

**INFORME DE AUDITORÍA**  
**OC-24-02**  
13 de julio de 2023

**Compañía para el Desarrollo Integral  
de la Península de Cantera**  
(Unidad 3210 - Auditoría 15562)

Período auditado: 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2022

## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>2</b>
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES DE PAGO Y SUS JUSTIFICANTES, Y REGLAMENTO SIN DISPOSICIONES PARA LOS PAGOS ANTICIPADOS	2
2 - SERVICIOS PRESTADOS SIN LA FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO ESCRITO	7
3 - AUSENCIA DEL PLAN BIENAL DE ACCIÓN Y EL INFORME ANUAL DE PROGRESO NO SUMINISTRADO	8
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>12</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	12
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	13
CONTROL INTERNO	13
ALCANCE Y METODOLOGÍA	14
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>15</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>16</b>

A los funcionarios y a los empleados de la Compañía, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera (Compañía) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene 2 hallazgos del resultado del examen que realizamos del objetivo de auditoría, y 1 hallazgo de otro asunto surgido. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Compañía objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales de la Compañía se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

### Específico

¿Las operaciones relacionadas con los desembolsos realizados del 1 de julio de 2016 al 31 de marzo de 2022, se efectuaron de acuerdo con la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA*, según enmendada; la *Ley-1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico (Código de Rentas Internas)*, según enmendada; y el *Reglamento para la Administración General de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera (Reglamento de Administración)*, aprobado el 13 de mayo de 2015 por el entonces director ejecutivo de la Compañía, entre otra reglamentación aplicable?

No

**Hallazgos 1 y 3**

## Hallazgos

### 1 - Deficiencias relacionadas con las solicitudes de pago y sus justificantes, y reglamento sin disposiciones para los pagos anticipados

- a. La Compañía cuenta con la Oficina de Administración y Finanzas, en donde se llevan a cabo los procesos de compras y desembolsos. Dicha Oficina está a cargo de una directora, que responde a la directora ejecutiva.

En la *Carta Circular 1300-13-01* del 4 de diciembre de 2000, emitida por la entonces secretaria de Hacienda, se establece que cuando se reciben artículos o servicios, el área que los solicitó debe verificar que la factura sea original, que esté firmada por el proveedor y que los artículos o servicios fueron recibidos correctamente. De ser así, debe certificar en la factura que los servicios fueron prestados y aún no han sido pagados; y que ningún servidor público de la entidad contratante es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de la factura, según dispuesto en la *Ley 237-2004*. El funcionario a cargo de certificar las facturas debe tener registrada su firma en el *Registro de Firmas Autorizadas* de la Oficina de Finanzas.

Los procesos relacionados con los desembolsos se rigen por el *Reglamento de Administración*. La Oficina de Administración y Finanzas, cuenta con una ayudante especial responsable de registrar las facturas en el sistema de contabilidad, e imprimir los documentos justificantes y el cheque. Esta es supervisada por la directora de Administración y Finanzas.

En el *Reglamento de Administración* se establece lo siguiente:

La directora ejecutiva o persona autorizada debe recibir y certificar la factura.

La ayudante especial de Administración y Finanzas debe registrar la factura en el sistema de contabilidad, preparar la *Solicitud de Pago* e imprimir los documentos justificantes y el cheque.

La directora de Administración y Finanzas debe revisar la *Solicitud de Pago* y firmarla. Además, debe revisar el cheque e inicialarlo en la parte inferior derecha.

El cheque debe ser revisado y firmado por los funcionarios autorizados.

Los desembolsos deben estar respaldados por comprobantes y otros justificantes en original, los cuales deben ser cancelados al momento del pago.

En el *Código de Rentas Internas* se dispone la retención del 7 % sobre los pagos por servicios prestados en Puerto Rico hasta el 31 de diciembre de 2018, una vez excedan \$1,500 en el año natural; y del 10 % a partir del 1 de enero de 2019, una vez excedan \$500<sup>2</sup>.

#### Criterios

Disposición Específica 2 de la *Carta Circular 1300-13-01* **[Apartado a.3)]**

Artículo 3-J. de la *Ley 237-2004* **[Apartado a.3) y 4)]**

#### Criterios

Sección 10.2), 4) y 5); y 14.1.9 del *Reglamento de Administración* **[Apartado a. del 1) al 3)]**

#### Criterios

*Certificación 33 (2018-2019), Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendado<sup>1</sup> **[Apartado a.5)]**

Sección 1062.03(a) y (g)(5) del *Código de Rentas Internas* **[Apartado a.6)]**

<sup>1</sup> Aprobado el 24 de septiembre de 2018 por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. **[Véase sección de Alcance y Metodología]**

<sup>2</sup> Además, en la Sección 1062.3(g)(5) se establece que, en el caso de individuos o entidades que para un año contributivo particular opten por tributar sus ingresos bajo la contribución opcional establecida en las secciones 1021.06 o 1022.07 y el total de ingreso bruto basado en la planilla del año contributivo anterior no exceda de \$100,000, podrán obtener un relevo parcial para que la retención dispuesta sea de 6 % en lugar de la cantidad establecida en el apartado (a) de dicha Sección.

Del 1 de julio de 2016 al 31 de marzo de 2022, la Compañía realizó 10,936 desembolsos por \$9,800,585, por concepto de propuestas<sup>3</sup>, servicios profesionales y seguros, entre otros.

El examen de 30 desembolsos por \$286,495, emitidos del 2 de julio de 2018 al 14 de enero de 2022<sup>4</sup>, reveló lo siguiente:

- 1) En 13 desembolsos por \$125,607, pagados del 7 de agosto de 2020 al 14 de enero de 2022, la directora de Administración y Finanzas no documentó la revisión de la *Solicitud de Pago* para autorizar los desembolsos, a pesar de que los revisó. Tampoco incluyó sus iniciales como evidencia de su revisión en 12 cheques por \$120,241, estos relacionados con los indicados desembolsos.
 

**Causas:** La directora de Administración y Finanzas trabajó remoto, y la Compañía no ha preparado ni implementado un procedimiento para la aprobación de desembolsos mientras se realiza trabajo remoto. **[Apartado a.1)]**
- 2) En 2 desembolsos por \$17,329, pagados el 13 de marzo de 2020, la ayudante especial, que actuaba como directora interina de Administración y Finanzas, no revisó la *Solicitud de Pago* para autorizar el desembolso<sup>5</sup>.
 

**Causas:** No se orientó a la ayudante especial sobre las funciones a realizar como directora interina de Administración y Finanzas. Tampoco se designó a un funcionario para realizar las funciones de la ayudante especial mientras fungía como directora interina de Administración y Finanzas. **[Apartado a.2)]**
- 3) En 13 desembolsos por \$95,788, pagados del 2 de julio de 2018 al 14 de enero de 2022, la directora ejecutiva o un funcionario autorizado por esta, no certificó la factura para indicar que los servicios fueron prestados conforme a lo solicitado y que no habían sido pagados.
 

**Causa:** La directora ejecutiva no cumplió con sus funciones administrativas al no certificar las facturas. **[Apartado a.3)]**
- 4) En 3 desembolsos por \$19,602, pagados del 2 de noviembre de 2018 al 14 de enero de 2022, la Compañía no se aseguró de que los contratistas incluyeran en la factura una certificación de ausencia de interés.
 

**Causas:** La directora ejecutiva y la directora de Administración y Finanzas no supervisaron adecuadamente los procesos de preintervención y de aprobación de los desembolsos. La directora de Administración nos indicó que desconocen las razones por las que no están incluidas las certificaciones. **[Apartado a.4)]**

#### Efectos

Se pueden efectuar pagos incorrectos, y se dificulta fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervienen en dichos procesos. Además, la Compañía no puede ejercer un control adecuado de los pagos relacionados con los servicios profesionales y otros pagos. **[Apartado a. del 1) al 3)]**

#### Efectos

Propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a.4)]**

<sup>3</sup> Son propuestas de programas de fondos federales, a través de los cuales se brinda servicio de apoyo a las comunidades, dirigidos a educación, actividades, becas de estudios, desarrollo profesional de residentes, y líderes recreativos en campamentos de verano, entre otros.

<sup>4</sup> De estos desembolsos, 25 estaban relacionados con servicios profesionales y consultivos.

<sup>5</sup> El 11 de marzo de 2020 la entonces directora ejecutiva designó como directora interina de Administración y Finanzas a la ayudante especial de Administración y Finanzas, para el período del 11 marzo al 7 de junio de 2020.

5) En ninguno de los treinta desembolsos por \$286,495, la Compañía marcó como canceladas las solicitudes de pago y los justificantes de estos.

**Causas:** La directora de Administración y Finanzas no implementó los controles específicos para cancelar los documentos justificantes de los desembolsos. Esta indicó que no existen razones específicas para que los documentos no hayan sido cancelados o marcados como pagados. **[Apartado a.5]**

**Efectos**  
Propicia el ambiente para que se efectúen pagos duplicados, indebidos o improcedentes, y otras circunstancias adversas. **[Apartado a.5]**

6) Para 3 desembolsos por \$38,724, realizados del 2 de noviembre de 2018 al 13 de marzo de 2020, la Compañía no realizó la retención en el origen por \$3,030. Además, para uno de estos desembolsos por \$7,500 no se preparó la *Declaración Informativa* al Departamento de Hacienda.

**Causas:** La directora de Administración y Finanzas indicó que desconoce la razón por la que no se realizaron las retenciones ni se archivaron los relevos de retención en los expedientes, debido a que estaba en licencia. Además, para uno de estos, no identificó que los pagos requerían una retención en el origen. **[Apartado a.6]**

**Efectos**  
El Departamento de Hacienda puede imponer multas y penalidades a la Compañía al no haber retenido \$3,030 de los pagos realizados a los contratistas. **[Apartado a.6]**

b. En la *Ley 20-1992, Ley de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera*, según enmendada, se establece que la Junta de Directores aprobará la reglamentación para su organización y funcionamiento.

**Criterio**  
Artículos 7(6)(c) y 8(f) de la *Ley 20-1992*

Del 2 al 27 de noviembre de 2018, la Compañía emitió tres desembolsos por \$15,000 a un artista por un proyecto de arte. En la factura del 24 de octubre<sup>6</sup> por \$15,000, el artista requirió un pago anticipado de \$7,500. El 2 de noviembre la Compañía emitió dicho pago.

El examen realizado de dichas transacciones reveló que, al 15 de febrero de 2023, el *Reglamento de Administración* no contenía disposiciones relacionadas con los pagos anticipados.

**Efecto**  
No se mantiene una administración y un control adecuado sobre los pagos anticipados.

### Comentarios de la gerencia

La Compañía ejecuta la responsabilidad delegada a sus trabajos con un mínimo de personal y una reducida estructura para que no pierda su carácter de ágil entidad coordinadora y no se convierta en pesado aparato burocrático. Dentro de estas limitaciones estaremos desarrollando una estructura que vele por las observaciones contempladas en este proceso de auditoría. **[Apartado a.]**

**Causa**  
La Junta de Directores y los directores ejecutivos de la Compañía, que actuaron durante el período auditado, se apartaron de las disposiciones de ley mencionadas.

<sup>6</sup> En la descripción se indica que el proyecto de pintar toda la parte exterior del complejo incluye pintura, *tape*, plásticos, materiales, equipos de grúa, trabajadores, pasajes de vuelo y cinco días de trabajos. También se establece el 50 % de depósito requerido previa aprobación.

La Compañía está realizando una revisión del Reglamento de Administración de la CDIPC con el interés de actualizar las políticas administrativas de la corporación para una sana y responsable gestión. [sic] **[Apartado b.]**

—*directora ejecutiva*

[...] Desconozco la razón por la cual no se realizaron las gestiones para cumplir con la revisión de la solicitud de pago.

**[Apartado a.1)]**

[...] No se logró asignar a un funcionario para realizar las funciones de un Ayudante Administrativo, primero porque no estaba presupuestado una doble compensación. Segundo, toda transición de Recursos Humanos tiene un proceso de reintervención a través de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y secretaria de la Gobernación. Las transacciones ordinarias solían tardar meses en ser aprobadas y estas oficinas no estaban disponibles por la situación de emergencia. Tercero, la Corporación luego de la ley 7, ha operado con un grupo reducido de empleados. Por tanto, acorde a la preparación académica y destrezas del personal restante no había a quien se le pudiera delegar estas nuevas tareas. Todo documento que llegaba a mi oficina era evaluado y, si así lo ameritaba ya que cumplía con las leyes, normas y procedimientos, se firmaba con la asesoría de la persona con mayor conocimiento en el tema. Por tanto, desconozco la razón por la que estas facturas no fueron certificadas. [...] **[Apartado a.2)]**

[...] Desconozco la razón por la que estas facturas no fueron certificadas. **[Apartado a.3)]**

[...] Todo el proceso de pre-intervención era manejado por la Oficina de Administración y Finanzas. A mi mejor entendimiento, la directora de finanzas contaba con la experiencia, ejecutoria, conocimiento basto y evaluaciones externas para llevar a cabo estos procesos de forma correcta; por lo cual, confiaba en su asesoría.

**[Apartado a.4)]**

Las retenciones eran trabajadas en el proceso de intervención que era una tarea intrínseca del área de Administración y Finanzas. **[Apartado a.6)]**

En relación con lo que establece el presidente de la Junta de Directores y la directora ejecutiva en el IACDIPC, a mí mejor recuerdo, no conocí de alguna reglamentación sobre pagos por anticipados de bienes y servicios. [sic] **[Apartado b.]**

—*ex directora ejecutiva*

## 2 - Servicios prestados sin la formalización de un contrato escrito

La Compañía puede otorgar acuerdos y contratos de todas clases, incluidos aquellos relacionados con bienes y servicios.

Los servicios profesionales y consultivos son aquellos cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas. Estos servicios se deben rendir mediante contrato escrito, prospectivo y formalizado entre la Compañía y la persona natural o jurídica contratada para prestar dichos servicios. En la *Ley 237-2004* se establecen los requisitos y las cláusulas obligatorias que todo contrato otorgado entre una entidad gubernamental y un contratista debe cumplir.

La Compañía cuenta con la Oficina de Administración y Finanzas, dirigida por una directora, quien le responde a la directora ejecutiva. La directora de Administración y Finanzas se encarga del proceso de preparación de los contratos de servicios profesionales y consultivos en la Compañía. Entre otras cosas, identifica la necesidad, recibe las propuestas y solicita la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para los contratos mayores de \$10,000<sup>7</sup>, o utiliza el *Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales*<sup>8</sup>, y prepara el contrato. Luego de que la directora ejecutiva y el contratista firmen el contrato, la directora de Administración y Finanzas es responsable de registrar y remitir el contrato en nuestra Oficina.

En noviembre de 2018, la Compañía comenzó el Proyecto Vuela Alto con Cantera (Proyecto). Este Proyecto fue parte de una propuesta y plan de acción para el *Programa de Desarrollo Económico*. El objetivo principal era realizar un diseño de arte urbano al edificio Centro Comunitario de la Península de Cantera, para el embellecimiento artístico del centro comunal. El diseño y la ejecución del arte fue realizado por un artista dedicado a realizar murales en diferentes partes del mundo.

### Criterio

Artículo 8(c) de la *Ley 20-1992*

### Criterios

Apartado 14.1.3 del *Reglamento de Administración*; Artículos 1.D, 3.A y B. y 5.I. de la *Ley 237-2004*

### Efecto

No se protegieron los intereses de la Compañía en caso del incumplimiento del artista, debido a que no existen documentos legales ni requerimientos de forma precisa de las obligaciones entre las partes.

<sup>7</sup> La Sección V.A. del *Memorando Núm. 2017-001/Carta Circular 141-17* de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), del 30 de enero de 2017, establece que las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen la contratación de servicios profesionales o comprados en exceso de \$10,000 en un mismo año fiscal, deberán iniciar la solicitud de autorización a través de la OGP. Para ello, deberán utilizar el Sistema de Procesamiento de Contratos y proveer cualquier información o documentación requerida por la OGP mediante reglamentación.

<sup>8</sup> Esto, a partir de la aprobación del *Reglamento 9302, Reglamento del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (Reglamento 9302)*, el 26 de agosto de 2021, por la principal oficial de compras y administradora de la Administración de Servicios Generales. En el Artículo 2.2-a. de este *Reglamento* se establece, entre los deberes y las responsabilidades de las entidades gubernamentales, el uso del *Registro* como paso previo a la contratación del proveedor de servicio profesional, salvo en las circunstancias excepcionales establecidas en dicho *Reglamento* y en la *Ley 73-2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*, según enmendada.



**Causa**

La directora de Administración y Finanzas nos indicó que el proyecto se visualizó como mantenimiento de la estructura física de las instalaciones del Centro Comunitario de la Península de Cantera, no como un servicio profesional.

El examen de los desembolsos de la muestra mencionada en el **Hallazgo 1-b.** reveló que la Compañía no formalizó un contrato escrito por \$15,000 para los servicios profesionales prestados por el artista. La Compañía emitió tres desembolsos por estos servicios del 2 al 27 de noviembre de 2018.

**Comentarios de la gerencia**

Estaremos acogiendo las recomendaciones provistas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico para establecer estructuras con riesgos mínimos a la Compañía y en cumplimiento a la política pública vigente.

Al momento, la Compañía está realizando una revisión del Reglamento de Administración de la CDIPC con el interés de actualizar las políticas administrativas de la corporación para una sana y responsable gestión. [sic]

—*directora ejecutiva*

**Recomendaciones 2, 4 y 9.a.**

[...] fue un proyecto que al consultársele al área de administración y finanzas se nos asesoró a manejarlo como uno de mantenimiento de las facilidades del Centro Comunitario y no como un servicio profesional. A mi mejor recuerdo esto pudo interpretarse de esta forma ya que el artista planteó que estaría facturando materiales y trabajo de apoyo, pero no por su trabajo. [...] [sic]

—*ex directora ejecutiva*

**Criterio**

Artículo 13 de la *Ley 20-1992*  
[**Apartado a.**]

**3 - Ausencia del Plan Bienal de Acción y el Informe Anual de Progreso no suministrado**

La Compañía debe preparar un plan de desarrollo integral para la Península de Cantera.

El 8 de agosto de 1995 el entonces gobernador aprobó el *Plan de Desarrollo Integral para la Península de Cantera (Plan de Desarrollo)* mediante la *Orden Ejecutiva OE-1995-47*. El *Plan de Desarrollo* se divide en dos componentes: el *Plan de Desarrollo Humano* y el *Plan de Desarrollo Físico*, los cuales se deben implementar mediante planes bienales.

Los planes bienales son planes de acción (Plan Bienal de Acción) que la Compañía debe preparar basados en el Informe Anual de Progreso. Este último debe especificar los programas o proyectos a ser implementados.

La Compañía, el Consejo Vecinal Pro Desarrollo de la Península de Cantera<sup>9</sup> (Consejo Vecinal), las organizaciones comunitarias, los líderes y los voluntarios discuten sus tareas específicas durante la elaboración e implementación de programas y proyectos. La Compañía debe celebrar una

<sup>9</sup> El Consejo Vecinal es una organización sin fines de lucro establecida en 1990 e incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico el 13 de agosto de 1991. Está compuesta por representantes de los 11 sectores de la comunidad. Promueve la iniciativa comunitaria, la autogestión y la participación de los residentes en el proceso de planificación y desarrollo.

vista pública en relación con el plan de acción propuesto. La publicación de dicho documento debe ser no más tarde del 1 de septiembre, cada dos años, desde el 1996.

El *Informe Anual de Progreso* debe incluir los logros del año y una comparación de proyectos incluidos en la fase vigente de implementación (corto, mediano y largo plazo) y los que se han completado. Además, debe identificar cada proyecto incluido en el itinerario durante ese período y el estado de su implementación. Este se debe publicar no más tarde del 30 de junio de cada año.

El director ejecutivo es el responsable de desarrollar e implementar las políticas administrativas y programáticas en la Compañía.

En el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales (Reglamento 23)*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda, se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse 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.

Nuestro examen sobre la preparación de los informes anuales de progreso y los planes bienales de acción, para los años fiscales del 2016-17 al 2021-22, reveló lo siguiente:

- a. La directora ejecutiva no preparó el *Plan Bienal de Acción* para el período del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2022.

El 1 de agosto de 2022 esta certificó a nuestros auditores que realizó múltiples esfuerzos para completar el *Plan Bienal de Acción* para el período antes mencionado, sin embargo, no lo completó.

**Causa:** Según certificado por la directora ejecutiva, se debe a las limitaciones de personal, a los ajustes y nuevos cursos de acción para atender la pandemia del COVID-19, a cambios de mando de la Compañía, y a otras responsabilidades de peso que afectaron el tiempo para dedicarle a este. **[Apartado a.]**

- b. Solicitamos y no se nos suministró lo siguiente:

- 1) Un plan bienal de acción que incluyera los programas y proyectos a ser implementados en el año fiscal 2017-18.
- 2) Los informes anuales de progreso, según dispone el *Plan de Desarrollo*, para los años fiscales del 2016-17 al 2021-22.

El 9 de agosto de 2022 la directora ejecutiva nos certificó que en los archivos digitales o físicos de la Compañía no constan documentos con el nombre de informes anuales de progreso preparados por la Compañía para el período mencionado, que incluyan cada proyecto en el itinerario durante ese período, el estado de su implementación, una comparación de proyectos incluidos en la fase vigente de implementación (corto, mediano y largo plazo), y los que se han completado.

#### Criterio

*Resolución Corporativa 2020-2021-004R*

#### Criterio

Artículo VIII-D del *Reglamento 23*  
**[Apartado b.]**

#### Efecto

La Compañía no puede contar con información relevante en cuanto al desarrollo de los proyectos, que le permita a esta y a la comunidad discutir las propuestas, evaluar las alternativas y tomar decisiones encaminados al proceso de transición con el Consejo Vecinal.

**[Apartados a. y b.]**

#### Causas

La directora ejecutiva no localizó ni puso a la disposición del contralor de Puerto Rico el *Plan Bienal de Acción* con los programas y proyectos para el año fiscal 2017-18.

**[Apartado b.1)]**

#### Causas

La directora ejecutiva indicó que se entendía que la información requerida también se incluía en el *Informe Anual de Situación*. Además, indicó que la Compañía depende de la información que se haya documentado y del presupuesto, para preparar dichos informes.

**[Apartado b.2)]**

### Comentarios de la gerencia

La Compañía realiza la preparación del Plan Bienal de Acción en conjunto al liderato comunitario y organizaciones sin fines de lucro que brindan servicios a la comunidad. El Plan Bienal de Acción correspondiente al 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2022, se vio rezagado a pesar de los múltiples esfuerzos realizados por las limitaciones de personal, cambios de mando en la corporación, y reinversión y ajustes antes la pandemia del COVID-19. **[Apartado a.]**

Se confirma que el Plan Bienal de Acción para el periodo del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2018 no se identificó en nuestros archivos. **[Apartado b.1)]**

La Compañía ha cumplido con anualmente, no después del 31 de julio de cada año, rinde un informe al Gobernador, a la Asamblea Legislativa, y al/ a la Alcalde(sa) de San Juan y al Consejo Vecinal Pro Desarrollo de la Península de Cantera que relaciona la actividad realizada por la Compañía durante el año fiscal anterior en base a lo establecido en el Plan de Desarrollo Integral, el estado de su situación económica y el plan de trabajo para los subsiguientes años fiscales, conforme establece la Ley 20, 1992.

A solicitud de la Junta de directores de la CDIPC, se realizó el Informe Anual de Situación correspondiente al 2021-22 contemplando las áreas del PDI, para medir el estado de implantación de cada programa. *[sic]* **[Apartado b.2)]**

—*directora ejecutiva*

[...] Respetuosamente les recuerdo que, previo a este periodo y al inicio de este, el 12 de marzo de 2020 el país fue declarado en Estado de Emergencia a través de la Orden Ejecutiva OE-2020-020 ante la emergencia Mundial del COVID-19. Posterior a esta orden el 15 de marzo de 2020 se implementó la OE-2020-023 la cual estableció los cierres gubernamentales y privados para combatir los efectos del Coronavirus y controlar el riesgo de Contagio en nuestra Isla.

En fin, no fue hasta mayo del 2021 que se flexibiliza las ordenes ejecutivas restrictivas y se autorizan a realizar encuentros o reuniones. Esto no facilitó que la CDIPC cumpliera con la construcción del Plan Bienal ya que, de lo contrario, no cumpliría con su deber de promover procesos participativos. Pese a que muchas de las reuniones sobre este particular fueron manejadas de forma digital es importante establecer que los recursos de la Corporación eran limitados al igual que para la comunidad y sus miembros por sus circunstancias socioeconómicas. Fueron estas mismas circunstancias socioeconómicas las que nos

llevaron a establecer como prioridad de la organización de la ayuda humanitaria. Ante la cantidad de situaciones suscitadas como lo fue la crisis alimentaria, la escasez de equipo de limpieza y protección y las conductas no permitidas ante la desinformación de un fenómeno mundial sin precedentes que llevaron a cambiar las prioridades programáticas de la Corporación. **[Apartado a.]**

En cuanto al Plan Bienal de Acción del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2018 recuerdo haber visto de forma electrónica que este documento fue preparado por el director ejecutivo anterior. Sin embargo, a mi mejor recuerdo, miembros del Consejo Vecinal no validaron el documento. Desconozco la razón por la que no está archivado en la Oficina de Dirección donde ubican los informes anuales, informes de transición, minutas de la Junta de directores y los Planes Bienal. **[Apartado b.1]**

En los 7 años y 5 meses que fui empleada de la CDIPC ocupando diversos puestos no recuerdo haber escuchado sobre el “Informe Anual de Progreso” ni que se me solicitara información para la preparación de este informe. Mientras fui directora ejecutiva no recuerdo haber visto una carpeta física o digital con este tipo de informe. Me consta que se realizaban informes mensuales y anualmente que se sometían para la construcción del Informe Anual de Situación el cual incluye y se documentan todas las acciones, logros, retos, estatus de proyectos e ingresos el cual realicé durante el periodo que fungí como directora ejecutiva. *[sic]*  
**[Apartado b.2]**

—*ex directora ejecutiva*

Consideramos las alegaciones de la directora y ex directora ejecutiva, relacionadas con el **apartado b.2)**, sin embargo, determinamos que prevalece. Los informes anuales de progreso, según dispone el *Plan de Desarrollo*, requiere que incluyan la siguiente información: proyectos incluidos con el itinerario durante ese período, el estado de su implementación, una comparación de los proyectos incluidos en la fase vigente de implementación (corto, mediano y largo plazo), y los proyectos que se han completado.

Los informes anuales de situación de los años fiscales del 2016-17 al 2021-22, requeridos en la *Ley 20-1992* y suministrados para examen, no contienen una comparación de proyectos incluidos en la fase vigente de implementación y tampoco los proyectos que han sido completados.

## Recomendaciones

### Al secretario de Hacienda

1. Evaluar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.6)** relacionada con la retención contributiva en el origen y tomar las medidas que estime pertinentes.

### A la Junta de Directores

2. Impartir instrucciones a la directora ejecutiva de la Compañía y ver que cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 10. [Hallazgos del 1 al 3]**
3. Impartir instrucciones a la directora ejecutiva de la Compañía para que revise y remita para su consideración, en un tiempo razonable, enmiendas al *Reglamento de Administración* que contengan disposiciones específicas del proceso para documentar la revisión y aprobación de los desembolsos y sus justificantes en trabajo remoto, para su cancelación y para los pagos anticipados, según indicado en el **Hallazgo 1-a.1) y b.**

### A la directora ejecutiva

4. Otorgar contratos escritos para los servicios profesionales y consultivos de la Compañía. **[Hallazgo 2]**
5. Preparar el *Plan Bienal de Acción* y el *Informe Anual de Progreso*, según lo requiere el *Plan de Desarrollo*. **[Hallazgo 3]**
6. Delegar la responsabilidad de revisar los cheques y la *Solicitud de Pago* en otro funcionario, en ausencia de la directora de Administración y Finanzas. **[Hallazgo 1-a.1)]**
7. Orientar a la ayudante especial sobre las funciones a realizar mientras sustituye a la directora de Administración y Finanzas. Además, de nombrar un funcionario que realice las tareas de la ayudante especial. **[Hallazgo 1-a.2)]**
8. Autorizar las facturas antes de proceder con el desembolso. **[Hallazgo 1-a.3)]**
9. Asegurarse de que la directora de Administración y Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Prepare contratos para los servicios profesionales y consultivos prestados a la Compañía. **[Hallazgo 2]**
  - b. Incluya sus iniciales en los cheques y su firma en la *Solicitud de Pago* luego de revisarlos. **[Hallazgo 1-a.1)]**
  - c. Apruebe las solicitudes de pago cuando estas contengan los justificantes con todas las firmas autorizadas requeridas y se marquen como pagados una vez se complete el proceso de pago. **[Hallazgo 1-a.3) y 5)]**
  - d. Solicite a los contratistas que las facturas contengan la certificación de ausencia de interés, según detallada en el **Hallazgo 1-a.4).**
  - e. Realice las retenciones en el origen sobre los pagos por servicios prestados. **[Hallazgo 1-a.6)]**
10. Actualizar el *Reglamento de Administración* para que contenga disposiciones específicas del proceso para documentar la revisión y aprobación de los desembolsos y sus justificantes en trabajo remoto, para su cancelación y para los pagos anticipados; y remitirlo para la aprobación de la Junta de Directores en un tiempo razonable. **[Hallazgo 1-a.1) y b.]**

## Información sobre la unidad auditada

La Compañía fue creada por virtud de la *Ley 20-1992* como una corporación pública, con personalidad jurídica independiente, que debía estar en operaciones por 20 años, prorrogables a 5 años adicionales, mediante orden ejecutiva del gobernador; al final de los cuales cesaría su existencia. El 3 de julio de 2012 se aprobó la *Orden Ejecutiva OE-2012-32* para extender las operaciones de la Compañía por un año adicional. El 5 de julio de 2013

se enmendó nuevamente la *Ley 20-1992* para extender las operaciones de la Compañía por 20 años adicionales, o sea, hasta el 30 de junio de 2033. A los 5 años de anticipación a la fecha de expiración de su vida jurídica, la Compañía iniciará el proceso de transición con el Consejo Vecinal. Esto, con el propósito de promover el desarrollo integral de la Península de Cantera como un plan de modelo comunitario en Puerto Rico, en conjunto con el gobierno central, el municipal y el sector privado. En la *Ley* se dispone que el desarrollo integral se fundamenta en el

mejoramiento de la calidad de vida de los residentes del área, mediante la educación y capacitación de la población, la producción de empleo y oportunidades empresariales, comerciales e industriales para sus habitantes; y la reconstrucción y consolidación del tejido urbano<sup>10</sup>, tanto en el espacio parcelado como en el público, para mejorar la infraestructura, las instalaciones recreativas y las viviendas, y propiciar así el logro de los objetivos sociales y económicos.

Los poderes corporativos de la Compañía son ejercidos por la Junta de Directores, integrada por 11 miembros, de los cuales, al menos, 3 son residentes de la Península de Cantera y se escogen de una lista de candidatos remitidos por el Consejo Vecinal. La Junta designa al director ejecutivo de la Compañía.

De acuerdo con la *Ley 20-1992*, la Compañía preparó el *Plan de Desarrollo Integral*<sup>11</sup>, el cual propone mejorar la calidad de vida de los residentes del área y enfrentar el problema de la pobreza desde todos los ángulos en forma coordinada. El propósito es que ocurra una transformación abarcadora y sostenible que integre a una comunidad fortalecida en la vida social y económica del resto de la ciudad. El *Plan de Desarrollo Integral* se divide en dos componentes principales: el desarrollo humano y el físico. Además, propone el desarrollo integral del área en un término estimado de 15 años a un costo de \$250 millones, equivalente a \$1,400 anuales por cada habitante de la Península de Cantera.

Los recursos para sufragar los gastos de funcionamiento deben provenir, en partes iguales, de recursos estatales y municipales. Además, la empresa privada debe aportar una tercera parte del total combinado, de los recursos provistos por el Gobierno Estatal y el Municipio de San Juan.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Sra. Alejandra Ramos Carmenatty, directora ejecutiva, mediante cartas del 10 de febrero y 12 de mayo de 2022, y del 6 y 8 de febrero de 2023. Además, se remitió una situación al Ing. José M. Izquierdo Encarnación, presidente de la Junta de Directores, mediante carta del 8 de febrero de 2023. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La directora ejecutiva remitió sus comentarios mediante cartas del 25 de febrero y 24 de mayo de 2022, y del 17 y 23 de febrero de 2023; y el presidente de la Junta, mediante carta del 24 de febrero de 2023. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 5 de abril de 2023, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* para comentarios del presidente de la Junta y de la directora ejecutiva;
- el borrador de los **hallazgos 1 y 2** para comentarios de la Sra. Francine Sánchez Marcano, ex directora ejecutiva.

La directora ejecutiva contestó por carta del 21 de abril de 2023; y la ex directora ejecutiva, mediante correo electrónico del 21 de abril. Los comentarios de estas se consideraron en la redacción final de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 24 de abril de 2023, dimos seguimiento al presidente de la Junta. Sin embargo, este no remitió sus comentarios.

## Control interno

La gerencia de la Compañía es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

<sup>10</sup> Es la interacción del entorno físico producto de la acumulación en el tiempo de las realidades sociales entre grupos y de ellos con el territorio.

<sup>11</sup> En el *Plan* se estableció, entre otras cosas, que la Compañía y dos entidades sin fines de lucro serán parte de un consorcio público-privado de base comunitaria: el Consejo Vecinal Pro-Desarrollo de la Península de Cantera (Consejo Vecinal) y el Apoyo Empresarial de la Península de Cantera, Inc. (Apoyo Empresarial). El Consejo Vecinal promueve la iniciativa comunitaria, la autogestión y la participación de residentes en el proceso de planificación y desarrollo. El Apoyo Empresarial se enfoca en el desarrollo y el financiamiento de vivienda, y en la actividad económica. El *Plan* fue aprobado mediante la *Orden Ejecutiva OE-1995-47* del 8 de agosto de 1995 por el entonces gobernador de Puerto Rico.

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Compañía.

En los **hallazgos 1 y 3** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 2** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con la ausencia del *Plan Bienal de Acción* y del *Informe Anual de Progreso*, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Además, mediante cartas del 10 de febrero y 12 de mayo de 2022, nuestros auditores notificaron a la directora ejecutiva de la Compañía sobre otras deficiencias de controles internos que no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2022. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a

funcionarios y empleados; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de controles internos; y confirmaciones de información pertinente.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico* y en la *Carta Circular 1300-13-01* del 4 de diciembre de 2000. Aunque en la Compañía no se le requiere cumplir con estos, entendemos que representa los controles adecuados para las situaciones presentadas.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema financiero de la Compañía que contiene los datos relacionados con las transacciones de desembolsos. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

## Anejo 1 - Miembros de la Junta de Directores durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. José M. Izquierdo Encarnación	presidente	1 jul. 16	30 jun. 22
Prof. Carmen Villafañe	secretaria	1 jul 16	30 jun. 22



## Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Alejandra Ramos Carmenatty	directora ejecutiva	17 jun. 21	30 jun. 22
”	directora ejecutiva interina	11 ene. 21	16 jun. 21
Sra. Francine Sánchez Marcano	directora ejecutiva	11 jun. 18	10 ene. 21
”	directora ejecutiva interina	3 feb. 18	10 jun. 18
Ing. Luis F. Cintrón Piñeiro	director ejecutivo	1 jul. 16	2 feb. 18
Sra. Alejandra Ramos Carmenatty	subdirectora <sup>12</sup>	3 oct. 19	10 ene. 21
Sra. Marycelis Durán López	directora de Administración y Finanzas <sup>13</sup>	8 jun. 20	30 jun. 22
Sra. Jazmín Leonardo Jiménez	directora interina de Administración y Finanzas	11 mar. 20	7 jun. 20
Sra. Marycelis Durán López	directora de Administración y Finanzas	1 jul. 16	10 mar.20

<sup>12</sup> Vacante del 1 de julio de 2016 al 2 de octubre de 2019, y del 11 de enero de 2021 al 30 de junio de 2022.

<sup>13</sup> La entonces directora ejecutiva designó como directora interina de Administración y Finanzas a la ayudante especial de Administración y Finanzas mientras la directora de Administración y Finanzas se encontraba de licencia.



## MISIÓN

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

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




## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS

**Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.**

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805


 [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr)



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

