Secretaría

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☐ Expediente
- ☐ ~~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
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
- ☐ 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

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 27 de marzo de 2018

Referido a Madeline Rivera

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

1546

SECRETARÍA

INFORME DE AUDITORÍA CP-12-13

19 de marzo de 2012

Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico

(Unidad 3099 - Auditoría 13315)

Período auditado: 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2009

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 5
ALCANCE Y METODOLOGÍA 6
OPINIÓN 7
RECOMENDACIONES 7
AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO 7
AL SECRETARIO DE HACIENDA 7
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO 7
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO 8
CARTAS A LA GERENCIA 10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA 11
AGRADECIMIENTO 11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 12
HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO 13
1 - Sobrante de asignaciones legislativas del Fondo para el Impulso Económico de las Comunidades de Roosevelt Roads no reembolsados al Fondo General del Tesoro Estatal del Secretario de Hacienda y pagos en exceso a los parámetros establecidos mediante resolución por la Asamblea Legislativa 13
2 - Deficiencias relacionadas con la necesidad de adoptar y de actualizar la reglamentación existente en la Compañía para regir las funciones administrativas y operacionales relacionadas con el arrendamiento de las instalaciones comerciales, y sobre la preparación, la revisión y la aprobación de los contratos de arrendamiento previo a la formalización de los mismos 18
3 - Ausencia de designación de un Secretario en el Comité de Arrendamiento 20
4 - Cobros realizados por personal no autorizado, funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con el proceso de las recaudaciones 21

5 - Deficiencias de control interno en los registros de contabilidad de las cuentas por cobrar, ausencia de informes completos y confiables de dichas cuentas para determinar la morosidad de las mismas, y otras deficiencias relacionadas 26

6 - Ausencia de cláusulas e información importante en los contratos formalizados por la Compañía para el arrendamiento de las instalaciones comerciales 29

7 - Contratos de arrendamiento vencidos, documentos importantes no localizados ni suministrados para examen y archivo inadecuado de documentos en los expedientes de los contratos de arrendamiento de la Compañía 32

8 - Falta de rotulación de varias instalaciones arrendadas en el Centro Mercantil Internacional y en la Zona Libre del Comercio Exterior Núm. 61 34

ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 36

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 37

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

19 de marzo de 2012

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 Comercio y Exportación de Puerto Rico (Compañía) para determinar si las mismas 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 dos informes de dicha auditoría. Este es el último informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los sobrantes de asignaciones legislativas del Fondo para el Impulso Económico de las Comunidades de Roosevelt Roads, no acreditadas al Fondo General del Tesoro Estatal del Secretario de Hacienda, las deficiencias relacionadas con la necesidad de derogar, adoptar y de actualizar la reglamentación existente para regir las funciones administrativas y operacionales de la Compañía, y otras deficiencias de control relacionadas con la formalización de los contratos de arrendamiento. En el primer informe presentamos el resultado del examen realizado a los controles internos de la Compañía relacionados con las compras, la propiedad, las cuentas por cobrar, los vehículos de motor y los seguros (*Informe de Auditoría CP-10-16* del 20 de enero de 2010).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Compañía fue creada por disposición de la *Ley Núm. 323-2003*, según enmendada, para fomentar el desarrollo del comercio, con especial énfasis en las pequeñas y medianas empresas, y las exportaciones de productos y servicios de Puerto Rico. Por virtud de dicha *Ley*, se transfieren a la Compañía y se fusionan a esta las operaciones y los activos de la anterior Administración de Fomento Comercial (Administración) y de la Corporación para el Desarrollo de las Exportaciones (Corporación). Esto, con el fin de promover una mayor eficiencia en los servicios que se le ofrecen al sector comercial, en particular a la pequeña y mediana empresa.

Los poderes corporativos de la Compañía son ejercidos por una Junta de Directores (Junta), integrada por nueve miembros: el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), quien será su Presidente; el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico; el Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico; el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico; el Secretario de Agricultura; y otros tres nombrados por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado, quienes desempeñaran sus cargos por un término de cuatro años.

La administración y la supervisión de las operaciones son ejercidas por un Director Ejecutivo nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado.

El Director Ejecutivo desempeñará su cargo a voluntad de la Junta y su compensación será determinada por esta.

Los ingresos para los gastos de funcionamiento de la Compañía provienen primordialmente de ingresos propios provenientes de rentas e intereses de cuentas de depósitos y de asignaciones legislativas. Según los estados financieros de la Compañía, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2004-05 al 2008-09 ésta tuvo ingresos operacionales por $93,855,581, aportaciones legislativas por $61,203,223 y gastos por $156,521,631, para un saldo de ($1,462,827), según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS PROPIOS	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS[1]	GASTOS	SOBRANTE O PÉRDIDA
2004-05	$14,965,059	$20,489,722	$ 26,855,832	$ 8,598,949
2005-06	18,541,329	16,560,991	30,085,960	5,016,360
2006-07	19,982,367	11,011,004	28,494,781	2,498,590
2007-08	19,335,143	8,442,303	34,830,348	(7,052,902)
2008-09	21,031,683	4,699,203	36,254,710	(10,523,824)
	$93,855,581	$61,203,223	$156,521,631	($ 1,462,827)

Al 31 de mayo de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 3 demandas civiles por daños y perjuicios por $285,000[2], 3 demandas civiles por motivo de discrimen por $382,000[3] y 6 demandas civiles por cobro de dinero por $917,568.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Compañía 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.comercioyexportacion.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.* Estos 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.

---

[1] Asignaciones legislativas para estimular el modelo de desarrollo empresarial a la pequeña y mediana empresa puertorriqueña a nivel local e internacional, entre las cuales se encuentra la inversión millonaria en los cascos urbanos del País.

[2] Esta cantidad no incluye una demanda en la cual, aunque no se solicita una cantidad específica, la Oficina de Asesoría Legal de la Compañía estima que pudiera costar más de $20,000,000.

[3] Incluyen demandas de discrimen por motivos político-partidista, racial y violación de derechos civiles.

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 2004 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas 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* no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 7**, clasificados como principales y el **Hallazgo 8**, clasificado como secundario.

RECOMENDACIONES

AL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO

1. Tomar las medidas que correspondan con respecto al sobrante de la asignación presupuestaria concedida mediante la *Resolución Conjunta Núm. 1184* aprobada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) el 20 de agosto de 2004, para la creación del Fondo para el Impulso Económico de las Comunidades de Roosevelt Roads. **[Hallazgo 1]**

AL SECRETARIO DE HACIENDA

2. Solicitar a la Compañía que deposite en la cuenta bancaria corriente del Secretario, o en cualquier otra cuenta bancaria que crea conveniente establecer, el sobrante no obligado por $8,334,663, y cualquier otro sobrante, de la asignación de fondos autorizada mediante la *Resolución Conjunta Núm. 1184*. **[Hallazgo 1]**

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

3. Requerir al Director Ejecutivo que le remita, para su consideración y aprobación, los reglamentos y los procedimientos actualizados conforme a los cambios administrativos, los operacionales y los organizacionales de la Compañía que permitan corregir las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 4-d.**

4. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 11. [Hallazgos del 1 al 8]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

5. Preparar y remitir al Gobernador y a la Asamblea Legislativa los informes detallados sobre el uso de los fondos recibidos mediante la *Resolución Conjunta Núm. 1184*, y depositar en la cuenta bancaria corriente del Secretario, o en cualquier otra cuenta bancaria que él crea conveniente establecer, el sobrante no obligado por $8,334,663, y cualquier otro sobrante, de la asignación de fondos autorizada mediante la indicada *Resolución*. **[Hallazgo 1-a.1)]**

6. Preparar y remitir para la consideración y la aprobación de la Junta, dentro de un tiempo razonable, la reglamentación, las normas y los procedimientos actualizados, en donde se:

   a. Establezca la frecuencia en que el canon de arrendamiento debe ser revisado a los arrendatarios existentes. **[Hallazgo 2-a.]**

   b. Establezca el uso de Internet, como método para promocionar la disponibilidad de los espacios disponibles para arrendamiento en las instalaciones. **[Hallazgo 2-a.]**

   c. Establezcan los requisitos de contratación para el arrendamiento de las instalaciones y los mecanismos que se deben seguir, para asegurarse de velar por que se cumpla con las exigencias de las leyes y la reglamentación, aplicables, de acuerdo con el tipo de contrato, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-b.**

   d. Incluyan disposiciones para el cobro y el depósito de las recaudaciones efectuadas por el arrendamiento de las instalaciones al *Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad y Control Interno* (*Manual de Contabilidad*) aprobado el 1 de abril de 2008, por el Director Ejecutivo. **[Hallazgo 4-d.]**

7. Impartir instrucciones al Presidente del Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales (Comité de Arrendamiento) para que se designe a un funcionario que ejerza como Secretario de dicho Comité, según requerido en el *Reglamento para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre Núm. 61*

(*Reglamento Núm. 7025*), aprobado el 3 de mayo de 2005 por la Junta de Directores de la Compañía. **[Hallazgo 3]**

8. Asegurarse de que el Administrador de Bienes Raíces gestione los documentos y la información que sean necesarios para renovar los contratos con 90 días de anticipación a la fecha del vencimiento del contrato original, de manera que los nuevos contratos se formalicen antes de la fecha de vencimiento. **[Hallazgo 7-a.]**

9. Instruir al Director de Contabilidad y Finanzas para que:

   a. Se asegure de que no se realicen desembolsos de los fondos de las resoluciones conjuntas para años económicos no autorizados en las mismas, de manera que no se repita lo comentado en el **Hallazgo 1-a.2)**.

   b. Se cumpla con las disposiciones del *Manual de Contabilidad*, para que:

      1) Se ejerza una supervisión adecuada de los recaudos y se asegure de que los mismos sean realizados por funcionarios designados y autorizados para realizar las funciones de cobro. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**

      2) Se concilie mensualmente el Subsidiario de las cuentas por cobrar con el Mayor General, se preparen balances de comprobación confiables, se efectúen análisis periódicos sobre la condición y la morosidad de las mismas de acuerdo con sus fechas de vencimiento, y se asegure de que se mantengan registros completos y confiables de dichas cuentas en el sistema computadorizado, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 5**.

   c. Se tomen las medidas necesarias para que se corrijan y no se repitan las deficiencias de control y de sana administración que se comentan en el **Hallazgo 4-a.3), b. y c.**

10. Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Asesoramiento Legal para que:

   a. En los contratos que se formalicen se incluyan las cláusulas necesarias que protejan adecuadamente los intereses de la Compañía. **[Hallazgo del 6-a.1) al 7)]**

b. Cumpla con la *Ley 458-2000*, y se asegure de que en los contratos que se formalicen se incluyan cláusulas donde el contratista certifique, entre otras cosas, que no ha sido convicto o que se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos. **[Hallazgo 6-a.8)]**

c. Obtenga los documentos y la información que sean necesarios para la renovación de los contratos de arrendamiento vencidos, y remita el borrador de dichos contratos para la revisión y la aprobación del Director Ejecutivo. **[Hallazgo 7-a.]**

d. Se cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 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, sobre las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 7-b.**

11. Instruir a la Directora de Bienes Raíces para que:

a. Cumpla con el *Reglamento Núm. 7025* y se asegure de gestionar los documentos y la información que sea necesaria para la renovación de los contratos vencidos, y remita la misma oportunamente a la Oficina de Asesoría Legal, de manera que se corrija la situación que se comenta en el **Hallazgo 7-a.**

b. Tome las medidas necesarias para que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 8**.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. José R. Pérez Riera, Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, y Presidente de la Junta y Director Ejecutivo de la Compañía, al Ing. Bartolomé Gamundi Cestero, ex-Presidente de la Junta, al Ing. Ricardo A. Rivera Cardona, ex Director Ejecutivo, y a los Sres. Juan M. Román Castro

y Guailí Antonio Sosa Pascual, ex directores ejecutivos, para comentarios, en cartas del 19 de mayo de 2010. En las referidas cartas se incluyeron anejos con los detalles de las situaciones comentadas.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Director Ejecutivo Interino de la Compañía, Sr. Rafael Marín Pagán contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 14 de junio de 2010 (carta del Director Ejecutivo Interino)[4]. En los **hallazgos del 1 al 5, 7 y 8** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El ingeniero Rivera Cardona contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 18 de junio de 2010. En el **Hallazgo 2** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones (carta del ex Director Ejecutivo).

El ex-Presidente de la Junta, ingeniero Gamundi Cestero, y los ex directores ejecutivos, señores Román Castro y Sosa Pascual, no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue enviado para comentarios en nuestra carta del 19 de mayo, y en cartas de seguimiento del 15 de junio 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

[4] El señor Marín Pagán contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en representación del Presidente de la Junta y Director Ejecutivo de la Compañía.

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. Estos 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, 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 COMERCIO Y EXPORTACIÓN 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 COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 7** de este *Informe* se clasifican como principales y el **Hallazgo 8**, como secundario.

Hallazgo 1 - Sobrante de asignaciones legislativas del Fondo para el Impulso Económico de las Comunidades de Roosevelt Roads no reembolsados al Fondo General del Tesoro Estatal del Secretario de Hacienda y pagos en exceso a los parámetros establecidos mediante resolución por la Asamblea Legislativa

a. El 20 de agosto de 2004, mediante la *Resolución Conjunta Núm. 1184* aprobada por la Asamblea Legislativa, se autorizó al Departamento de Hacienda a adquirir un préstamo hasta la cantidad de $15,000,000. Esto, para establecer el Fondo para el Impulso Económico de las Comunidades de Roosevelt Roads (Fondo de Impulso Económico). El mismo sería para los años fiscales del 2003-04 al 2005-06[5]. En dicha *Resolución* se estableció, además, que la Compañía administraría $10,000,000[6] de los indicados fondos, entre otras cosas, para otorgar incentivos salariales u operacionales a los pequeños empresarios que operaban en los municipios de Ceiba y Naguabo. Para esto, se estableció que la Compañía debía elaborar las solicitudes y los requisitos específicos para la concesión de los incentivos salariales u operacionales a aquellas personas interesadas en participar de los mismos, según los parámetros establecidos en la *Resolución*.

[5] Conforme a la legislación federal aprobada el 30 de septiembre de 2003, la Base Naval Roosevelt Roads cerró sus operaciones el 31 de marzo de 2004.

[6] Los restantes $5,000,000 se utilizarían de la siguiente manera: $4,500,000 serían administrados directamente por el Departamento de Hacienda para cubrir la reducción en recaudos de los municipios de Ceiba y Naguabo. Los restantes $500,000 serían utilizados para realizar un estudio conducente a la construcción de un puente entre los municipios de Ceiba y Vieques.

En el 2004, la Compañía estableció una oficina en el Municipio de Ceiba para proveer capacitación técnica a los trabajadores elegibles para recibir los incentivos salariales u operacionales de los pequeños empresarios. Además, en la indicada *Resolución* la Asamblea Legislativa estableció, entre otras cosas, lo siguiente:

- La creación de un Fondo para Pequeños Empresarios de las Comunidades de Roosevelt Roads para proveer ayuda económica hasta un máximo de 500 trabajadores desplazados (Incentivo Operacional). La ayuda económica consistiría de un subsidio de hasta $1,000 mensuales por un período de 12 meses.

- Durante los años fiscales 2004-05 y 2005-06, se establecería un Programa de Estímulo para Retención y Creación de Empleos (Incentivo Salarial), en los municipios de Ceiba y Naguabo que consistía de un subsidio a los negocios que retuvieran empleos actuales o contrataran trabajadores desplazados de Roosevelt Roads. El subsidio sería de hasta un 50 por ciento del salario mínimo, con un máximo de 5 empleos por establecimiento. El Programa cubriría un máximo de 300 empleados.

Conforme a lo establecido en la *Resolución*, se asignarían $6,000,000 (60 por ciento) para el Incentivo Operacional y $1,606,800 (16 por ciento) para el Incentivo Salarial, para un total de $7,606,800. Los restantes $2,393,200 serían para cubrir gastos administrativos.

Las asignaciones de fondos legislativos se rigen por la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, y por las resoluciones conjuntas que autorizan las mismas, a menos que se disponga otra cosa en la propia ley o resolución.

Del 25 de octubre de 2004 al 30 de junio de 2009, la Compañía realizó desembolsos por $3,147,172 relacionados con los indicados incentivos y gastos administrativos.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2009, la Compañía mantenía en sus libros un sobrante por $8,334,663 de principal e intereses ($6,852,828 de los incentivos más intereses bancarios por $1,481,835) producto de la indicada *Resolución*. A dicha fecha, transcurridos más de tres años luego de vencido el año económico determinado para el cual fueron asignados y cumplidos los objetivos encomendados por la Asamblea Legislativa, la Compañía no había cancelado ni transferido al Fondo General del Tesoro Estatal del Secretario de Hacienda el sobrante de $8,334,663. Tampoco había informado al Gobernador, a la Asamblea Legislativa ni al Secretario de Hacienda el resultado de dichas operaciones. La Compañía no nos suministró las razones para esto.

2) En la *Resolución* se estableció, entre otras cosas, que los fondos tenían que ser utilizados durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06. De no ser utilizados en su totalidad durante dicho período, el sobrante sería restituido al Secretario de Hacienda, según requerido por la *Ley Núm. 230*.

   El examen realizado reveló que, contrario a lo establecido en la *Resolución*, durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la Compañía realizó desembolsos para incentivos operacionales por $13,087, $9,912 y $21,000, respectivamente, y para incentivos salariales por $501,961, $41,360 y $5,720, respectivamente. Esto, para un total de $593,040. Dichos años no eran parte del período establecido en la *Resolución*.

   En la Sección 4 de la *Resolución Conjunta Núm. 1184* se estableció que el Fondo de Impulso Económico se utilizaría durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 para implantar las iniciativas de estímulo económico mencionadas.

   En la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, que todos los fondos públicos de las dependencias que no estén destinados por ley a un fin específico se acreditarán al Fondo General del Tesoro Estatal y se depositarán en su totalidad en la cuenta bancaria corriente del Secretario o en cualquier otra cuenta bancaria que él crea

conveniente establecer. Se dispone, además, que todas las asignaciones y los fondos autorizados para las atenciones de un año económico, serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente asentadas en los libros durante dicho año. Se establece, además, que no podrá gastarse u obligarse en un año económico, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por la ley para dicho año, incluidas las cantidades traspasadas con abono a dichas asignaciones y los fondos por disposición de ley; ni comprometerse en forma alguna al Gobierno en ningún contrato o negociación para el futuro pago de cantidades que excedan de dichas asignaciones y los fondos, a menos que esto esté expresamente autorizado por ley. También se dispone que los saldos no obligados de las asignaciones y los fondos autorizados para un año económico, serán cancelados y cerrados dentro de los seis meses siguientes al cierre del año económico al que pertenecen, y se considerará cualquier disposición legal al respecto. La porción de las asignaciones y los fondos autorizados para las atenciones de un año económico, la cual haya sido obligada no más tarde del 30 de junio del año económico a que correspondan dichas asignaciones y fondos, continuará en los libros durante un año después de vencido el año económico para el cual fueron autorizados y de allí en adelante no se girará contra dicha porción por ningún concepto.

En la *Ley Núm. 230* se dispone, además, que los jefes de las dependencias y entidades corporativas son, en primera instancia, responsables de la legalidad, la corrección, la necesidad y la propiedad de las operaciones fiscales de la entidad corporativa. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios responsables de la administración de dichos fondos deben remitir informes detallados sobre el uso de los mismos tanto al Gobernador como a la Asamblea Legislativa.

> En el Artículo 3 del *Reglamento Núm. 49*, según enmendado, aprobado el 3 de junio de 1998, por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que los fondos públicos de las dependencias que no estén destinados por ley a un fin específico se acreditarán al Fondo General.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** le impiden al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y al Secretario de Hacienda tener conocimiento de la disponibilidad de dichos recursos para la reasignación de los mismos en otros proyectos de interés social. Además, propician que la Compañía disponga de los mismos para otros propósitos o fines que no estén establecidos de manera categórica y específica en la *Resolución*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que el Director Ejecutivo y demás funcionarios concernientes no cumplieron con lo dispuesto en la *Ley*, en la *Resolución* y en el *Reglamento*, mencionados.

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

> [...] Toda Resolución Conjunta una vez aprobada tiene el efecto de ley y como tal para perder efectividad en ausencia de una fecha determinada debe ser derogada para quedar sin efecto. **[Apartado a.1) y 2)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo Interino, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto debido a que la Compañía no nos suministró evidencia documental durante la auditoría ni durante el proceso de discusión de este *Informe* que demostrara lo contrario a lo establecido en la *Ley* y en el *Reglamento*.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la necesidad de adoptar y de actualizar la reglamentación existente en la Compañía para regir las funciones administrativas y operacionales relacionadas con el arrendamiento de las instalaciones comerciales, y sobre la preparación, la revisión y la aprobación de los contratos de arrendamiento previo a la formalización de los mismos

a. La Compañía cuenta con un área de instalaciones comerciales para arrendar. El objetivo principal de las mismas es servir de almacenamiento para la distribución de productos, o de algún otro uso comercial por los empresarios de la Isla. Entre las instalaciones, en el área de San Juan, cuenta con el Centro Mercantil Internacional que incluye el Centro de Distribución y la Zona Libre del Comercio Exterior Núm. 61. Además, tiene otras instalaciones localizadas en los centros regionales de distribución en Ponce y en Mayagüez. Estas instalaciones se componen de espacios de almacén, oficinas, establecimientos comerciales y terrenos.

   Las operaciones relacionadas con la administración de las instalaciones se rigen por el *Reglamento Núm. 7025*.

   El examen realizado reveló que el *Reglamento* no había sido actualizado para incluirle disposiciones específicas relacionadas con:

   - La frecuencia en que el canon de arrendamiento a los arrendatarios existentes, debería ser revisado, de modo que el mismo se ajuste a las tarifas vigentes establecidas en el mercado

   - El uso de Internet como método para promocionar la disponibilidad de los espacios disponibles para arrendamiento en las instalaciones.

   La Junta tampoco le requirió a los directores ejecutivos que actuaron durante el período auditado que actualizaran y le remitieran la reglamentación para aprobación.

b. Al 31 de diciembre de 2009, el Director Ejecutivo de la Compañía no había establecido procedimientos escritos que sirvieran de guía a los funcionarios responsables de la preparación, la revisión y la aprobación de los contratos de arrendamiento de las

instalaciones comerciales, previo a la formalización de los mismos[7]. Dichos procedimientos deben contener disposiciones sobre las normas, los requisitos de contratación para el arrendamiento de las instalaciones y los mecanismos que deben seguir, para asegurarse de que se cumpla con las exigencias de la ley y la reglamentación, aplicables, según el tipo de contrato.

En la *Ley 323-2003* se establece, entre otras cosas, que entre las facultades, los poderes y las responsabilidades de la Compañía esta el adoptar reglamentos para regir sus actividades y ejercer sus poderes. Además, en el *Reglamento de la Junta de Directores* del 28 de mayo de 2005 se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo podrá disponer, hacer que se ponga en vigor, modificar, ampliar y proveer cualesquiera normas y reglamentos internos de la Compañía de la forma y manera que lo considere propio o conveniente, siempre que esto no conflija con la determinación de las normas básicas previamente aprobadas por la Junta sobre cualesquiera de dichos asuntos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones indicadas. Además, dan lugar a que no se observen procedimientos uniformes sobre las mismas. Esto también propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que los directores ejecutivos de la Compañía que actuaron durante el período auditado, no cumplieron con las indicadas disposiciones de ley y de reglamento mencionadas.

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

> Durante el 2008 las divisiones de Bienes Raíces y Asesoría Legal se dieron a la tarea de iniciar una revisión del referido Reglamentos 7025. Estamos en el proceso de completar el

[7] En el **Hallazgo 6** comentamos una situación relacionada con la ausencia de cláusulas e información importante en los contratos formalizados por la Compañía para el arrendamiento de las instalaciones comerciales.

> proceso de reglamentación requerido por la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes (LPAU). [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Aún cuando no existe un procedimiento escrito de lo que debe contener todo contrato de arrendamiento de facilidades comerciales, la CCE cuenta con un Reglamento que regula todo lo pertinente al proceso de arrendamiento. [*sic*] **[Apartado b.]**

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

> El Reglamento sobre las Facilidades Comerciales y la Zona Libre que se aprobó en el Departamento de Estado el 6 de septiembre de 2005 constituyó la primera iniciativa formalizada para reglamentar la utilización de las facilidades comerciales de la CCE, sujetos a ser enmendados de conformidad con las experiencias operacionales. **[Apartados a. y b.]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo Interino con respecto al **apartado b.** y del ex Director Ejecutivo con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que la Compañía no nos suministró evidencia documental durante la auditoría ni durante el proceso de discusión de este *Informe* que demostrara lo contrario.

Hallazgo 3 - Ausencia de designación de un Secretario en el Comité de Arrendamiento

a. La Compañía cuenta con un Comité de Arrendamiento para las instalaciones comerciales y de la Zona Libre de Comercio Exterior Núm. 61. Dicho Comité tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de emitir recomendaciones al Director Ejecutivo para aprobar o denegar el arrendamiento de las instalaciones. Además, es responsable de analizar la morosidad de los arrendatarios y de referir a la consideración de la Oficina de Asesoría Legal aquellos casos que así lo ameriten. El Comité de Arrendamiento se componía de siete[8] miembros de la Compañía, los cuales son nombrados por el Director Ejecutivo, y será dirigido por el Director de Bienes Raíces, quien será su Presidente. Las

[8] En el *Reglamento Núm. 7025* se establece que los miembros del Comité serán los funcionarios que ocupen los siguientes puestos: Contralor, Asesor Legal, Supervisor de Cobro, Director de Bienes Raíces, Gerente de Bienes Raíces Senior, Gerente de Bienes Raíces, y Gerente de Conservación y Desarrollo.

operaciones relacionadas con la administración y la operación de las instalaciones de la Compañía se rigen por el *Reglamento Núm. 7025*.

Nuestro examen reveló que al 30 de junio de 2009, el Comité de Arrendamiento no había nombrado un Secretario para que, entre otras cosas, diera seguimiento a las gestiones o directrices pertinentes a los asuntos pendientes a realizarse y preparar las minutas de cada reunión. Reveló, además, que el Presidente del Comité de Arrendamiento preparaba las minutas y estas eran firmadas por todos los miembros del Comité.

En el Artículo 3.1 del *Reglamento Núm. 7025* se establece, entre otras cosas, que el Comité de Arrendamiento nombrará un Secretario, el cual dará seguimiento a las gestiones o directrices pertinentes a los asuntos pendientes a realizarse. Además, el Secretario del Comité será responsable de preparar la minuta de cada reunión.

La situación comentada no le permitió al Comité de Arrendamiento contar con un Secretario para que realizara las funciones mencionadas.

La situación comentada obedece a que el Presidente del Comité de Arrendamiento y sus miembros no observaron las disposiciones establecidas en dicho *Reglamento*.

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

> Se procederá a solicitarles a los Miembros en el próximo Comité que seleccionen y/o designen a un secretario. [*sic*] **[Apartado a.]**

Hallazgo 4 - Cobros realizados por personal no autorizado, funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con el proceso de las recaudaciones

a. La Compañía recibe los ingresos por arrendamiento de instalaciones comerciales de sus inquilinos a través del servicio postal, y de 5 recaudadoras localizadas en: la Oficina Central (1), la División de Bienes Raíces - Zona Libre (2), los centros regionales de distribución de Mayagüez (1) y de Ponce (1). Dichos cobros son realizados por 1 Asistente de Arrendamiento y 4 asistentes administrativas designadas para realizar las indicadas funciones.

Las recaudadoras emitían un recibo oficial al efectuar los cobros, le entregaban el original del recibo al arrendatario y mantenían una copia de este, la cual era remitida a la División de Contabilidad y Finanzas[9]. Diariamente las recaudadoras, además de endosar los cheques y completar la hoja de depósito, preparaban el Registro de Recaudaciones (Registro) y lo entregaban a un mensajero, junto con las recaudaciones para el depósito correspondiente. Este último remitía el Registro a la División de Contraloría y depositaba las recaudaciones en una cuenta bancaria de la Compañía, originada para esos propósitos.

Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, los ingresos por concepto de arrendamiento fueron de $17,968,289, $17,778,664 y $18,243,952, respectivamente. El proceso para el cobro por el arrendamiento de las instalaciones comerciales de la Compañía se rige por el *Manual de Contabilidad.* Examinamos cuatro de los registros preparados el 4, 6, 10 y 14 de agosto de 2009, y los demás documentos relacionados con los mismos. Las recaudaciones anotadas en dichos registros fueron por $630,916. El examen realizado reveló que:

1) Siete recibos por $214,249 fueron emitidos y firmados por personal no autorizado para realizar dichas funciones. Este personal no había sido designado por la Compañía ni tenía nombramiento escrito para ejercer las funciones de cobro. Seis recibos por $191,507 fueron expedidos por una asistente administrativa y un recibo por $22,742 por la Directora de Bienes Raíces.

2) El examen de la Hoja de Deberes (Descripción del Puesto) de las dos asistentes administrativas designadas como recaudadoras en la División de Bienes Raíces - Zona Libre, reveló que en sus deberes ni en el *Reglamento Núm. 7025* se incluía la función de cobrar. Sus designaciones se realizaron verbalmente.

   En la Sección 4.01.01 del *Manual de Contabilidad* se establece, entre otras cosas, que serán las personas designadas y autorizadas a recibir cobros quienes emitirán un recibo prenumerado y lo firmarán.

[9] Cuando se reciben pagos mediante correo postal no se emiten recibos.

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, los funcionarios y los empleados que realizan labores de recaudación de fondos públicos deben ser designados por escrito y tener los correspondientes nombramientos.

3) El 14 de agosto de 2009, la Directora de Bienes Raíces del Área de San Juan cobró, emitió y firmó el Recibo Núm. 35837 por $22,742. Examinamos en su Hoja de Deberes (Descripción del Puesto) las funciones delegadas a dicha funcionaria, según las disposiciones del *Reglamento Núm. 7025*, y determinamos que ésta realizaba las siguientes funciones:

   - Presidir el Comité de Arrendamiento con la responsabilidad, entre otras cosas, de emitir recomendaciones al Director Ejecutivo para aprobar o denegar el arrendamiento de las instalaciones.
   - Administrar y supervisar las operaciones de las instalaciones comerciales y la Zona Libre del Comercio Exterior Núm. 61.
   - Supervisar a los administradores y a los gerentes de Bienes Raíces.
   - Revisar y analizar los informes de ocupación; realizar las gestiones de cobro; y seleccionar posibles prospectos arrendatarios.
   - Analizar la morosidad de los arrendamientos y referir a la consideración de la Oficina de Asesoría Legal aquellos casos que así lo ameriten.

   Las funciones realizadas por la Directora de Bienes Raíces de efectuar las recaudaciones y expedir los recibos son conflictivas con las funciones de aprobar, y supervisar, y de presidir el Comité de Arrendamiento, según delegadas en la Hoja de Deberes.

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 impida o dificulte la comisión de irregularidades. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones deben segregarse entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

b. El recibo oficial que se emitía al efectuar los cobros no proveía espacio para la firma de la persona que efectuaba el pago ni para indicar el nombre y el puesto del recaudador que realizaba el cobro.

c. La Sección de Correo de la División de Servicios Generales de la Compañía recibía los cheques que los arrendatarios enviaban a través del servicio postal y anotaban los mismos en la *Relación de los Cheques Recibidos*. Dicho formulario no estaba prenumerado ni proveía un espacio para indicar el nombre y el puesto del funcionario que lo revisó y el nombre del mensajero, a quien se le entregaban los cheques para el depósito correspondiente.

   En la Sección 4.01.01 del *Manual de Contabilidad* se establece, entre otras cosas, que el recibo será firmado por ambas partes e incluirá la fecha de recibo y la descripción del concepto de cobro.

   En la *Ley Núm. 230* se dispone que los jefes de las dependencias y entidades corporativas son, en primera instancia, responsables de la legalidad, la corrección, la necesidad y la propiedad de las operaciones fiscales de la entidad corporativa. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los formularios utilizados para evidenciar las transacciones fiscales deben estar prenumerados. Además, en todo documento relacionado con el proceso de cobro y con el depósito de las recaudaciones debe indicarse claramente el nombre del funcionario autorizado para firmar y el puesto que ocupa. Esto, para identificar a los funcionarios que participan en estos procesos y poder fijar responsabilidades en caso de ser necesario.

   En la *Carta Circular OC- 99-03* del 1 de septiembre de 1998, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se ofreció orientación para que, como medida de control, bajo las firmas

de los funcionarios autorizados, se indicara claramente el nombre y el puesto que estos ocupan. Esto, con el propósito de identificar los funcionarios que participan en estos procesos.

d. Al 31 de diciembre de 2009, el *Manual de Contabilidad* no contenía disposiciones para el cobro y el depósito de las recaudaciones efectuadas por el arrendamiento de las instalaciones. El mismo debería contener disposiciones específicas, entre otras, para lo siguiente:

- Emitir un recibo oficial prenumerado, firmarlo al momento de recibir el pago del arrendatario, y hacerle entrega de la hoja original al arrendatario.
- Preparar el Registro con los pagos recibidos.
- Incluir en el Registro, entre otras cosas, el número de la unidad o local.
- Endosar los cheques con un sello de goma.
- Preparar la hoja de depósito.
- Enviar los depósitos al banco diariamente.
- Enviar a la División de Contraloría el Registro, los talonarios de los cheques, la hoja rosada de cada recibo oficial emitido y la hoja de depósito.

En la *Ley 323-2003* se establece, entre otras cosas, que entre las facultades, los poderes y las responsabilidades de la Compañía está el adoptar reglamentos para regir sus actividades y ejercer sus poderes. Además, en el *Reglamento de la Junta de Directores* se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo podrá disponer, hacer que se ponga en vigor, modificar, ampliar y proveer cualesquiera normas y reglamentos internos de la Compañía de la forma y manera que lo considere propio o conveniente, siempre que esto no conflija con la determinación de normas básicas previamente aprobadas por la Junta sobre cualesquiera de dichos asuntos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** le impiden a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con las recaudaciones y

no le permiten que se lleven a cabo de manera uniforme. Esto da margen para la comisión de errores e irregularidades con los consiguientes efectos adversos sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** obedecen principalmente a que los directores ejecutivos y directores de contabilidad y finanzas de la Compañía en funciones no cumplieron con las disposiciones de ley, reglamentación y normas mencionadas ni ejercieron una supervisión eficaz sobre las mismas.

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

> Se le solicitará a la División de Contabilidad que remita o envíe un comunicado a todos los inquilinos de las facilidades comerciales indicándoles las nuevas reglas y nuevos procedimientos a la hora de pagar y las personas autorizadas a recibir pagos. [*sic*] **[Apartados a. y b.]**

Hallazgo 5 - Deficiencias de control interno en los registros de contabilidad de las cuentas por cobrar, ausencia de informes completos y confiables de dichas cuentas para determinar la morosidad de las mismas, y otras deficiencias relacionadas

a. Las actividades operacionales relacionadas con las cuentas por cobrar de la Compañía se rigen principalmente por el *Manual de Contabilidad*. En dicho *Manual* se establece, entre otras cosas, que la División de Contraloría tendrá el control de las cuentas por cobrar y será responsable de efectuar gestiones de cobro eficientes para el cobro de las mismas. En el 2004, la Compañía adquirió un programa computadorizado de contabilidad para efectuar las transacciones financieras (Mayor General). A dicha fecha, la Compañía había adquirido junto al Mayor General, los módulos de cuentas por pagar y de cuentas por cobrar. Este último módulo provee campos para que se indique el nombre del cliente, el número de identificación de la unidad arrendada, el canon de arrendamiento mensual y los cargos por mora. Provee, además, para que se produzca un informe de las cuentas por cobrar de los arrendatarios de acuerdo con su vencimiento, para determinar la morosidad en el cobro y realizar las gestiones de cobro necesarias. Al 30 de junio de 2009, la Compañía tenía registrados en el Mayor General 136 cuentas por

cobrar, pertenecientes a igual número de unidades arrendadas, por $2,386,836, y otras 30 con balance de crédito por $88,802.

Por otro lado, desde el 2003, la Compañía utiliza como subsidiario de las cuentas por cobrar otro programa computadorizado (Subsidiario). El mismo provee para facturar por el arrendamiento de las instalaciones y el envío de los estados mensuales a sus arrendatarios. Dicho programa provee campos para que se indique, entre otras cosas, el número de identificación de la unidad arrendada, el nombre del arrendatario, la vigencia del contrato y el canon de arrendamiento mensual. Además, el programa calcula de forma automática y escalonada el canon de arrendamiento y los cargos por mora, según corresponda. Provee, además, para que se produzca un informe individual, por instalación, de las cuentas por cobrar de los arrendatarios de acuerdo con su vencimiento. Para completar las transacciones y otra información incluida en el Mayor General, la Compañía utiliza las cantidades individuales incluidas y procesadas en el Subsidiario.

Al 30 de junio de 2009, la Compañía tenía registradas en el Subsidiario 122 cuentas por cobrar, pertenecientes a igual número de unidades arrendadas, por $2,382,923, y otras 17 con balance de crédito por $55,919. El examen realizado de las cuentas por cobrar del Mayor General y del Subsidiario reveló que:

1) La División de Contraloría no conciliaba mensualmente el Subsidiario de las cuentas por cobrar con el Mayor General. Tampoco preparaba mensualmente los balances de comprobación de la entrada de datos efectuado por el Supervisor de Cuentas por Cobrar con el Mayor General. Esto, para determinar si existían diferencias al completar las transacciones y otra información incluida en el Subsidiario. Sobre el particular, nuestros auditores determinaron lo siguiente:

    a) Se identificaron diferencias de más y de menos en los balances registrados en el Mayor General, en las cuentas de 39 instalaciones, en comparación con los balances registrados para dichas instalaciones, en el Subsidiario. La diferencia de más en el balance de cuentas del Mayor General era de $52,233 y un balance de

crédito en exceso por $18,161, al compararlos con los balances de las partidas individuales reflejadas en el Subsidiario.

b) El número de identificación y el balance adeudado registrado en el Mayor General para 33 instalaciones, no estaban registrados en el Subsidiario.

c) El número de identificación y el balance adeudado registrados en el Subsidiario para seis instalaciones, no estaban registrados en el Mayor General.

2) El número de unidad utilizado en el Mayor General para identificar ocho instalaciones, era diferente al registrado en el Subsidiario.

3) El nombre de dos arrendatarios en el Mayor General, no era igual al registrado en el Subsidiario.

En la Sección 4.01.01 del *Manual de Contabilidad* se establece, entre otras cosas, que toda cuenta por cobrar y su Subsidiario debe conciliarse mensualmente con el Mayor General.

En la *Ley Núm. 230* se establece que los jefes de las dependencias y 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, se deben conciliar mensualmente las cuentas por cobrar registradas en el Subsidiario con el Mayor General y preparar mensualmente un balance de comprobación.

b. Al 30 de junio de 2009, la Compañía preparaba un informe de las cuentas por cobrar de acuerdo con las fechas de envejecimiento de las mismas. Esto es, de 1 a 30 días, de 31 a 60 y de 61 a 90 días. Observamos que en el indicado informe no se incluían los importes individuales de aquellos arrendatarios cuyas deudas tenían más de 91 días de vencidas. El importe de las mismas era de $1,301,547.

En la *Ley Núm. 230* se dispone que los jefes de las dependencias y entidades corporativas son, en primera instancia, responsables de la legalidad, la corrección, la

necesidad y la propiedad de las operaciones fiscales de la entidad corporativa. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios mantener registros completos y confiables de las cuentas por cobrar. Esto, para que se pueda contar con la información necesaria que le permita tomar decisiones que protejan los intereses de la agencia.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** no le permiten a la Compañía mantener informes completos y confiables de las cuentas por cobrar para, entre otras cosas, determinar la morosidad de las mismas y realizar las gestiones de cobro necesarias. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que estas puedan detectarse a tiempo.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que los funcionarios responsables de dichas operaciones no cumplieron con la reglamentación ni con las normas mencionadas. Obedecen, además, a la falta de supervisión por parte del Director de Contabilidad y Finanzas sobre dichas operaciones.

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

> Las situaciones presentadas en relación a las cuentas por cobrar de renta de las facilidades comerciales, sus subsidiarios y sus conciliaciones están siendo subsanadas mediante el establecimiento de un nuevo programa con el cual facilitará el que se realicen más efectivamente la contabilidad de las cuentas por cobrar. [*sic*] **[Apartados a. y b.]**

Hallazgo 6 - Ausencia de cláusulas e información importante en los contratos formalizados por la Compañía para el arrendamiento de las instalaciones comerciales

a. Del 28 de diciembre de 2003 al 30 de junio de 2009, la Compañía formalizó 291 contratos de arrendamiento y 40 enmiendas a estos por $83,858,064. Solicitamos a la Compañía para evaluación 25 contratos de arrendamiento. Esta localizó y nos

suministró 23 de los contratos[10] solicitados. El examen de dichos contratos, ascendentes a $13,785,996, otorgados del 19 de diciembre de 2004 al 1 de octubre de 2008, reveló que:

1) En 4 contratos (17 por ciento) no se incluyó la fecha de otorgamiento.

2) En dos contratos (9 por ciento) no se incluyó el número de contrato asignado por la Compañía.

3) En cuatro contratos no se incluyó la vigencia.

4) En 13 contratos (57 por ciento) no se incluyó el número de la unidad que identifica la descripción de la propiedad dada en arrendamiento, según se establece en el Informe de Ocupación (Abstracto) y en el sistema de facturación de la Compañía.

5) En un contrato (4 por ciento) no se incluyó una cláusula relacionada con las obligaciones entre las partes sobre la fecha de vencimiento de los pagos y de los cargos por mora.

6) En 3 contratos (13 por ciento) no se incluyó una cláusula que prohibiera ceder, traspasar o subarrendar, en todo o en parte, las instalaciones dadas en arrendamiento, sin el consentimiento previo y escrito por parte del arrendador.

7) En dos contratos no se incluyó una cláusula que indicara que el arrendatario se comprometía al estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias contenidas en el mismo.

En la *Ley Núm. 230* se dispone que los jefes de las dependencias y de las entidades corporativas son, en primera instancia, responsables de la legalidad y la corrección de las operaciones fiscales de la entidad corporativa. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios que dirigen las corporaciones públicas tienen la obligación de asegurarse de que en los contratos que se formalicen se incluyan las cláusulas y la información necesaria que protejan el interés público, tales como las mencionadas.

[10] En el **Hallazgo 7-b.1)** presentamos una situación relacionada con los restantes dos contratos.

8) En cuatro contratos no se incluyó una cláusula, en donde el contratista certificara, entre otras cosas, que no había sido convicto o se había declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos.

   En la *Ley 458-2000* se establece, entre otras cosas, que en todos los contratos suscritos por cualquier agencia o entidad del Gobierno, corporación pública y municipio de Puerto Rico se deberán incluir cláusulas penales que consignen expresamente que, ningún jefe de agencia gubernamental o entidad del Gobierno, corporación pública o municipio, adjudicará subasta o contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en dicha *Ley*.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 8)** no le permitieron a los funcionarios concernientes mantener un control adecuado del proceso de formalizar y de administrar los referidos contratos. Además, constituye un riesgo para la Compañía por no estar adecuadamente protegida en caso de incumplimiento por parte del contratista. Todo esto da lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo, en detrimento de los mejores intereses de la Compañía.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 8)** son indicativas de que los funcionarios a cargo de preparar y de formalizar los mencionados contratos no protegieron adecuadamente los intereses de la Compañía y se apartaron de las disposiciones de ley y de las normas de sana administración, mencionadas.

Hallazgo 7 - Contratos de arrendamiento vencidos, documentos importantes no localizados ni suministrados para examen y archivo inadecuado de documentos en los expedientes de los contratos de arrendamiento de la Compañía

a. Las administradoras de Bienes Raíces ubicadas en el Área de San Juan y en los centros regionales de distribución de Mayagüez y de Ponce, son responsables de, entre otras cosas, gestionar los documentos y la información necesaria de los arrendatarios existentes que interesen renovar los contratos y de los documentos requeridos por las disposiciones reglamentarias de la Compañía. Una vez recibidos los documentos y la información de los arrendatarios, la Administradora de Bienes Raíces deberá remitir el caso, con la evaluación del mismo, ante la consideración del Comité de Arrendamiento. De considerarse favorable, el Comité solicita que se inicie el proceso para formalizar o renovar el contrato. La Oficina de Asesoría Legal redacta el mismo con el consejo de la División de Bienes Raíces, y lo remite al Director Ejecutivo de la Compañía para ser ratificado y firmado.

   El examen de los 23 contratos de arrendamiento que se comentan en el **Hallazgo 6**, reveló que 9 de estos (39 por ciento), formalizados con 7 arrendatarios, estaban vencidos. La fecha de vencimiento de los indicados contratos fluctuó del 30 de noviembre de 1999 al 14 de mayo de 2009. Al 30 de junio de 2009, la Compañía no había renovado los contratos con dichos arrendatarios, a pesar de que estos continuaban utilizando las instalaciones. A dicha fecha habían transcurrido de 47 a 3,500 días luego de la fecha para renovar el contrato original.

   En el Artículo 3.8 del *Reglamento Núm. 7025* se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del Administrador de Bienes Raíces gestionar los documentos y la información que sean necesarios para renovar los contratos con 90 días de anticipación a la fecha del vencimiento del contrato original, de manera que los nuevos contratos se perfeccionen para la fecha del vencimiento del contrato original.

   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 y de control interno, los funcionarios que dirigen las corporaciones públicas deben formalizar contratos escritos antes de arrendar los locales. Esto es necesario para que las obligaciones de las partes consten previamente por escrito en forma clara y precisa, y se proteja el interés público.

b. La Oficina de Asesoría Legal es responsable de, entre otras cosas, obtener las firmas de los contratantes, y de mantener la custodia del contrato original y de los documentos que se acompañan con este. Los expedientes de los contratos de arrendamiento se mantienen en los archivos de la Oficina de Asesoría Legal. Las asistentes administrativas senior de dicha Oficina son responsables de la custodia de los mismos. El examen del archivo de los expedientes de los 25 contratos de arrendamiento seleccionados para examen reveló que:

1) Las asistentes administrativas senior de la Compañía no localizaron ni nos suministraron para examen dos contratos originales, ni los expedientes de estos, formalizados con igual número de arrendatarios.

2) En 4 de los 23 de expedientes examinados, para igual número de contratos, se localizó el contrato original perteneciente a otro arrendatario, y en 3 se localizaron documentos de otros 6 arrendatarios.

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.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Compañía ejercer un control adecuado de la adjudicación y de la administración de los contratos de arrendamiento y de los documentos que se archivan en los expedientes de los mismos. También da lugar a que se cometan errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en los **apartados a. y b.** es indicativo de que los funcionarios a cargo de la renovación y de la formalización de los contratos no protegieron adecuadamente los intereses de la Compañía y se apartaron de las disposiciones reglamentarias y de las normas de sana administración mencionadas. Además, lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que en la Compañía no se mantenía un control efectivo de los expedientes ni del contenido de los mismos.

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

> Cuando el contrato vence y el arrendatario continúa ocupando el local con la anuencia del arrendador se da lo que en derecho se conoce como la tácita reconducción. Bajo esta figura legal permanece el contrato bajo los mismos términos y condiciones del contrato vencido con excepción de su vigencia. **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo Interino con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, porque la tácita reconducción está considerada como un contrato nuevo. Al ser esta un contrato nuevo cuyo canon de renta anterior se pagaba mensual, la duración de los contratos debió ser solo por unos meses. Por tanto, el prolongar por varios años estos contratos sin reducirlos por escrito, según requerido por el *Reglamento Núm. 7025* de la Compañía, impide en estos casos que se presente como defensa la figura de la tácita reconducción.

Hallazgo 8 - Falta de rotulación de varias instalaciones arrendadas en el Centro Mercantil Internacional y en la Zona Libre del Comercio Exterior Núm. 61

a. El 21 de octubre de 2009, nuestros auditores visitaron 9 instalaciones arrendadas, localizadas en los edificios comerciales núms. 1, 12, 13 y 15 de la Compañía en el Centro Mercantil Internacional y en la Zona Libre del Comercio Exterior Núm. 61. Durante la visita, se observó que 6 de las instalaciones no estaban rotuladas.

   En la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno 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, la Compañía debe establecer los mecanismos necesarios para que las instalaciones comerciales arrendadas se rotulen, de manera que las mismas se puedan localizar fácilmente.

La situación comentada le impide a la Compañía ejercer un control adecuado de las instalaciones comerciales.

La situación comentada se atribuye principalmente a que el Director de Bienes Raíces no ejerció una supervisión efectiva sobre los funcionarios que tenían a su cargo, la administración, el control y el registro de la propiedad inmueble.

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

> Se tomarán en consideración las recomendaciones y hallazgos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a la rotulación de los edificios. **[Apartado a.]**

ANEJO 1

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. José R. Pérez Riera	Presidente	2 en. 09	31 dic. 09
Ing. Bartolomé Gamundi Cestero	Presidente	18 dic. 07	31 dic. 08
Ing. Ricardo Rivera Cardona	"	26 jun. 06	27 nov. 07
Lcdo. Jorge Silva Puras	"[11]	25 feb. 05	24 m. 06
Sr. Milton Segarra Pancorbo	"	28 dic. 03	23 dic. 04

[11] Vacante del 24 de diciembre de 2004 al 24 de febrero de 2005.

ANEJO 2

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. José R. Pérez Riera	Director Ejecutivo	7 en. 09	31 dic. 09
Ing. Bartolomé Gamundi Cestero	Director Ejecutivo	1 sep. 08	31 dic. 08
Sr. Juan M. Román Castro	"	4 dic. 07	31 ag. 08
Ing. Ricardo A. Rivera Cardona	"	9 en. 05	30 nov. 07
Sr. Guailí Antonio Sosa Pascual	"	1 jul. 04	31 dic. 04
Sr. Rafael Marín Pagán	Subdirector Ejecutivo	24 mar. 09	31 dic. 09
Sr. George Osterman Gil De la Madrid	Subdirector Ejecutivo Interino	27 en. 09	23 mar. 09
Sr. Jorge Mas Saavedra	Subdirector Ejecutivo	16 dic. 07	31 dic. 08
Sr. Juan M. Román Castro	"[12]	3 oct. 05	3 dic. 07
Sr. Moisés Méndez López	"	1 jul. 04	15 jul. 05
Sr. Juan C. Hermina Oliveras	Director de Contabilidad y Finanzas	9 mar. 09	31 dic. 09
Sra. Zulma Pietri Alberti	Directora de Contabilidad y Finanzas Interina	2 en. 09	6 mar. 09
Sr. Carlos Mendoza Vázquez	Director de Contabilidad y Finanzas	1 sep. 04	31 dic. 08
Sr. Víctor Lanza Rodríguez	"	1 jul. 04	31 ag. 04
Lcda. Enid M. Cruz Alfaro	Directora de la Oficina de Asesoría Legal	2 feb. 09	31 dic. 09
Lcda. Agnes Crespo Quintana	"	1 sep. 08	31 dic. 08

[12] Vacante del 16 de julio al 2 de octubre de 2005.

Continuación **ANEJO 2**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Lcdo. Roberto F. López Irizarry	Director de la Oficina de Asesoría Legal	23 jul. 04	31 ag. 08
Lcda. Iris L. Cancio González	Directora de la Oficina de Asesoría Legal	1 ju. 04	22 jul. 04
Sra. Carla Angleró González	Directora de Bienes Raíces Interina	1 sep. 09	31 dic. 09
Sra. Mayra Díaz Borrero	Directora de Bienes Raíces[13]	1 jul. 04	31 ag. 09
Sr. Luis. R. Pérez Miranda	Gerente de Servicios Generales	1 jul. 04	31 dic. 09

[13] Incluimos la información disponible.