupación de Habitación y sus Procedimientos Adjudicativos* (*Reglamento de Fiscalización y Cobro*) del 26 de septiembre de 2006, y que se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada, en lo relacionado con la aprobación de los reglamentos. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

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

   a. Las enmiendas al *Reglamento de Fiscalización y Cobro* para atemperar el mismo a las disposiciones legales y administrativas vigentes **[Hallazgo del 1-b. al d.]**

   b. Las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones y el funcionamiento interno del Comité Evaluador **[Hallazgo 3-a.1)]**

   c. El *Procedimiento Aplicable al Otorgamiento de Planes de Pagos a Hosteleros (Procedimiento de Planes de Pago)* **[Hallazgo 3-c.1)]**

   d. Las enmiendas al *Procedimiento de Recaudación, Depósito y Contabilización de Fondos* (*Procedimiento de Recaudación*) aprobado el 23 de julio de 2002 por el Presidente de la Junta de Directores y por el Director Ejecutivo de la Compañía. **[Hallazgo 4-a.1)]**

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

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

4. Firme y remita, dentro de un tiempo razonable, el *Reglamento de Fiscalización y Cobro* al Departamento de Estado. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

5. Preparar y remitir, dentro de un tiempo razonable, para la consideración y la aprobación de la Junta lo siguiente:

   a. Las enmiendas al *Reglamento de Fiscalización y Cobro* para atemperar el mismo a las disposiciones legales y administrativas vigentes **[Hallazgo del 1-b. al d.]**

   b. Las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones y el funcionamiento interno del Comité Evaluador **[Hallazgo 3-a.1)]**

   c. El *Procedimiento de Planes de Pagos* **[Hallazgo 3-c.1)]**

   d. Las enmiendas al *Procedimiento de Recaudación* para incorporarle disposiciones específicas sobre el proceso de recaudación. **[Hallazgo 4-a.1)]**

6. Impartir instrucciones al Director de Finanzas, y ver que las cumpla, para que:

   a. Se incluyan en los registros de contabilidad las cuentas por cobrar del impuesto sobre el canon por ocupación de habitación, transferidas del Departamento de Hacienda, y se actualicen los balances de las mismas. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**

   b. Se preparen inventarios de los programas, los fondos, los expedientes, los archivos, y los registros que se reciban en la Compañía. **[Hallazgo 2-a.3)]**

   c. Los cheques o los valores recibidos en la Compañía se guarden en un lugar seguro bajo llave y con acceso limitado a los funcionarios autorizados. **[Hallazgo 3-b.7)]**

d. El Contralor realice los nombramientos, por escrito, del Recaudador Oficial y de los recaudadores sustitutos y auxiliares. **[Hallazgo 4-a.2)]**

e. Se designe, por escrito, el custodio de las libretas de recibos oficiales en blanco. **[Hallazgo 4-b.1)]**

f. Se mantenga un inventario perpetuo de las libretas de recibos oficiales en blanco. **[Hallazgo 4-b.2)]**

g. Se preparen requisiciones para asignar las libretas de recibos oficiales en blanco, en orden secuencial y de manera individual a cada recaudador. **[Hallazgo 4-b.3), 4) y 6)]**

h. Se verifiquen, al momento de recibirse del proveedor, todas las libretas de recibos oficiales en blanco, para evitar que se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 4-b.5)**.

i. Se depositen diariamente los fondos recaudados del impuesto sobre el canon por ocupación de habitación. **[Hallazgo 4-c.1)]**

j. Se revise el formulario *Relación de Valores Recibidos* para que provea espacio para la fecha de preparación, y para la firma y la fecha del funcionario que revisó el mismo. **[Hallazgo 4-c.2)]**

k. Se completen, en todas sus partes, los documentos relacionados con las recaudaciones del impuesto sobre el canon por ocupación de habitación. **[Hallazgo 4-c.3) y 11)]**

l. Se asegure de que la Gerente de Impuestos a Hospederías revise y apruebe el cuadre diario de las recaudaciones del impuesto sobre el canon por ocupación de habitación. **[Hallazgo 4-c.4)]**

m. Se asegure de que los recaudadores de la Compañía anulen los recibos dañados, se mantengan los mismos en las libretas de recibos, y se establezcan las razones para su anulación. **[Hallazgo del 4-c.6) al 8)]**

n. Se completen correctamente los recibos oficiales y se establezcan las razones para no utilizar éstos, y para realizar ajustes en las copias de los mismos. **[Hallazgo 4-c.5), 9) y 10)]**

7. Asegurarse de que los comités establecidos por la Junta de Directores comiencen operaciones dentro de un tiempo razonable, a partir de la fecha de su creación. **[Hallazgo 3-a.2)]**

8. Asegurarse de que el Comité Evaluador:

   a. Prepare minutas de las reuniones realizadas **[Hallazgo 3-a.3)]**

   b. Evalúe las ofertas remitidas por los hosteleros, dentro de un tiempo razonable y se incluyan las firmas de los miembros del Comité en los documentos requeridos **[Hallazgo 3-b.1) y 2)]**

   c. Prepare y remita para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, el formulario para la formalización de los acuerdos con los hosteleros. **[Hallazgo 3-b.3)]**

9. Cumplir con las disposiciones de los reglamentos núms. *23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, y *4284, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuenta y Operaciones Fiscales* del 19 de julio de 1990, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales, con respecto a la conservación de documentos, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo del 3-b.4) al 6) y c.2)**.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en este *Informe* fueron remitidas al Sr. Jaime A. López Díaz, entonces Director Ejecutivo de la Compañía, por carta de nuestros auditores del 8 de marzo de 2010.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al señor López Díaz, y al Secretario de Desarrollo Económico y Comercio (Secretario) y Presidente de la Junta de Directores, Hon. José R. Pérez Riera, en cartas del 21 de julio de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Director Ejecutivo contestó la comunicación de nuestros auditores en carta del 24 de marzo de 2010. Sus observaciones se consideraron en la redacción final de los hallazgos.

El 2 de agosto de 2010, la Supervisora de la Oficina de Auditoría Interna de la Compañía, Srta. Sylvia M. Boscio Vargas, en representación del señor López Díaz, solicitó una prórroga para contestar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. En carta del 3 de agosto, le concedimos una prórroga hasta el 13 de agosto, para remitir los comentarios. El 4 de agosto de 2010, la Asesora Legal del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico, Lcda. Adriana B. Ramírez Martínez, en representación del Secretario, solicitó una prórroga de 15 días laborables para contestar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. En carta del 5 de agosto, le concedimos una prórroga hasta el 19 de agosto, para remitir los comentarios.

El entonces Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 16 de agosto de 2010 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos del 1 al 4** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El Secretario y Presidente de la Junta de Directores contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fueron remitidos para comentarios en carta del 19 de agosto de 2010 (carta del Presidente de la Junta de Directores). En los **hallazgos 1 y 3** se incluyen algunas de sus observaciones.

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: Yasmín 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 ellos consta de las siguientes partes:

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO, 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, este prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

Los **hallazgos 1 y 2** de este *Informe* se clasifican como principales, y los **hallazgos 3 y 4**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley, ausencia de disposiciones y falta de actualización de la reglamentación relacionada con el impuesto sobre el canon por ocupación de habitación

a. Mediante la *Ley Núm. 272 del 9 de septiembre de 2003, Ley del Impuesto sobre el Canon por Ocupación de Habitación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, se transfirieron a la Compañía todos los poderes, las funciones y las obligaciones, anteriormente asignadas al Departamento de Hacienda, para imponer, fijar, sancionar, determinar, tasar, recaudar, fiscalizar, distribuir, reglamentar e investigar el impuesto sobre el canon por ocupación de habitación (Impuesto). También la Compañía debe establecer los procedimientos necesarios para la presentación de las querellas y para llevar a cabo vistas administrativas. En dicha *Ley* se estableció, además, que el Departamento de Hacienda debía transferir a la Compañía los programas, los fondos, los expedientes, los archivos y cualesquiera otros, relacionados con las funciones de tasación, determinación, imposición, fijación, recaudo, investigación, fiscalización y de distribución del Impuesto.

El *Reglamento de Fiscalización y Cobro* era el único que regía las operaciones relacionadas con el Impuesto. La División de Impuestos a Hospederías (División) es responsable de fiscalizar el cumplimiento de los hosteleros con el pago del Impuesto.

El examen realizado reveló que:

1) Al 30 de junio de 2009, el Director Ejecutivo ni el Presidente de la Junta de Directores de la Compañía habían firmado el *Reglamento de Fiscalización y Cobro* aprobado el 26 de septiembre de 2006. Esto, a pesar de haber transcurrido 33 meses desde la aprobación del mismo.

   En la Sección 4 del *Reglamento Núm. 5281, Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado de Acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*,

aprobado por la Secretaria de Estado el 3 de agosto de 1995, se establece que todo reglamento que sea adoptado por una agencia deberá contener, entre otros, la firma en tinta de la autoridad que lo aprobó, con el nombre y el título. Además, en la Sección 5 de dicho *Reglamento* se establece que todo reglamento adoptado por una agencia, que deba ser remitido en la Oficina del Secretario de Estado, cumplirá, entre otros, con el requisito de que el original y las copias sean firmadas en tinta, y se identifique el nombre y el título del jefe de la agencia que lo aprobó.

2) Al 30 de junio de 2009, la Compañía no había remitido el *Reglamento de Fiscalización y Cobro* al Departamento de Estado ni a la Biblioteca Legislativa.

En la Sección 2.8 de la *Ley Núm. 170* se establece que todo reglamento aprobado por cualquier agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá ser presentado en el Departamento de Estado en español, en original y dos copias. Una vez presentado un reglamento en el Departamento de Estado, se remitirá a la Biblioteca Legislativa una copia del mismo con la constancia de su presentación. Se establece además, que la radicación del reglamento en la Biblioteca Legislativa es un requisito indispensable para la validez del mismo y que como regla general, éste comenzará a regir 30 días después de su radicación.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** privaron a la Compañía de tener un reglamento que cumpliera con las disposiciones legales y reglamentarias, aplicables. Además, privaron al Departamento de Estado de considerar el *Reglamento de Fiscalización y Cobro* para los fines dispuestos por ley, y a la Biblioteca Legislativa de tenerlo disponible para el acceso y el examen del público. Esto podría ocasionar situaciones legales a la Compañía en caso de que se cuestionara la validez del mismo.

b. La Compañía otorga exenciones para el pago del Impuesto a los empleados del gobierno federal de los Estados Unidos en gestiones oficiales, a los cónsules y a los diplomáticos extranjeros, y a los integrantes del personal artístico y técnico de las compañías cinematográficas que realicen un proyecto fílmico en Puerto Rico con propósitos de distribuir el mismo a través de las salas de cine, la televisión o los sistemas de

cable-televisión. Los solicitantes remiten a la División una carta o comunicación en la cual solicitan la mencionada exención. La División emite un documento denominado *Autorización de Exención*, el cual es firmado por la Gerente de Impuesto a Hospederías de la División, para la otorgación de la exención. El solicitante debe presentar dicha autorización en las hospederías para que éstas no cobren el Impuesto.

El examen realizado reveló que al 30 de junio de 2009, el *Reglamento de Fiscalización y Cobro* no contenía normas o procedimientos escritos que establecieran los controles adecuados para regir la otorgación de las exenciones del pago del Impuesto. El *Reglamento de Fiscalización y Cobro* no incluía disposiciones para, entre otras cosas, lo siguiente:

- el formulario que debía utilizar el solicitante para la solicitud de la exención
- los documentos que debía suministrar el solicitante junto con la solicitud de exención
- los funcionarios o empleados de la División responsables de la evaluación de las solicitudes
- las verificaciones y las validaciones que debían realizar los funcionarios y los empleados de la División de la información y la documentación suministrada por los solicitantes
- el proceso para solicitar alguna reconsideración por la no aprobación de una solicitud de exención.

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

En la Sección Núm. 403E del *Reglamento Interno* (*By Laws*) de la Compañía se establece, entre otras cosas, que los derechos, los deberes y los poderes de la Compañía provistos en el Artículo 5(c) de la *Ley Núm. 10* se delegan al Director Ejecutivo.

La situación comentada en el **apartado b.** no le permite a la Compañía ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con la otorgación de exenciones para el pago del Impuesto y puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes relacionados con los mismos.

c. En el Artículo 6 del *Reglamento de Fiscalización y Cobro* se establece que el Director Ejecutivo nombrará a un Director de Impuesto a Hospederías, el cual será responsable de supervisar las operaciones de la División. De diciembre de 2003 a enero de 2007, el mencionado puesto fue ocupado por dos funcionarias de la Compañía. El 1 de febrero de 2007, la entonces Directora Ejecutiva eliminó el puesto de Director de Impuesto a Hospederías como resultado de un proceso de reorganización de las operaciones de la Compañía. A partir de dicha fecha, la Gerente de Impuesto a Hospederías, es responsable de supervisar las operaciones de la División.

Al 30 de junio de 2009, 29 meses después de haberse eliminado el puesto de Director de Impuesto a Hospederías, el Director Ejecutivo no había remitido, para la aprobación de la Junta de Directores, una enmienda al *Reglamento de Fiscalización y Cobro* para incluir el cambio mencionado, en las operaciones de la División.

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

En la Sección 403E del *Reglamento Interno* (*By Laws*) de la Compañía se establece, entre otras cosas, que los derechos, los deberes y los poderes de la Compañía provistos en el Artículo 5(c) de la *Ley Núm. 10* se delegan al Director Ejecutivo.

En la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de desarrollo de los programas

encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, las entidades deben revisar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de éstas e incorporarle aquellas nuevas disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y los empleados concernidos, o eliminar aquéllas que no se ajusten a los cambios ocurridos.

La situación comentada en el **apartado c.** no le permite a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones de la División, y de tener actualizada su reglamentación. Esto puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades.

d. En la *Ley Núm. 272* se establecen las disposiciones para, entre otras cosas, la conservación de los informes, los registros, las declaraciones, las estadísticas o cualquier otro documento asociado con el pago del Impuesto por parte de los hosteleros. En el Artículo 15-a del *Reglamento de Fiscalización y Cobro* se establece que los hosteleros deben conservar todo documento asociado con el Impuesto por un término no menor de 15 años. Además, en el Artículo 15-b.ii del *Reglamento de Fiscalización y Cobro*, se establece que el período de 15 años puede variar cuando la Compañía esté en un proceso de auditoría o de revisión del hostelero, en cuyo caso el hostelero debe conservar los documentos hasta que se finalice la auditoría o la revisión. El examen realizado de las disposiciones reglamentarias mencionadas reveló que lo establecido en el Artículo 15-b.ii del *Reglamento de Fiscalización y Cobro* es contrario a la *Ley Núm. 272*.

En el Artículo 53 (B) de la *Ley Núm. 272* se establece que todo informe, registro, récord, declaración, estadística o cualquier otro documento relacionado con el Impuesto fijado por dicha *Ley* o con el Canon por Ocupación de Habitación deberá conservarse por el hostelero por un término no menor de 10 años contados a partir de la fecha de la tasación[2] del Impuesto.

[2] Procedimiento mediante el cual la Compañía determina la cantidad adeudada por el contribuyente por concepto de una deuda o una deficiencia.

La situación comentada no le permite a la Compañía ejercer un control adecuado sobre los documentos y los registros relacionados con el Impuesto y podría ocasionar que los hosteleros dispongan de los mismos antes del tiempo dispuesto por la *Ley*. Además, podría privar a la Compañía y a otras entidades autorizadas de examinar éstos para verificar el cumplimiento con la ley y la reglamentación, aplicables.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** denotan que los directores ejecutivos que actuaron durante el período auditado no prepararon ni remitieron para la consideración y la evaluación de la Junta de Directores los reglamentos, las enmiendas a éstos, ni los procedimientos necesarios para regir las operaciones relacionadas con el Impuesto. Dichos funcionarios no protegieron los intereses de la Compañía al apartarse de la *Ley* y la reglamentación, aplicables.

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

> En los expedientes disponibles sobre este particular no existe una evidencia concreta que nos permita identificar alguna razón que impidiera que se firmara el documento luego de haber sido aprobado por la Junta de Directores. **[Apartado a.1)]**
>
> Nos comprometemos a revisar los procedimientos existentes e incorporar las recomendaciones hechas en espera de que se haga efectivo el Reglamento oficial. **[Apartado b.]**
>
> Acogemos el señalamiento y como parte de la revisión del Reglamento se tomarán las medidas para incorporar las recomendaciones presentadas por los auditores. **[Apartados c. y d.]**

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

> Hemos remitido una comunicación al Director Ejecutivo para que presente a la Junta de Directores, dentro de los próximos dos (2) meses, las enmiendas a los reglamentos de la Compañía de Turismo de Puerto Rico señaladas en el Borrador de Hallazgos 3155-13328 y aquella reglamentación para regir los procesos y el funcionamiento del Comité Evaluador. [*sic*] **[Apartado c.]**

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar transferidas por el Departamento de Hacienda, y la falta de un inventario de los expedientes

a. Como mencionamos en el **Hallazgo 1**, mediante la *Ley Núm. 272*, se transfirieron a la Compañía todos los poderes, las funciones y las obligaciones, anteriormente asignadas al Departamento de Hacienda sobre el Impuesto. Además, el Departamento de Hacienda debía transferir a la Compañía los registros de todas las cuentas por cobrar y los expedientes relacionados con las mismas. La Compañía debía realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar.

En certificación del 15 de marzo de 2010, la Gerente de Impuestos a Hospederías nos indicó que en septiembre de 2004, el Departamento de Hacienda transfirió a la Compañía la información de 387 cuentas por cobrar por $8,707,714[3]. De este importe, $6,511,757 (75 por ciento) correspondían a principal y $2,195,957 (25 por ciento) correspondían a intereses, recargos y penalidades.

La Compañía mantenía registradas dichas cuentas por cobrar en hojas de cálculo electrónicas en las computadoras de los empleados de la División. Los empleados de la División realizaban ajustes a los balances incluidos en dichas hojas y aplicaban los pagos realizados por los hosteleros.

Los pagos que recibía la Compañía, por concepto de las mencionadas cuentas por cobrar, eran registrados en el mayor general como ingresos, al momento de recibir el pago del hostelero.

El examen reveló lo siguiente:

1) Al 23 de febrero de 2010, la Compañía no había incluido en sus registros de contabilidad el importe de las cuentas por cobrar del Impuesto, transferidas del Departamento de Hacienda. En certificación de la misma fecha, el Director de Finanzas nos indicó, entre otras cosas, que el importe de los balances de dichas cuentas por

[3] El Departamento de Hacienda transfirió los expedientes relacionados con dichas cuentas. Continuamos examinando asuntos relacionados con las cuentas por cobrar del impuesto a hospederías. Cualquier hallazgo que se determine lo incluiremos en el informe de auditoría correspondiente.

cobrar tampoco fue incluido en los estados financieros auditados de los años fiscales del 2003-04 al 2007-08[4].

2) Solicitamos y la Compañía no nos suministró información del balance[5], al 31 de diciembre de 2009, de las cuentas por cobrar transferidas del Departamento de Hacienda.

En el Artículo 10 de la *Ley Núm. 10* se establece que la Compañía debe establecer un sistema de contabilidad que brinde un control adecuado y un registro estadístico de todos los ingresos y los gastos pertenecientes, administrados o controlados por ésta.

En la *Ley Núm. 230* se establece que los jefes de las dependencias y las entidades corporativas, o sus representantes autorizados, son responsables de reflejar claramente el resultado de las operaciones fiscales. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la Compañía debió registrar en sus libros de contabilidad las cuentas por cobrar transferidas por el Departamento de Hacienda y mantener un registro actualizado del balance de las mismas.

3) Solicitamos y la Compañía no nos suministró un inventario de los programas, de los fondos, de los expedientes, de los archivos ni de los registros recibidos del Departamento de Hacienda.

   En la *Ley Núm. 230* se establece como 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. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, los funcionarios y los empleados de la Compañía, responsables de coordinar la transferencia mencionada, debieron tomar las medidas necesarias para documentar, mediante la preparación de un inventario, el

---

[4] Para los años fiscales del 2003-04 al 2007-08, los estados financieros de la Compañía fueron auditados por dos sociedades de contadores públicos autorizados. En dichos estados financieros se incluyeron los balances de las cuentas por cobrar del Impuesto, que fluctuaron entre $3,857,013 y $4,613,826, generadas a partir de la fecha en que la Compañía asumió las funciones de cobro.

[5] Dicho balance debía incluir el importe del principal, de los intereses, de los recargos y de las penalidades.

recibo de los programas, los fondos, los expedientes, los archivos, y los registros que se recibieron del Departamento de Hacienda. Esto, con el propósito de proteger los intereses de la Compañía en caso reclamaciones por la pérdida de documentos durante la transferencia.

En el *Reglamento Núm. 23* se establecen las normas que rigen el archivo y la disposición de 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.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** impiden a la Compañía ejercer un control adecuado de las cuentas por cobrar del Impuesto y de sus registros de contabilidad. Lo comentado en el **apartado a.1)** ocasionó, además, que los estados financieros auditados, para los años fiscales mencionados, no reflejaran el resultado correcto de las operaciones de la Compañía y pudo propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades en el manejo de las mismas, y pone en riesgo los activos de la Compañía. La situación comentada en el **apartado a.3)** impidió a la Compañía mantener un control de los documentos relacionados con la transferencia mencionada.

La situación comentada en el **apartado a.1) y 2)** denota falta de supervisión adecuada de los directores ejecutivos y de los directores ejecutivos auxiliares de Administración y Finanzas en funciones, sobre las operaciones relacionadas con los registros de contabilidad y las cuentas por cobrar del Impuesto. Lo comentado en el **apartado a.3)** denota que la Gerente de Impuestos a Hospederías, y los funcionarios y los empleados de la División encargados de recibir los documentos de la transferencia, no cumplieron con sus responsabilidades ni protegieron los intereses de la Compañía.

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

> Acogemos el señalamiento. En la actualidad todos los balances de las cuentas por cobrar transferidas por el Departamento de Hacienda, en efecto, ya fueron debidamente registrados los libros de contabilidad de la CTPR. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Hallazgo 3 - Ausencia de un procedimiento escrito, falta de minutas de reuniones y otras deficiencias relacionadas con las operaciones del Comité Evaluador

a. El Director Ejecutivo de la Compañía puede formalizar acuerdos de compromiso de pago (Acuerdos) con los hosteleros que tienen casos de deudas relacionadas con el pago del Impuesto. En los Acuerdos el Director Ejecutivo puede dejar sin efecto cualquier Impuesto adeudado por un hostelero, sin limitarse, a penalidades civiles o criminales, intereses, penalidades y recargos. En el *Reglamento de Fiscalización y Cobro* se estableció, entre otras cosas, que los Acuerdos debían ser aprobados por el Comité de Evaluación del Impuesto a Cobrar (Comité Evaluador).

   El 4 de noviembre de 2004, mediante la *Resolución Núm. 05-063(B)*, la Junta de Directores creó el Comité Evaluador para apoyar a la entonces Directora de Impuesto a Hospederías en la evaluación de, entre otras cosas, las solicitudes de los hosteleros de planes de pago y de condonación de intereses, de penalidades y de recargos relacionados con las deudas pendientes con la Compañía. En la mencionada *Resolución* se establece que el Comité Evaluador estará compuesto por un miembro de la Junta de Directores, el Director Ejecutivo Auxiliar del Área de Administración y Finanzas, y la Directora de Impuesto a Hospederías, o el representante autorizado de los dos últimos. Se estableció, además, que la Directora de Impuesto a Hospederías[6] era la representante autorizada del Director Ejecutivo para la formalización de los Acuerdos. La *Resolución Núm. 05-063(B)* fue enmendada mediante la *Resolución Núm. 05-118* del 9 de junio de 2005, para incluir como miembro del Comité Evaluador al Director de la Oficina de Asesoramiento Legal, o su representante autorizado, en sustitución de la Directora de Impuesto a Hospederías. La Gerente de

[6] El puesto fue eliminado a partir del 1 de febrero de 2007.

Impuesto a Hospederías convoca las reuniones del Comité Evaluador, según los hosteleros presentan las ofertas de compromiso de pago (ofertas) en la Compañía.

El examen realizado reveló que:

1) Al 31 de diciembre de 2009, el Director Ejecutivo no había remitido para la aprobación de la Junta de Directores la reglamentación para regir los procesos y el funcionamiento del Comité Evaluador. Esta debe contener disposiciones específicas para, entre otras medidas, establecer guías sobre los siguientes aspectos:

   - las funciones y los deberes de los miembros
   - las convocatorias a las reuniones
   - las votaciones y el establecimiento del quórum
   - la preparación de las minutas de las reuniones
   - los informes que debe preparar de sus operaciones.

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

   En la Sección 403E del *Reglamento Interno* (*By Laws*) de la Compañía se establece, entre otras cosas, que los derechos, los deberes y los poderes de la Compañía, provistos en el Artículo 5(c) de la *Ley Núm. 10*, se delegan al Director Ejecutivo.

2) En noviembre de 2004, la Junta de Directores creó el Comité Evaluador. Dicho comité no comenzó operaciones hasta junio de 2007, o sea, 950 días después de su creación.

3) Del 13 de junio de 2007 al 20 de agosto de 2009, el Comité Evaluador se reunió en nueve ocasiones. Nuestros auditores solicitaron y la Compañía no nos suministró las minutas de dichas reuniones. En certificación del 19 de julio de 2009, la Gerente de Impuesto a Hospederías nos indicó que el Comité Evaluador no preparó las mismas.

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, facilitarle 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. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios que dirigen sus instituciones son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben incluirse en un documento.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá ejercer un control previo de todas sus operaciones para que sirva en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los comités deben comenzar operaciones en un tiempo razonable, luego de la aprobación de los mismos. Además, se deben preparar minutas de las reuniones realizadas e incluir en las mismas la información de los asuntos discutidos y de los acuerdos tomados, y las firmas de los miembros presentes.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 3)** no le permitieron a la Compañía ejercer un control adecuado de las operaciones del Comité Evaluador. Además, lo comentado en el **apartado a.3)** privó a la Compañía de información importante sobre los asuntos discutidos y los acuerdos tomados por el Comité Evaluador.

b. El Comité Evaluador evaluaba las ofertas remitidas por los hosteleros y determinaba si aprobaba o rechazaba las mismas, o realizaba una contraoferta al hostelero. La decisión del Comité Evaluador se evidencia en un documento denominado *Determinación del Caso*.

Dicha decisión se notificaba al hostelero para la acción correspondiente. En el documento *Determinación del Caso* se provee espacio para la firma de los miembros del Comité Evaluador. La Compañía formaliza un Acuerdo con los hosteleros cuando las ofertas de éstos son aprobadas por el Comité Evaluador, o cuando las contraofertas del Comité Evaluador son aceptadas por los mismos.

En la División se mantiene un expediente por cada hostelero que presenta una oferta, en el cual se incluye la documentación remitida por éste y la relacionada con el proceso de evaluación de la misma. Del 13 de junio de 2007 al 20 de agosto de 2009, el Comité Evaluador consideró las ofertas presentadas por 38 hosteleros. Examinamos los expedientes de 20 de los 38 hosteleros (53 por ciento), los cuales tenían una deuda por $1,155,289, la cual consistía de $870,968 de principal, $176,282 de intereses y $108,039 de recargos. El examen realizado reveló lo siguiente:

1) Las ofertas remitidas por 11 hosteleros, incluidas en igual número de expedientes, fueron evaluadas por el Comité Evaluador de 34 a 624 días consecutivos después de la fecha en que las mismas fueron recibidas por la Compañía. Nuestros auditores solicitaron y la Compañía no nos suministró las razones que justificaran la demora en la evaluación de las mismas.

2) En seis expedientes la *Determinación del Caso* emitida por el Comité Evaluador no estaba firmada por los miembros, según se indica:

    - Tres determinaciones no estaban firmadas por el Director Ejecutivo Auxiliar del Área de Administración y Finanzas ni por la Directora de la Oficina de Asesoramiento Legal, o el representante autorizado de éstos.

    - Una determinación no estaba firmada por ninguno de los miembros del Comité Evaluador.

    - Una determinación no estaba firmada por el Director Ejecutivo Auxiliar del Área de Administración y Finanzas o su representante autorizado.

- Una determinación no estaba firmada por la Directora de la Oficina de Asesoramiento Legal o su representante autorizado.

En la *Ley Núm. 230* se establece como 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. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración, la Compañía debe establecer los mecanismos necesarios que le permitan evaluar, en un tiempo razonable, las ofertas presentadas por los hosteleros. Además, que se documenten las justificaciones para cualquier retraso en el proceso de evaluación de las mismas, que se redacten las determinaciones de los casos, que se archiven correctamente y se firmen por los miembros del Comité Evaluador.

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, facilitarle 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. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios que dirigen sus instituciones son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben incluirse en un documento.

3) Al 20 de agosto de 2009, la Compañía no había aprobado un formulario para formalizar los acuerdos con los hosteleros. En 11 casos, la Gerente de Impuestos a Hospedería nos indicó que no existían los acuerdos por escrito debido a que al momento de la formalización de los mismos no se había aprobado el formulario.

En la *Ley Núm. 230* se establece como 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. Conforme a dicha disposición

y como norma de sana administración la Compañía debió aprobar un formulario para formalizar los acuerdos con los hosteleros.

4) En cuatro expedientes nuestros auditores no encontraron, ni la Compañía nos suministró para examen, la *Determinación del Caso* emitida por el Comité Evaluador.

5) En 13 expedientes nuestros auditores no encontraron ni la Compañía nos suministró para examen los acuerdos formalizados con los hosteleros.

6) En 19 expedientes nuestros auditores no encontraron, ni la Compañía nos suministró para examen, evidencia del análisis de la situación financiera del hostelero, realizado por el Comité Evaluador.

En el Artículo 51 de la *Ley Núm. 272* se establece, entre otras cosas, que cualquier acuerdo formalizado con los hosteleros debe ser autorizado por el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, quien debe justificar las razones para la concesión del mismo y debe proveer, en el expediente del caso, un análisis de la situación financiera del contribuyente que demuestre que posee la capacidad de pago con relación a la cantidad actual que debe pagar conforme al acuerdo.

En el *Reglamento Núm. 23* se establecen las normas que rigen el archivo y la disposición de documentos fiscales del Gobierno. En dicho *Reglamento* se dispone que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse, archivarse y protegerse en forma tal que se puedan localizar e identificar con prontitud y en la forma deseada.

7) En un expediente nuestros auditores encontraron cuatro cheques posdatados por $194,976, a favor de la Compañía, los cuales no fueron guardados en una caja fuerte o en un lugar seguro bajo llave, con acceso limitado a los funcionarios autorizados para esto.

En la *Ley Núm. 230* se establece como 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. Conforme a dicha

disposición, y como norma de sana administración, los cheques y los valores de la Compañía deben ser guardados en un lugar seguro bajo llave y con acceso limitado a los funcionarios autorizados.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permitieron a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones del Comité Evaluador ni de las evaluaciones de las ofertas remitidas por los hosteleros, lo que pudo ocasionar que los mismos no se realizaran de manera uniforme. Además, no permitieron un control adecuado sobre los cheques y los valores recibidos por la Compañía, lo que pudo propiciar la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Las referidas situaciones limitaron también nuestra gestión fiscalizadora, ya que no pudimos verificar en todas sus partes el cumplimiento de los acuerdos con las disposiciones legales mencionadas.

c. Entre los acuerdos que formaliza la Compañía con los hosteleros, se encuentran los planes de pago de las deudas relacionadas con el Impuesto. Las operaciones relacionadas con la formalización de estos acuerdos se rigen por el *Procedimiento de Planes de Pago*. En el *Procedimiento de Planes de Pago* se establece que los hosteleros deben completar el formulario *Solicitud y Aprobación de Plan de Pagos para el Pago de Impuestos sobre el Canon de Ocupación* (*Solicitud de Plan de Pago*) para solicitar a la Compañía los planes de pago para las deudas atrasadas. En 7 de los 20 expedientes examinados el Comité Evaluador determinó aprobar planes de pago para las deudas atrasadas de los hosteleros.

El examen realizado reveló que:

1) Al 31 de diciembre de 2009, el *Procedimiento de Planes de Pago*, preparado por la Directora de Impuestos a Hospederías, no había sido remitido para la aprobación del Director Ejecutivo ni de la Junta de Directores de la Compañía.

   En el Artículo 5(c) de la *Ley Núm. 10* se establece, entre otras cosas, que la Compañía podrá formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos, según lo dispuesto por esta *Ley* para regir su funcionamiento interno, así como aquellas reglas y

reglamentos para ejercer y desempeñar los poderes, los deberes y las otras funciones turísticas que por ley se le conceden e imponen.

En la Sección 403E del *Reglamento Interno* de la Compañía se establece, entre otras cosas, que los derechos, los deberes y los poderes de la Compañía provistos en el Artículo 5(c) de la *Ley Núm. 10* se delegan al Director Ejecutivo.

2) Tres expedientes carecían de los documentos requeridos para que el Comité Evaluador pudiera aprobar los planes de pago, según se indica:

- Dos expedientes no contenían las *solicitudes de planes de pago*, las planillas de contribución sobre ingresos ni los estados financieros de los últimos dos años.

- Un expediente no contenía los estados financieros de uno de los últimos dos años.

En el *Procedimiento de Planes de Pago* se establece que los hosteleros que soliciten un plan de pagos deberán utilizar el formulario designado. El formulario designado para estos propósitos es la *Solicitud de Plan de Pago*. Se establece además, que el hostelero debe proveer los estados financieros de los últimos dos años y las planillas de contribución sobre ingresos junto con dicha solicitud.

En el *Reglamento Núm. 23* se establecen las normas que rigen el archivo y la disposición de 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.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** no permiten a la Compañía ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con la otorgación de los planes de pago del Impuesto, y pueden dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes relacionados con los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** denotan que los entonces directores ejecutivos no prepararon, ni remitieron para la consideración y evaluación de la Junta de Directores, los procedimientos necesarios para regir las operaciones relacionadas con el Comité Evaluador. Dichas situaciones denotan que la Junta de Directores no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas. Además, de que los directores ejecutivos y los otros funcionarios de la Compañía, a cargo de la evaluación de las deudas de los hosteleros, se apartaron de las disposiciones de ley, de reglamentación y de las normas de sana administración. Estos funcionarios no protegieron los intereses de la Compañía.

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

> Acogemos el señalamiento y tomaremos las medidas correctivas necesarias. **[Apartados a. y b.]**

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

> Hemos remitido una comunicación al Director Ejecutivo para que presente a la Junta de Directores, dentro de los próximos dos (2) meses, las enmiendas a los reglamentos de la Compañía de Turismo de Puerto Rico señaladas en el Borrador de Hallazgos 3155-13328 y aquella reglamentación para regir los procesos y el funcionamiento del Comité Evaluador. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la reglamentación, falta de controles de las libretas de recibos oficiales y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones

a. La Compañía efectúa recaudaciones por concepto de, entre otras cosas, la renta de espacios comerciales, la venta de pliegos de subastas, las renovaciones de las licencias de los guías turísticos, las tragamonedas y el Impuesto. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones y los depósitos bancarios se rigen por el *Procedimiento de Recaudación*. Del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2009, la Compañía contaba con 12 empleados que realizaban las funciones de recaudadores oficiales o sustitutos en las oficinas administrativas. Durante dicho período la División efectuó recaudaciones por $29,084,994

por concepto del Impuesto. El Contralor de la Compañía era responsable de designar los recaudadores oficiales y los sustitutos.

El examen realizado reveló que:

1) El *Procedimiento de Recaudaciones* no contenía disposiciones específicas para, entre otras cosas:

- el nombramiento, las funciones y los deberes de los recaudadores sustitutos o auxiliares
- el custodio de las libretas de los recibos oficiales en blanco
- la asignación y la entrega de las libretas de recibos oficiales a los recaudadores
- el inventario perpetuo de las libretas de recibos oficiales en blanco
- la supervisión del proceso de recaudación
- la entrega de la reglamentación aplicable a los recaudadores y la orientación a éstos sobre sus funciones
- los procedimientos a seguir cuando un recaudador termina en sus funciones
- la aplicación de procedimientos disciplinarios en caso de incumplimiento de las normas aplicables
- la revisión y la autorización de los depósitos y del informe de recaudaciones, y de la aprobación del registro de las recaudaciones
- la responsabilidad del recaudador en corroborar la corrección, y el orden numérico de los recibos y de los documentos que recibe de los recaudadores auxiliares
- las investigaciones administrativas para determinar las causas de las diferencias en las recaudaciones

- los controles de seguridad en el área de recaudación
- las transacciones que los recaudadores están o no autorizados a realizar
- el manejo de los valores falsos y los ajustes necesarios a los depósitos bancarios
- los cheques, las monedas y los otros valores girados contra bancos internacionales fuera del territorio de los Estados Unidos
- el manejo y la aceptación de los cheques personales
- el manejo y el registro de los cheques devueltos y los cargos bancarios correspondientes
- los controles necesarios para evitar las sustracciones indebidas de los ingresos
- la selección del banco depositario y del transporte de los valores.

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

En la Sección 403E del *Reglamento Interno* (*By Laws*) de la Compañía se establece, entre otras cosas, que los derechos, los deberes y los poderes de la Compañía provistos en el Artículo 5(c) de la *Ley Núm. 10* se delegan al Director Ejecutivo.

2) Al 6 de noviembre de 2009, la Compañía no había designado, mediante nombramiento escrito, a 11 (92 por ciento) de los 12 empleados que realizaban funciones como recaudadores oficiales o sustitutos.

En la Sección I. del *Procedimiento de Recaudaciones* se establece, entre otras cosas, que el Contralor de la Compañía es la persona responsable de efectuar los

nombramientos de Recaudador para cumplir las funciones de recaudo. Además, en la Sección V. se establece, entre otras cosas, que los encargados de las recaudaciones deberán tener un nombramiento del Contralor de la Compañía. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios y los empleados que realizan labores de recaudación de fondos públicos deben ser designados por escrito y tener los correspondientes nombramientos. Esto, para que puedan realizar las funciones de recaudador en las fechas en que el recaudador oficial esté ausente.

b. La División de Contabilidad de la Compañía tiene la responsabilidad de registrar las transacciones de contabilidad, de preintervenir, de aprobar y de emitir los desembolsos, de preparar las conciliaciones bancarias, y de recaudar el Impuesto. Los empleados a cargo de realizar las recaudaciones emiten un recibo a la persona o entidad que realiza el pago del Impuesto en efectivo, cheque u otro valor. Las libretas de recibos en blanco son guardadas en el Archivo de Documentos de la División de Contabilidad. Las recaudaciones son depositadas en una cuenta bancaria y anotadas en los registros de contabilidad de la Compañía. Examinamos 1,222 recaudaciones por $13,598,532 relacionadas con el Impuesto, efectuadas del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2009. El examen de los controles internos en el área de recaudaciones reflejó las siguientes deficiencias:

1) No se había designado a un empleado, ajeno a las operaciones relacionadas con las recaudaciones, para custodiar las libretas de recibos oficiales en blanco.

2) En la División de Contabilidad no se mantenía un inventario perpetuo de las libretas de recibos en blanco.

3) El personal a cargo de realizar las recaudaciones no preparaba una requisición escrita para solicitar las libretas de recibos oficiales en blanco. En su lugar, solicitaba las mismas verbalmente a un auxiliar de sistemas de oficina, el cual estaba encargado del Archivo de la División de Contabilidad.

En la *Ley Núm. 230* se establece que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer 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. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, los jefes de las corporaciones deben designar el personal que tendrá la custodia de las libretas de los recibos en blanco y que será responsable de la distribución de las mismas. Además, es norma de control interno que las libretas de recibos oficiales en blanco se despachen mediante requisiciones escritas y autorizadas, y se mantengan inventarios perpetuos de las mismas.

4) Seis libretas de recibo no fueron utilizadas en orden secuencial del 26 de febrero de 2008 al 10 de noviembre de 2009.

   En la Sección VI. C. del *Procedimiento de Recaudaciones* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador prepara y firma, en estricto orden numérico, un Recibo Oficial por cada valor recibido.

5) Una libreta contenía tres recibos prenumerados con el mismo número, no obstante, el recaudador utilizó letras, en dos de estos, para diferenciar los mismos.

6) Las libretas de recibos eran utilizadas por más de un empleado para evidenciar los recaudos recibidos, según indicamos:

   - Nueve libretas de recibos fueron utilizadas por dos empleados.
   - Doce libretas de recibos fueron utilizadas por tres empleados.
   - Cuatro libretas de recibos fueron utilizadas por cuatro empleados.

En la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer 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. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana

administración y de control interno, en todo proceso fiscal debe existir una debida separación de funciones y de responsabilidades que impidan o dificulten la comisión de irregularidades por lo que los documentos fiscales que evidencian transacciones, como lo son las libretas de recibos oficiales, deben ser utilizadas por un solo empleado debidamente autorizado. Además, las libretas de recibos deben ser verificadas al momento de ser adquiridas de modo que se pueda detectar cualquier error en las mismas y corregirlo antes de ser asignadas a los empleados para las operaciones de recaudo.

c. Como se comenta en el **apartado b.**, los empleados a cargo de realizar las recaudaciones emitían un recibo a la persona o entidad que realizaba el pago en efectivo, cheque u otro valor. En el recibo se incluía, entre otra información, la fecha y el importe del recaudo, el nombre de la persona o entidad que realizaba el pago y la firma del empleado de la Compañía que realizaba el recaudo. El recibo original se entregaba a la persona o entidad que realizaba el pago y una copia del mismo se archivaba en los registros de la División. En el formulario denominado *Relación de Valores Recibidos* se registraban los recaudos del Impuesto y se incluía, entre otra información, el nombre del remitente, el número de cheque o recibo, el concepto del pago, el número de depósito, la firma del empleado que preparó el mismo y el importe del principal, de los intereses, de los recargos y de las multas. Este formulario era utilizado, además, para preparar la hoja de depósito. Para el depósito de las 1,222 recaudaciones por $13,598,532 se utilizaron 98 formularios de *Relación de Valores Recibidos*. El examen realizado reveló que:

1) Del 29 de junio de 2007 al 23 de octubre de 2009, se efectuaron 573 recaudaciones por $3,823,700, de las cuales $2,034 fueron en efectivo y $3,821,666 en cheques. Determinamos que dichas recaudaciones se depositaron con tardanzas que fluctuaron de 2 a 14 días consecutivos. En entrevista realizada el 6 de octubre de 2009, una auxiliar de contabilidad, a cargo de realizar las recaudaciones, nos indicó que los depósitos se realizan dos veces en semana.

   En la Sección V. del *Procedimiento de Recaudaciones* se establece, entre otras cosas, que los cobros se depositarán e informarán diariamente.

2) El formulario *Relación de Valores Recibidos* no proveía espacio para indicar la fecha en que el empleado que realizó el recaudo preparó el mismo ni para la firma y la fecha del funcionario que revisó las transacciones registradas en este.

3) Tres formularios de *Relación de Valores Recibidos*, relacionados con tres depósitos por $80,438, realizados en enero de 2008, no tenían la firma del empleado que preparó los mismos.

En la *Ley Núm. 230* se establece que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer 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. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los documentos fiscales se deben completar en todas sus partes, incluida la información requerida en los mismos. Además, dichos formularios deben proveer espacio para la fecha y las firmas requeridas, para documentar la preparación y la revisión de los mismos.

4) Los formularios *Relación de Valores Recibidos* no contenían evidencia de que fueron revisados y aprobados por un funcionario o empleado ajeno a la función de recaudación antes de efectuarse el depósito. En entrevista realizada el 6 de octubre de 2009, una auxiliar de contabilidad nos indicó que los formularios mencionados y las hojas de depósito no son verificados por ninguna persona de la División.

5) Nueve recibos de recaudos por $412,892 contenían errores, según se indica:

- En cinco recibos por $28,283 había diferencia entre el importe del recaudo indicado en números y el indicado en palabras.

- En un recibo por $39,955 el importe indicado en números no coincidía con el total del recaudo.

- En tres recibos por $344,654 no se incluyó el importe completo en palabras, o en números.

Entre los deberes y las funciones establecidos en el Perfil de Clase para el puesto de Gerente de Impuestos a Hospederías, aprobado el 18 de diciembre de 2006, por la Directora Ejecutiva de la Compañía, se establece que éste verifica el cuadre diario de los cobros y gestiona que se haga el depósito de los dineros cobrados.

En la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer 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. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los recaudadores deben asegurarse de que el importe numérico y escrito a incluirse en los recibos oficiales sean los mismos.

6) Diecisiete recibos no fueron localizados en las libretas de recibos correspondientes, tampoco se encontró evidencia de que los mismos fueron utilizados en las operaciones de recaudación. En entrevista del 6 de octubre de 2009, una auxiliar de contabilidad nos indicó que en ocasiones los recibos dañados o nulos no se mantienen en las libretas de recibo y se disponen de los mismos.

7) Cuarenta y nueve recibos fueron marcados como nulos o *void* sin indicar las razones para tal acción. De éstos, dos no incluían los recibos originales que debían mantenerse junto con las copias de los mismos.

8) Un recibo no fue completado en todas sus partes ni fue anulado.

9) Cuatro recibos no fueron utilizados ni marcados como nulos. Éstos permanecían en blanco en las libretas de recibos sin ninguna explicación al respecto.

En la Sección VI. C. del *Procedimiento de Recaudaciones* se establece, entre otras cosas, que no se destruirán los recibos que resulten inservibles por cualquier razón, sino que se escribirá sobre éstos la palabra nulo y la causa de la anulación, cuidando que esta información quede escrita en las copias, dejando la copia adherida al original en el libro de recibos.

En la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer 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. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los recibos oficiales dañados deben cancelarse y retenerse como evidencia de que no se utilizaron para otros propósitos.

10) Las copias de cuatro recibos, relacionadas con recaudos por $29,070, fueron alteradas, según se indica:

- Las copias de dos recibos por $21,773 fueron alteradas para escribir en números el importe correcto del recaudo.

- La copia de un recibo por $867 fue alterada para escribir en palabras el importe correcto del recaudo.

- La copia de un recibo por $6,430 fue completada en tinta indeleble.

11) Dos recibos emitidos en diciembre de 2008 y en octubre de 2009 por $1,276 no tenían la firma de la persona que realizó el recaudo.

En la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, que los jefes de las dependencias y entidades corporativas o sus representantes autorizados son en primera instancia responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de las operaciones fiscales del ente gubernamental. Conforme a dicha disposición, y como norma de política pública y de sana administración, los cambios, las alteraciones o las tachaduras que se realicen a recibos oficiales deben estar aprobados por el supervisor, y justificadas y documentadas adecuadamente. Además, dichos recibos deben incluir la firma del empleado que preparó los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** le impiden a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** dan lugar a que no se observen procedimientos

adecuados y uniformes para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones que se efectúan en las oficinas administrativas de la Compañía. Ejemplo de esto son las situaciones que se comentan en los **apartados b. y c.** de este **Hallazgo**. Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permitían a la Compañía ejercer un control adecuado de las libretas de recibos oficiales en blanco. Lo comentado en el **apartado c.** impide a la Compañía ejercer un control adecuado sobre los recibos oficiales de recaudación. Dichas situaciones pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.1)** denota que los directores ejecutivos en funciones no promulgaron la reglamentación necesaria para regir las operaciones de las recaudaciones. La situación comentada en el **apartado a.2)** es indicativa de que los funcionarios que ocuparon el puesto de Contralor de la Compañía, durante el período indicado, no realizaron las gestiones necesarias para efectuar el nombramiento a los referidos empleados. Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** se atribuyen a que los contralores en funciones, responsables de supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones, se apartaron de la reglamentación y las normas de sana administración mencionadas y no protegieron adecuadamente los intereses de la Compañía.

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

> Para los efectos del nombramiento del recaudador se creó una carta estándar para la asignación de la tarea. En relación a la terminación de la función como recaudador se emitirá un comunicado por escrito para dar uniformidad al proceso. Se enmendará el procedimiento actual para atemperar el mismo a las normas y los procesos actuales. **[Apartado a.1)]**
>
> En orden de mantener un control o inventario perpetuo de las libretas de recibos se mantendrá una hoja control. **[Apartado b.2)]**

ANEJO 1

COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[7]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. José R. Pérez Riera	Presidente	1 en. 09	31 dic. 09
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 en. 09	31 dic. 09
Lcdo. Francisco J. Pavía Santiago	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Lcda. Delfina Betancourt Capó	Directora	30 nov. 09	31 dic. 09
Sr. Juan C. Batlle Hernais	Director	30 nov. 09	31 dic. 09
Sr. Miguel Vega Alicea	"[8]	1 jul. 08	30 jun. 09
Sr. Rich Cortese Meandro	"	1 jul. 07	12 nov. 07
Sra. Myrna E. Hau Rodríguez	Directora	2 jul. 09	31 dic. 09
Sr. Juan López Molina	Director	1 jul. 07	30 jun. 09
Sr. Gunter Mainka Paeffen	"	1 jul. 07	15 dic. 09
Sr. Alberto Maldonado Ruiz	"[9]	1 jul. 07	30 jun. 09
Sr. Julio Méndez Muñoz	"	1 jul. 07	15 dic. 09
Sr. Omar Contreras Gómez	"	1 jul. 07	15 dic. 09

[7] El 16 de diciembre de 2009, se aprobó la *Ley Núm. 170*, la cual estableció, entre otras cosas, una nueva estructura para la Junta de Directores, lo que redujo la composición de ésta de 11 a 7 miembros.

[8] El puesto estuvo vacante del 13 de noviembre de 2007 al 30 de junio de 2008 y del 1 de julio al 29 de noviembre de 2009.

[9] El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2009 al 29 de noviembre de 2009.

ANEJO 2

COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sr. Jaime A. López Díaz	Director Ejecutivo	2 en. 09	31 dic. 09
Sra. Terestella González Denton	Directora Ejecutiva	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Mario González Lafuente	Subdirector Ejecutivo	5 en. 09	31 dic. 09
Sr. Mickey J. Espada Medina	"[10]	1 jul. 07	31 dic. 08
Lcda. Zamarie E. Vázquez Prieto	Subdirectora Ejecutiva[11]	1 jul. 07	31 dic. 07
Lcda. Nydza Irizarry Algarín	Directora Interina de Asesoramiento Legal	16 oct. 09	31 dic. 09
Lcda. Gretchen Negrón Roche	Directora de Asesoramiento Legal	5 en. 09	15 oct. 09
Lcda. Vanessa Mercado Collazo	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Ernesto Sgroi Hernández	Director de Finanzas[11]	19 oct. 09	31 dic. 09
"	Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas	5 en. 09	18 oct. 09
Sra. Carmen A. Santiago Arroyo	Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración y Finanzas	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Adriana B. Ramírez Martínez	Directora Auxiliar de Finanzas[12]	19 oct. 09	31 dic. 09
"	Directora de Finanzas[13]	6 abr. 09	18 oct. 09
CPA Lucas Delgado Martínez	Director de Finanzas	1 m. 08	31 dic. 08
Sr. Carlos González Luna	"	1 jul. 07	15 abr. 08
CPA Orlando Colón García	Contralor	5 en. 09	31 dic. 09

[10] Durante los meses de julio a diciembre de 2007, ambos funcionarios fungieron como subdirectores ejecutivos.

[11] El 19 de octubre de 2009, el puesto de Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas pasó a ser Director de Finanzas.

[12] El 19 de octubre de 2009, el puesto de Director de Finanzas pasó a ser Director Auxiliar de Finanzas.

[13] El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 5 de abril de 2009.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sr. Manuel Barreiro Rivera	Contralor	20 ag. 08	31 dic. 08
Sr. Daniel Pellicier Rodríguez	"	1 jul. 07	17 ag. 08
Sra. Linda Guzmán Ferreira	Gerente de Impuestos a Hospederías	1 jul. 07	31 dic. 09