

**INFORME DE AUDITORÍA CP-02-17**

18 de marzo de 2002

**COMPAÑÍA DE FOMENTO RECREATIVO  
DE PUERTO RICO**

(Unidad 3035)

Período auditado: 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2000



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR .....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>7</b>
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO .....	7
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO .....	8
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO .....	12
HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO .....	13
1 - Informes anuales sobre el estado y progreso de las empresas de la Compañía sin preparar y radicar al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa .....	13
2 - Falta de reglamentación y deficiencias relacionadas con las recaudaciones .....	14
3 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones en el Zoológico de Mayagüez ...	18
4 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones en el Centro Vacacional de Boquerón.....	23
5 - Documentos no suministrados para examen .....	29
6 - Ausencia de un manual de contabilidad.....	30

7 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias .....	32
8 - Resoluciones de reconocimiento de deuda para autorizar el pago por servicios sin la formalización de contratos escritos.....	34
9 - Deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna.....	36
10 - Falta de un Registro de Licitadores para la contratación de servicios y la adquisición de bienes .....	38
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>41</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**OFICINA DEL CONTRALOR**

San Juan, Puerto Rico

18 de marzo de 2002

A la Gobernadora y a los presidentes del Senado  
y de la Cámara de Representantes

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

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el primer informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, los controles administrativos y los controles internos.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

La Compañía fue creada por la **Ley Núm. 114 del 23 de junio de 1961, (Ley Núm. 114)** según enmendada. El propósito principal de ésta es desarrollar instalaciones físicas tales como; centros vacacionales, balnearios, facilidades deportivas y zoológicos para ofrecer a los habitantes de Puerto Rico medios para su recreo y expansión. La Compañía quedó adscrita al Departamento de Recreación y Deportes (Departamento) el 23 de junio de 1980 por virtud de la **Ley Núm. 126** de esa fecha.

Los poderes de la Compañía son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) la cual está compuesta por el Secretario del Departamento, quien actúa como Presidente y cuatro miembros adicionales nombrados por el Gobernador.

Mediante la **Ley Núm. 90 del 17 de noviembre de 1993** se enmendó la **Ley Núm. 114** y la **Ley Núm. 126** para, entre otras cosas, establecer el puesto de Director Ejecutivo para la administración y supervisión de las operaciones de la Compañía. El Director Ejecutivo es nombrado por el Gobernador con la recomendación del Presidente de la Junta.

Mediante la **Ley Núm. 10 del 8 de abril de 2001** se integró el Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico con la Compañía de Fomento Recreativo de Puerto Rico. Con la fusión de estas dos agencias se creó la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

Los recursos para los gastos de funcionamiento de la Compañía provienen de la imposición de contribuciones sobre ocupación de habitaciones en hoteles, hospederías, moteles y hoteles de apartamentos. Además, de aportaciones del Departamento, cargos por servicios originados de la operación de sus instalaciones recreativas, asignaciones legislativas y otras asignaciones.

Durante los años fiscales 1998-99 y 1999-00 la Compañía recibió asignaciones de fondos de la Asamblea Legislativa por \$54,188,326 para mejoras permanentes; recibió otras asignaciones por \$45,422,462<sup>1</sup>, y generó ingresos de sus operaciones por \$25,362,014. Efectuó desembolsos por \$88,468,712. A continuación presentamos el desglose:

---

<sup>1</sup> Esta partida se compone de aportaciones federales y del Departamento y de la imposición de contribuciones por la ocupación de habitaciones en hoteles, moteles y hospederías.

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS	OTRAS ASIGNACIONES	INGRESOS OPERACIONALES	DESEMBOLSOS	SOBRANTE O (PÉRDIDA)
1998-99	\$46,125,826	\$27,732,531	\$12,692,490	\$38,604,845	\$47,946,002
1999-00	<u>8,062,500</u>	<u>17,689,931</u>	<u>12,669,524</u>	<u>49,863,867</u>	<u>(11,441,912)</u>
<b>TOTALES</b>	<u>\$54,188,326</u>	<u>\$45,422,462</u>	<u>\$25,362,014</u>	<u>\$88,468,712</u>	<u>\$36,504,090</u>

### RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2000. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones de la Compañía objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables excepto por el siguiente **hallazgo** clasificado como principal:

- 1-a. Contrario a las disposiciones de la **Ley Núm. 114**, al 31 de diciembre de 2000 el Director Ejecutivo de la Compañía no había preparado ni sometido al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico los informes anuales correspondientes a los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 sobre el estado y progreso de todas sus empresas y actividades. La Junta de Directores tampoco requirió a dicho funcionario que sometiera esos informes.

La situación comentada privó al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico de recibir a tiempo información esencial para evaluar las actividades y las operaciones de las empresas de la Compañía en dichos años fiscales y tomar decisiones a base de los datos y en forma oportuna en los años fiscales mencionados.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, comentamos este **hallazgo** clasificado como principal y los **hallazgos 2 al 10** clasificados como secundarios.

### **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 6, 9 y 10**, fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría CP-99-11 del 14 de mayo de 1999**. Éstas no fueron atendidas.

El no atender las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, sin justa causa, puede constituir una violación al **Artículo 3.2-b de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

### **RECOMENDACIONES**

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

1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo someta a la Gobernadora y a la Asamblea Legislativa los informes anuales que se indican en el **Hallazgo 1**.

2. Establecer, en un término razonable, las normas o política pública sobre las áreas de recaudaciones y de Auditoría Interna de la Compañía y supervisar adecuadamente dichas operaciones. **[Hallazgos 2-a.1) y 9]**
3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 4 a la 9. [Hallazgos 1 al 8 y 10]**

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

4. Cumplir con lo dispuesto en la ley referente a la radicación de informes anuales a la Gobernadora y a la Asamblea Legislativa. **[Hallazgo 1]**
5. Impartir instrucciones al Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para que:
  - a. Expida el nombramiento correspondiente o la autorización por escrito como Recaudador Oficial a los funcionarios y empleados que se les asigne la responsabilidad de efectuar recaudaciones. **[Hallazgos 2-a.2) y 3-a.1)]**
  - b. Se asegure de que se mantengan inventarios perpetuos de los recibos oficiales y de los boletos en todas las instalaciones recreativas, y que se realicen verificaciones periódicas de la existencia de los mismos. **[Hallazgos 2-a.3), 3-a.4) y 4-a.1)]**
  - c. Vea que se registren correctamente las recaudaciones realizadas en la Oficina Central por el uso de las instalaciones recreativas de la Compañía. **[Hallazgo 2-a.4)]**
  - d. Se asegure de que se emitan recibos oficiales a los recaudadores auxiliares al momento en que éstos entreguen los recaudos. **[Hallazgos 3-a.2) y 4-a.4) y 8)]**
  - e. Se asegure que el personal designado para realizar las funciones de recaudación se adiestre en cuanto a la reglamentación y los procedimientos aplicables. **[Hallazgo 3-a.3)]**

- f. Se asegure de que los recaudadores devuelvan los boletos que no fueron vendidos, y que dichos boletos se vendan en orden numérico. **[Hallazgos 3-a.5) y 7) y 4-a.6]**
  - g. Vea que se utilice un formulario para entregar los boletos a los recaudadores auxiliares al comenzar sus labores y para que éstos devuelvan los boletos que no vendieron al terminar las mismas. **[Hallazgo 3-a.6]**
  - h. Enmendar los formularios que se utilizan para detallar las recaudaciones diarias de cada recaudador, de manera que los mismos provean para la firma de éstos y la fecha. **[Hallazgos 3-a.8) y 9) y 4-a.3]**
  - i. Se asegure de que los documentos relacionados con las recaudaciones estén firmados por los empleados correspondientes. **[Hallazgos 3-a.10)a) al d) y 4-a.9)b)]**
  - j. Se asegure de que los recaudadores llenen diariamente y en todas sus partes, los formularios **Detalle de Ingresos e Informe Diario de Boletos Vendidos**. **[Hallazgo 4-a.2), 5), 7) y 9)a)]**
  - k. Vea que se depositen diariamente las recaudaciones efectuadas. **[Hallazgo 4-a.9)c)]**
  - l. Vea que en los recibos oficiales se especifique el tipo de valor recibido, si fue efectivo, cheque, giro o si el pago se hizo con tarjeta de crédito o débito. **[Hallazgo 4-a.9)d)]**
  - m. Mantenga un sistema de archivo adecuado para los documentos relacionados con las recaudaciones. **[Hallazgo 5]**
6. Ver que se prepare un manual de contabilidad para regir todas las transacciones y los procesos contables de la Compañía. **[Hallazgo 6]**

7. Tomar las medidas necesarias para que se corrijan las deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 7]**
8. Asegurarse que para los servicios profesionales y consultivos se formalicen contratos por escrito y previo al inicio de la prestación de los servicios. **[Hallazgo 8]**
9. Impartir instrucciones al Director de la División de Compras para que se corrija la situación comentada en el **Hallazgo 10**.

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 6 al 10** fueron referidas al Director Ejecutivo de la Compañía, Lic. Ramón L. Nieves Vázquez, mediante carta de nuestros auditores del 18 de septiembre de 2001. Las situaciones comentadas en los **hallazgos 2 al 5** fueron referidas al Director Ejecutivo mediante carta de nuestros auditores del 29 de octubre de 2001.

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Director Ejecutivo de la Compañía, Lic. Ramón L. Nieves Vázquez, y al Presidente de la Junta de Directores de la Compañía, Hon. Jorge L. Rosario Noriega, por cartas del 16 de enero de 2002.

El borrador de este informe se sometió para comentarios al ex Director Ejecutivo de la Compañía, Sr. Miguel A. Caro Vargas, y al ex Presidente de la Junta de Directores de la Compañía, Sr. Eric R. Labrador Rosa, por cartas del 17 de enero de 2002.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

El Director Ejecutivo contestó las comunicaciones de nuestros auditores mediante cartas del 3 de octubre y 20 de noviembre de 2001. Éste contestó el borrador del informe mediante carta del 23 de enero de 2002 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos 1 al 6 y 8 al 10** se incluyen parte de sus observaciones.

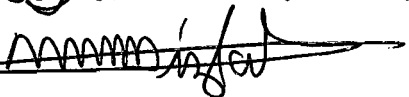
El ex Director Ejecutivo contestó el borrador del informe mediante carta del 29 de enero de 2002 (carta del ex Director Ejecutivo). En los **hallazgos 1 al 3, 8 y 9** se incluyen parte de sus observaciones.

El Presidente de la Junta de Directores de la Compañía no contestó el borrador del informe.

El ex Presidente de la Junta de Directores de la Compañía no contestó el borrador del informe.

### AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor  
Por: 

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

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

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

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

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

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

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 FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

#### HALLAZGOS EN LA COMPAÑÍA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los demás como secundarios enumerados del **2 al 10**.

#### **Hallazgo 1 - Informes anuales sobre el estado y progreso de las empresas de la Compañía sin preparar y radicar al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa**

- a. Al 31 de diciembre de 2000 el Director Ejecutivo de la Compañía no había preparado ni sometido al Gobernador ni a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico los informes anuales correspondientes a los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 sobre el estado y progreso de todas sus empresas y actividades. La Junta de Directores tampoco requirió a dicho funcionario que sometiera esos informes.

En el **Artículo 18 de la Ley Núm. 114** se dispone que la Compañía someterá a la Asamblea Legislativa y al Gobernador de Puerto Rico, lo más pronto posible luego de terminarse el año fiscal, un informe de estado y progreso de todas sus empresas.

La situación comentada privó al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico de recibir a tiempo información esencial para evaluar las actividades y las operaciones de las empresas de la Compañía en dichos años fiscales y tomar decisiones a base de los datos y en forma oportuna en los años fiscales mencionados.

La situación comentada denota falta de diligencia por parte del Director Ejecutivo e incumplimiento de la disposición citada. Denota, además, falta de supervisión por parte de la Junta de Directores.

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

Se impartieron instrucciones para preparar el informe anual correspondiente al año fiscal que terminó el 30 de junio de 2001.

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

Los informes de presupuesto operacional, al igual que de mejoras permanentes, se someten a la Oficina de Gerencia y Presupuesto así como a la Asamblea Legislativa en las ponencias anuales y en las vistas públicas del presupuesto de la Compañía, también anuales constituyen, en esencia, el informe de estado y progreso de todas las empresas de la Compañía.

Consideramos las alegaciones del ex Director Ejecutivo, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.**

## **Hallazgo 2 – Falta de reglamentación y deficiencias relacionadas con las recaudaciones**

- a. La Compañía administra los centros vacacionales, los balnearios, los centros recreativos y el Zoológico Dr. Juan A. Rivero de Mayagüez, entre otros. En dichas instalaciones y en la Oficina Central de la Compañía se realizaban recaudaciones por el arrendamiento de cabañas y villas, el estacionamiento, la entrada al Zoológico, los vestidores (*lockers*), el uso de piscinas, el acceso a la rampa para los botes, y el uso del área para acampar, entre otros. Las recaudaciones de la Compañía se rigen por el **Reglamento Núm. 25 (revisado), Recaudación, depósito, control y contabilidad de fondos públicos recaudados por recaudadores oficiales o sustitutos y sus auxiliares**, aprobado por el Secretario de Hacienda el 22 de febrero de 1995. Durante los años fiscales 1998-99 y 1999-00 en dichas

instalaciones y en la Oficina Central se recaudaron \$5,712,782 y \$6,548,276, respectivamente, por los conceptos mencionados.

El examen realizado reveló que:

- 1) Al 31 de diciembre de 2000 la Junta de Directores de la Compañía no había promulgado reglamentación o procedimientos escritos para regir los procesos relacionados con las recaudaciones donde se incluyeran las particularidades de todas sus instalaciones recreativas. En su lugar, utilizaba el **Reglamento Núm. 25**, a pesar de que a partir de julio de 1996 la Compañía se desvinculó del Departamento de Hacienda.

En el **Artículo 5 de la Ley Núm. 114** se dispone que los reglamentos de la Compañía proveerán para el funcionamiento interno de la misma y los deberes y las responsabilidades de sus funcionarios. Se dispone, además, que los reglamentos serán aprobados y las enmiendas al mismo serán efectivos cuando hayan sido debidamente registrados en el libro oficial de minutas de la Compañía, después de ser aprobados por escrito por la Junta de Directores.

- 2) En enero de 1999 la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía designó verbalmente a una empleada para realizar las funciones de Recaudador Oficial. No localizamos evidencia de que la empleada mencionada fuera autorizada por escrito por la Directora de dicha Oficina para realizar esa función.<sup>2</sup>

En el **Reglamento Núm. 25** se establece que todo empleado que actúe como recaudador oficial debe estar autorizado por escrito por la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

---

<sup>2</sup> De enero a junio de 1999 dicha empleada ocupaba el puesto de Auxiliar Fiscal II y de julio de 1999 a diciembre de 2000 ocupaba el puesto de Analista de Contabilidad en la Compañía.

- 3) La Oficina de Presupuesto y Finanzas no mantenía un inventario de los recibos oficiales ni de los boletos que custodiaba para llevar a cabo las recaudaciones que se realizaban en las instalaciones recreativas y en la Oficina Central de la Compañía. Tampoco realizaba verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

En el **Reglamento Núm. 25** se establece que el personal que tenga bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco deberá mantener un inventario de los recibos recibidos y los despachados. Además, es norma de control interno que se mantengan inventarios y se realicen verificaciones periódicas de la existencia de los libros de recibos oficiales en blanco y de los boletos, y se comparen con el balance en los registros de inventario. Dicho inventario debe ser efectuado por un funcionario ajeno a la función de custodia y de recaudaciones.

- 4) La Contadora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas registraba todas las recaudaciones en los libros de contabilidad de la Compañía. Se determinó que las recaudaciones realizadas en la Oficina Central correspondientes al uso de cualquiera de las instalaciones recreativas, no se registraban como parte de los recaudos efectuados en dicha Oficina. En su lugar, se registraban como cobros realizados directamente en cada instalación recreativa.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)**, según enmendada, se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Se establece, además, que la contabilidad del Gobierno debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información necesaria para la administración de las operaciones y el presupuesto y debe constituir un control efectivo sobre los activos, los ingresos y los desembolsos del Gobierno. Se deben llevar registros contables para acumular los ingresos recibidos en el mismo lugar donde físicamente se realizan los cobros. En

este caso en particular, los cobros mencionados deben registrarse como recaudaciones efectuadas en la Oficina Central.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 3)** impiden a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las recaudaciones, lo que propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que no se detecten a tiempo. La situación señalada en el **Apartado 4)** priva a la Compañía de información relevante que debe tener prontamente para la toma de decisiones.

La situación comentada en el **Apartado 1)** se atribuye a que el Director Ejecutivo no había promulgado reglamentación para regir los procesos relacionados con las recaudaciones. Las situaciones comentadas en los **apartados 2) al 4)** se atribuyen a que los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Oficina de Presupuesto y Finanzas no ejercieron una supervisión adecuada del control de los boletos, los libros de recibos oficiales y del registro de las recaudaciones en los libros de contabilidad.

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

Se han tomado medidas para erradicar las situaciones señaladas y la Compañía estará pendiente para que se cumpla con las mismas.

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

Desde su creación en 1961 la operación fiscal de la Compañía estuvo supeditada al Departamento de Hacienda. El 30 de junio de 1996 logramos desvincular a la Compañía del Departamento de Hacienda logrando con ello resultados muy positivos tanto para la Compañía como para el Departamento de Hacienda. Ante la necesidad de mantener la mayor normalidad en los procesos fiscales se decidió continuar operando por algún tiempo bajo los mismos parámetros o reglamentos que conocían los funcionarios y empleados de la Oficina de Finanzas. **[Apartado 1)]**

Consideramos las alegaciones del ex Director Ejecutivo, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 2, 3 y 5.a a la c.**

### **Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con las recaudaciones en el Zoológico de Mayagüez**

- a. El Zoológico de Mayagüez, Dr. Juan A. Rivero (Zoológico), fue reinaugurado en mayo de 1999. En dicha instalación se realizaban recaudaciones por la entrada al mismo y por el estacionamiento, entre otros. Durante los años fiscales 1998-99 y 1999-00 en el Zoológico se recaudaron fondos por \$489,624 y \$1,271,137, respectivamente. La función de recaudación la realizaban cinco recaudadores auxiliares, quienes preparaban diariamente un **Cuadre de Boletos Vendidos** para detallar por concepto los boletos que vendieron. Al terminar las labores del día los recaudadores auxiliares le entregaban al Recaudador Oficial del Zoológico, o a la persona designada, el **Cuadre de Boletos Vendidos** con el dinero recaudado. El Recaudador Oficial, o la persona designada, revisaba los informes diarios que preparaban los recaudadores auxiliares y preparaba la hoja de depósito para efectuar el mismo. Además, preparaba los informes de recaudaciones y el **Comprobante de Remesa**<sup>3</sup> que se someten a la Recaudadora Oficial de la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía. En el Zoológico se dejaban fotocopias de esos documentos.

Nuestro examen reveló que:

- 1) De mayo a diciembre de 1999 el Zoológico no tenía un Recaudador Oficial designado por la Oficina de Presupuesto y Finanzas para que verificara los

---

<sup>3</sup> El **Comprobante de Remesa** se utiliza para informar semanalmente a la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía el total recaudado.

**Cuadros de Boletos Vendidos** y los informes diarios de las recaudaciones de los recaudadores auxiliares. Además, para que preparara las hojas de depósito, efectuara los depósitos, y rindiera los informes correspondientes a ser sometidos a la Recaudadora Oficial de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. La Directora de la Oficina de Instalaciones era la responsable de solicitar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas el nombramiento de los recaudadores oficiales y auxiliares.

Se determinó que de mayo a diciembre de 1999 varios de los funcionarios de la Oficina Central de la Compañía visitaron el Zoológico para realizar las funciones del Recaudador Oficial, entre éstos, la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, la Directora de la Oficina de Instalaciones y la Ayudante Especial del Director Ejecutivo. Ninguno de estos funcionarios estaban autorizados por escrito para realizar dichas funciones.

En el **Reglamento Núm. 25** se establece que todo empleado que actúe como Recaudador Oficial debe estar autorizado por escrito.

- 2) Los funcionarios mencionados que realizaron las funciones de Recaudador Oficial no emitieron recibos a los cinco recaudadores auxiliares por los recaudos entregados. Éstos se limitaron a revisar los **Cuadros de Boletos Vendidos** contra el dinero entregado y las contraseñas de los indicados boletos.

En el **Reglamento Núm. 25** se establece que el Recaudador Oficial le expedirá al recaudador auxiliar un recibo por los valores entregados.

- 3) Se determinó que los empleados del Zoológico a cargo de realizar las funciones de recaudaciones desconocían la reglamentación y los procedimientos aplicables a dicho proceso. Los referidos empleados realizaban dichas funciones de acuerdo con los conocimientos obtenidos en su experiencia de trabajo.

Es norma de sana administración que todo el personal relacionado con las operaciones de recaudaciones tenga conocimiento de la reglamentación y de los procedimientos que rigen dichas operaciones.

- 4) En el Zoológico no se mantenía un inventario perpetuo de los boletos bajo la custodia del Recaudador Oficial, o del empleado designado, ni de los vendidos.

En la **Ley Núm. 230** se establece la política pública del Gobierno en relación con el control y la contabilidad de la propiedad y los fondos públicos. Como parte de esto y como norma de control interno el Zoológico debe mantener un inventario perpetuo de los boletos vendidos.

- 5) Al final del día los recaudadores auxiliares no devolvían al Recaudador Oficial, o al empleado designado, los boletos que no fueron vendidos. Éstos dejaban dichos boletos bajo llave en la caseta de recaudaciones ubicada en la entrada del Zoológico.

Es norma de control interno que los recaudadores auxiliares entreguen al Recaudador Oficial, o al empleado designado para realizar dichas funciones, los boletos que no vendieron durante el día para que éste los verifique y los compare contra la cantidad de boletos entregados al recaudador.

- 6) En el Zoológico no se utiliza un formulario para la entrega de los boletos a los recaudadores auxiliares ni para la devolución de los que no se vendieron.

Es norma de control interno que el Recaudador Oficial, o el empleado a cargo de la custodia de los boletos, y el recaudador auxiliar dejen constancia escrita de la cantidad y numeración de los boletos que se le entregan al recaudador para ser vendidos y de la devolución de éstos.

- 7) El examen de los boletos vendidos en el Zoológico durante julio de 1999 reflejó que los mismos no se vendieron en orden numérico. En su lugar, el Recaudador Oficial o el empleado designado, entregaba los boletos a los recaudadores auxiliares según los requerían y no tomaba en consideración la secuencia numérica de los mismos.

Como norma de control interno los boletos deben entregarse y venderse según la secuencia numérica de los mismos.

- 8) Desde octubre de 1999 el Zoológico comenzó a vender boletos mecanizados y el formulario **Cuadre de Boletos Vendidos** fue sustituido por el formulario **Operator / Ticket Type Details**. En dicho formulario se detalla la cantidad e importe de los boletos vendidos y el concepto. Observamos que éste no provee para la firma de los recaudadores auxiliares ni del Recaudador Oficial, o el empleado designado para realizar dichas funciones.

En la **Ley Núm. 230** se establece la política pública del Gobierno en relación con el control y la contabilidad de la propiedad y los fondos públicos. Como parte de esto y como norma de control interno los formularios que se utilicen para evidenciar las transacciones de recaudaciones deben proveer un espacio para la firma de los funcionarios que los preparan y los que aprueban las mismas.

- 9) Observamos que las recaudaciones efectuadas en un día por los distintos recaudadores no se detallaban en el formulario **Operator / Ticket Type Details** por separado. Solamente se preparaba un formulario para dichas recaudaciones.

Es norma de control interno que los recaudadores auxiliares entreguen al Recaudador Oficial de manera individual el informe diario de sus recaudaciones.

- 10) Examinamos una muestra de las recaudaciones de 20 días efectuadas en el Zoológico de junio de 1999 a mayo de 2000 por \$275,601. El examen reveló que:

- a) Treinta y tres formularios de **Cuadre de Boletos Vendidos** preparados de julio a septiembre de 1999 no estaban firmados por el Recaudador Auxiliar o por el empleado que revisó dichos documentos.
- b) Veinte **Comprobantes de Remesa** no estaban firmados por la Recaudadora Oficial o el empleado designado que preparó dicho documento.
- c) Determinamos que cinco formularios **Detalle de Ingresos de Tarjetas de Crédito y Débito** no estaban firmados por la Recaudadora Oficial o el empleado designado que preparó los mismos. Dicho formulario se utiliza para detallar semanalmente los cobros efectuados mediante tarjetas de crédito y de débito.
- d) Un formulario de **Cuadre de Boletos Vendidos** no estaba firmado por el funcionario o empleado que realizó las recaudaciones por \$2,400.

En la **Ley Núm. 230** se establece la política pública del Gobierno en relación con el control y la contabilidad de la propiedad y los fondos públicos. Como parte de esto y como norma de control interno se debe dejar constancia escrita, mediante firma, de la preparación, revisión y aprobación de los documentos relacionados con las recaudaciones.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 10)** impiden a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las recaudaciones del Zoológico, lo que propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que no se detecten a tiempo.

La situación comentada en el **Apartado 1)** se atribuye a que la Directora de la Oficina de Instalaciones no solicitó el nombramiento de un recaudador oficial para el Zoológico. Las situaciones comentadas en los **apartados 2) al 10)** se atribuyen a que los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, la Recaudadora Oficial de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y los funcionarios que fungieron como

recaudadores oficiales del Zoológico no ejercieron una supervisión adecuada de las recaudaciones.

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

Se tomarán las medidas necesarias para corregir los hallazgos y evitar que se repitan.

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

El personal de la oficina central ayudó en la recuperación, en el orden y vigilancia del estacionamiento, limpieza de alrededores y baños públicos y mantenimiento del servicio al cliente entre otros. La ayuda en el proceso de recaudación en la mayoría de las ocasiones fue ofrecido durante los fines de semanas y lunes feriados. **[Apartado 1]**

Los boletos no utilizados eran devueltos por el Recaudador Auxiliar junto a los informes del día y se guardaban en la oficina de recaudaciones todas las tardes al finalizar la jornada de trabajo diario. **[Apartado 5]**

Hubo momentos en que por la gran demanda en el Zoológico los boletos de estacionamiento se agotaron por lo que se acudió al Centro Vacacional de Boquerón y Centro Vacacional de Añasco. Esta es la razón para que haya variación en las series. **[Apartado 7]**

Cada terminal es utilizado por un recaudador auxiliar, este terminal detalla los trabajos por separado. Luego la base en la oficina genera un informe global de los recaudos durante el día. **[Apartado 9]**

Consideramos las alegaciones del ex Director Ejecutivo, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 3 y 5.a., b. y d. al i.**

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones en el Centro Vacacional de Boquerón**

- a. En el Centro Vacacional de Boquerón (Centro Vacacional) se realizaban recaudaciones por el arrendamiento de cabañas y villas, de estacionamiento, de vestidores (*lockers*) para

adultos y niños, y de acceso a la rampa para los botes, entre otros. Durante los años fiscales 1998-99 y 1999-00 en el Centro Vacacional se recaudaron \$2,197,276 y \$2,056,657, respectivamente, por los conceptos indicados. La función de recaudación la realizaban 12 recaudadores auxiliares quienes preparaban un **Informe Diario de Boletos Vendidos** para detallar los boletos vendidos y las recaudaciones realizadas por cada concepto. Al final del día los recaudadores auxiliares le entregaban el **Informe Diario de Boletos Vendidos** con el dinero recaudado al Oficial de Recaudos o a la persona designada. El Oficial de Recaudos verificaba los informes diarios que preparaban los recaudadores auxiliares y efectuaba el depósito. Además, preparaba los informes de recaudaciones y el **Comprobante de Remesa** los cuales se sometían en original al Recaudador Oficial de la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía, y dejaba fotocopias de los mismos en el Centro Vacacional.

El examen realizado reveló que:

- 1) En el Centro Vacacional no se llevaba un inventario perpetuo de los boletos bajo la custodia del Oficial de Recaudos ni de los vendidos. Tampoco se mantenía un inventario perpetuo de los recibos oficiales en blanco bajo la custodia del Oficial de Recaudos ni de los expedidos. Dichos recibos se utilizaban para las recaudaciones por el arrendamiento de cabañas y villas.

En la **Ley Núm. 230** se establece la política pública del Gobierno en relación con el control y la contabilidad de la propiedad y los fondos públicos. Como parte de esto y como norma de control interno el Centro Vacacional debe mantener un inventario perpetuo de los boletos y de los recibos oficiales.

- 2) El Centro Vacacional contaba con seis recaudadores auxiliares que efectuaban recaudaciones por el arrendamiento de cabañas y villas, y una Oficial de Recaudos que era la persona autorizada a depositar los fondos recaudados. Determinamos que dichos recaudadores entregaban diariamente las recaudaciones y sus justificantes a la Oficial

de Recaudos sin completar el formulario **Detalle de Ingresos**. En su lugar, los recaudadores completaban dicho formulario semanalmente. El formulario mencionado se utiliza para registrar las recaudaciones diarias.

En el **Reglamento Núm. 25** se establece que los recaudadores que no estén autorizados a efectuar depósitos deberán entregar al Oficial de Recaudos las recaudaciones del día con sus justificantes y completar diariamente el formulario **Detalle de Ingresos**.

- 3) Observamos que el formulario **Informe Diario de Boletos Vendidos – Uso de Rampa** no provee un espacio para indicar la fecha de cuándo se efectuó la recaudación. Dicho formulario se utiliza para registrar las recaudaciones realizadas por el uso de la rampa de botes ubicada en el Centro Vacacional.

En la **Ley Núm. 230** se establece la política pública del Gobierno en relación con el control de la propiedad y los fondos públicos. Como parte esto y como norma de control interno los formularios que se utilizan para realizar recaudaciones como el **Informe Diario de Boletos Vendidos – Uso de Rampa** deben proveer un espacio para anotar la fecha de cuándo se efectuó la recaudación.

- 4) La Oficial de Recaudos no entregaba a los recaudadores auxiliares el **Recibo Oficial** que preparaba por las recaudaciones que recibía de éstos. En su lugar, archivaba los mismos con las copias de los informes de recaudaciones que retenía en su oficina.

En el **Reglamento Núm. 25** se establece, entre otras cosas, que el Oficial de Recaudos debe entregar un **Recibo Oficial** a cada recaudador por las recaudaciones recibidas.

- 5) Los recaudadores auxiliares completaban incorrectamente el **Informe Diario de Boletos Vendidos**. En éste anotaban como recibidos para la venta la misma cantidad de boletos que fueron vendidos durante el día, lo cual no era correcto.

En la **Ley Núm. 230** se establece la política pública del Gobierno en relación con el control y la contabilidad de la propiedad y los fondos públicos. Como parte de esto y como norma de control interno los formularios que se utilicen para evidenciar transacciones fiscales deben completarse correctamente. En este caso, los recaudadores auxiliares deben anotar como boletos recibidos en el **Informe Diario de Boletos Vendidos** la cantidad que les fue entregada por el Oficial de Recaudos al comenzar las operaciones de cada día.

- 6) Al finalizar las operaciones del día los recaudadores auxiliares no devolvían a la Oficial de Recaudos los boletos que no fueron vendidos. En su lugar, guardaban los mismos bajo llave en la caseta de recaudaciones ubicada en el portón de entrada del Centro Vacacional.

Es norma de control interno que los recaudadores auxiliares entreguen al Oficial de Recaudos los boletos que no fueron vendidos durante el día de operaciones para que dicho Oficial los verifique con la cantidad de boletos que les fue entregada al comienzo del día y los vendidos.

- 7) Durante los días festivos y los fines de semana, en el portón de entrada del Centro Vacacional estaban asignados dos recaudadores auxiliares. Uno de ellos preparaba y firmaba el **Informe Diario de Boletos Vendidos**, en el cual incluía las recaudaciones que ambos efectuaban. Esto, en lugar de que cada cual preparara un informe por separado.

Es norma de control interno que cada recaudador auxiliar complete de forma individual y entregue al Oficial de Recaudos el **Informe Diario de Boletos Vendidos**.

- 8) Durante los días festivos y los fines de semana la Oficial de Recaudos al mediodía recogía los recaudos de los recaudadores auxiliares que estaban asignados al portón de entrada del Centro Vacacional. La Oficial de Recaudos no efectuaba un cuadro con el recaudador auxiliar en ese momento, ni entregaba un recibo oficial por los valores

recibidos. Al finalizar las labores del día, los recaudadores le entregaban las otras recaudaciones que efecturaron a la Oficial de Recaudos y ésta emitía un recibo por todos los recaudos del día.

En la **Ley Núm. 230** se establece la política pública del Gobierno en relación con el control y la propiedad y los fondos públicos. Como parte de esto y como norma de control interno, la Oficial de Recaudos, al momento de recibir los recaudos que le entreguen los recaudadores debe efectuar un cuadro y emitir un recibo oficial como evidencia de los valores recibidos. Además, en el **Reglamento Núm. 25** se establece que el Oficial de Recaudos debe expedir a los recaudadores auxiliares un recibo por los valores entregados por éstos.

9) Examinamos una muestra de las recaudaciones de diez días efectuadas por los recaudadores por \$64,335 de julio de 1999 a julio de 2000. Para dichas recaudaciones se emitieron 43 **Informes Diarios de Boletos Vendidos**. El examen realizado reveló que:

a) Los recaudadores auxiliares no anotaron en 12 (27 por ciento) **Informes Diarios de Boletos Vendidos** el desglose del dinero en billetes y monedas que le entregaron a la Oficial de Recaudos. El referido formulario provee para indicar el desglose.

Es norma de control interno que los recaudadores desglosen el dinero que le entregaron a la Oficial de Recaudos en billetes y monedas, según lo requiere el **Informe Diario de Boletos Vendidos**.

b) La Oficial de Recaudos no firmó 5 (11 por ciento) **Informes Diarios de Boletos Vendidos** como evidencia de que revisó los mismos.

Es norma de control interno que se deje constancia escrita, mediante firma, de la revisión y aprobación de los documentos relacionados con las recaudaciones.

- c) La Oficial de Recaudos depositó recaudaciones por \$50,512 con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 10 días consecutivos.

En el **Reglamento Núm. 25** se establece que los recaudadores efectuarán el depósito de las recaudaciones diariamente.

- d) En cinco recibos emitidos por \$435 por una recaudadora auxiliar no se especificó el tipo de valor recibido, si fue en cheque, giro, efectivo o tarjeta de crédito o débito. En los recibos se provee espacio para indicar esa información. La Oficial de Recaudos tampoco incluyó esa información en los recibos que emitió a la recaudadora auxiliar cuando le entregó esas recaudaciones.

En el **Reglamento Núm. 25** se establece, entre otras cosas, que en los **Recibos Oficiales** se debe indicar si el valor recibido fue en cheque, giro postal, efectivo o tarjeta de crédito o débito.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 9)** impiden a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las recaudaciones efectuadas en el Centro Vacacional, lo que propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que las mismas no se detecten a tiempo.

Estas situaciones se atribuyen a que los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, la Recaudadora Oficial de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y la Oficial de Recaudos del Centro Vacacional no ejercieron una supervisión adecuada sobre las recaudaciones efectuadas en dicho Centro Vacacional.

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

Se tomarán las medidas necesarias para corregir los hallazgos y evitar que se repitan.

**Véanse las recomendaciones 3, 5.b., d., f. y h. al I.**

#### **Hallazgo 5 - Documentos no suministrados para examen**

a. La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía no suministró para examen los siguientes documentos:

- 1) Las **Solicitudes para Envío de Boletos** para todos los conceptos de las recaudaciones de mayo a agosto de 1999 del Zoológico y las de julio de 1998 a julio de 1999 del Centro Vacacional.
- 2) Las **Solicitudes para Envío de Libros de Recibos** de mayo a octubre de 1999 y de octubre de 1999 a diciembre de 2000 del Zoológico y de julio de 1998 a junio de 1999 del Centro Vacacional.
- 3) Los formularios originales de 42 **Informes Diarios de Boletos Vendidos** preparados de julio de 1999 a julio de 2000 que el Centro Vacacional debió enviar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
- 4) Seis **Cuadros de Boletos Vendidos** preparados en junio de 1999 donde se detalla el concepto, la numeración, la cantidad e importe de los boletos vendidos en el Zoológico.
- 5) Las contraseñas o duplicados de los boletos de ventas en el Zoológico por \$275,601 durante 20 días de junio de 1999 a mayo de 2000.
- 6) Las contraseñas o duplicados de los boletos de ventas por \$59,910 en el Centro Vacacional durante diez días de julio de 1999 a julio de 2000.

El Director Interino de la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía informó a nuestros auditores que durante la mudanza de las oficinas de la Compañía se extraviaron muchos documentos y que las contraseñas de los boletos vendidos se destruían luego de contabilizar los ingresos.

El **Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988** promulgado por el Secretario de Hacienda, contiene las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En dicho **Reglamento** se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Las situaciones comentadas impiden a la Compañía ejercer un control adecuado sobre las recaudaciones, lo que propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que no se detecten a tiempo. Además, privó a nuestros auditores de información esencial para completar nuestro examen sobre las recaudaciones efectuadas.

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Oficina de Presupuesto y Finanzas no ejercieron una supervisión adecuada del área de recaudaciones.

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

Se tomarán las medidas necesarias para corregir los hallazgos y evitar que se repitan.

**Véanse las recomendaciones 3 y 5.m.**

#### **Hallazgo 6 - Ausencia de un manual de contabilidad**

- a. Al 31 de diciembre de 2000, la Compañía no contaba con un manual de contabilidad para regir todas las transacciones contables de ésta. La Junta de Directores aprobó el **Manual de**

**Procedimientos (Intervención)** el 13 de diciembre de 2000 que cubre el proceso de preintervención de algunas áreas. La Compañía carece de un manual de contabilidad que incluya la descripción de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, su función y composición, y los reglamentos y procedimientos que regirían las operaciones relacionadas con todas sus funciones. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **CP-99-11**.

En el **Artículo 9 de la Ley Núm. 114** se dispone que los reglamentos de la Compañía proveerán para el funcionamiento interno de la misma, los deberes y las responsabilidades de sus funcionarios. Se dispone, además, que los reglamentos serán aprobados y están sujetos a enmiendas por la Junta de Directores y serán efectivos cuando hayan sido debidamente registrados en el libro oficial de minutas de la Compañía, después de ser aprobados por escrito por la Junta de Directores.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Se establece, además, que la contabilidad del Gobierno debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información necesaria para la administración de las operaciones y el presupuesto y debe constituir un control efectivo sobre los activos, los ingresos y los desembolsos del Gobierno. Cónsono con dichos criterios, y como control administrativo, la gerencia debe adoptar un manual de contabilidad. Esto con el propósito de establecer la canalización uniforme y ordenada de los procedimientos fiscales y los controles internos adecuados para cumplir con las disposiciones citadas y dificultar la comisión de errores e irregularidades.

La ausencia de un manual de contabilidad puede dar lugar a que no haya uniformidad en los procesos de contabilidad. Por consiguiente, puede ocasionar que no se observe uniformidad en el registro de las transacciones contables y que no se tenga información confiable sobre la situación financiera. Además, no permite la toma de decisiones fiscales sobre bases

razonables, y puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que éstos no se detecten a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

La referida situación se atribuye, en parte, a que el Director Ejecutivo no había realizado las gestiones necesarias para preparar y someter a la Junta de Directores un manual de contabilidad para regir todas las transacciones y los procesos contables de la Compañía. Además, la Junta de Directores no había requerido la preparación del referido manual.

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

Se le solicitó a una firma de contadores públicos autorizados que sometiera una propuesta para preparar el Manual de Contabilidad.

**Véanse las recomendaciones 3 y 6.**

#### **Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias**

- a. A febrero de 2001 la Compañía tenía ocho cuentas bancarias. Cuatro de dichas cuentas estaban en bancos comerciales y las restantes cuatro estaban en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. Una firma de contadores públicos autorizados preparaba las conciliaciones de las ocho cuentas bancarias.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) A febrero de 2001 una cuenta bancaria que se utilizaba para los gastos operacionales de la Compañía estaba conciliada hasta mayo de 2000 y la cuenta para las recaudaciones electrónicas estaba conciliada hasta abril de 2000. Esto representa un atraso de 7 y 8 meses, respectivamente.
- 2) A febrero de 2001 la firma de contadores públicos autorizados mantenía los expedientes de las otras seis cuentas bancarias de la Compañía, y no había preparado ni

sometido a la Oficina de Presupuesto y Finanzas las conciliaciones bancarias de esas cuentas.

En octubre de 2001 el Director Ejecutivo sometió a nuestros auditores un informe del Director Interino de la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía. En dicho informe se establece que tres de las cuentas estaban conciliadas al 30 de septiembre de 2000, una estaba conciliada al 31 de mayo de 2001, tres estaban conciliadas al 30 de junio de 2001 y la otra estaba conciliada al 31 de agosto de 2001. Esto representa atrasos en la preparación de las referidas conciliaciones bancarias por períodos que fluctúan entre 1 y 12 meses.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Se establece, además, que la contabilidad del Gobierno debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información necesaria para la administración de las operaciones y el presupuesto y debe constituir un control efectivo sobre los activos, los ingresos y los desembolsos del Gobierno. Cónsono con dicha política y como norma de control interno los funcionarios deben velar por que se preparen las conciliaciones bancarias y que las mismas estén al día y a la disposición para el examen correspondiente del Contralor de Puerto Rico, entre otros.

Las situaciones comentadas no permiten a la Compañía mantener un control adecuado sobre las cuentas bancarias. Además, no permitió a nuestros auditores evaluar la exactitud y corrección de las conciliaciones bancarias de dichas cuentas. Dichas situaciones propician el ambiente para que se realicen errores o transacciones irregulares y no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones señaladas se atribuyen principalmente a falta de fiscalización, diligencia y supervisión adecuada por parte del Director Ejecutivo. La Junta tampoco había cumplido con su responsabilidad sobre el particular.

**Véanse las recomendaciones 3 y 7.**

**Hallazgo 8 – Resoluciones de reconocimiento de deuda para autorizar el pago por servicios sin la formalización de contratos escritos**

- a. La Compañía utiliza el proceso de emitir autorizaciones de pagos (resoluciones *nunc pro tunc*) para reconocer, entre otros, la prestación de servicios profesionales y consultivos sin que exista un contrato escrito entre las partes. De septiembre de 1998 a diciembre de 2000 el Director Ejecutivo aprobó 12 resoluciones *nunc pro tunc* para reconocer la prestación de servicios por \$103,027 sin la formalización de un contrato escrito entre las partes.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometán para pago. Se dispone, además, que como política pública debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con dichos principios y como norma de sana administración, es necesario que se formalicen contratos escritos que contengan las obligaciones de las partes en forma precisa antes de que se rindan los servicios contratados. Además, es necesario que en dichos contratos se incluyan cláusulas claras y específicas para asegurar que los servicios se presten y se paguen según lo acordado.

En la **Carta Circular Núm. OC-98-01 del 8 de julio de 1997** emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico se establece, entre otras cosas, que las resoluciones *nunc pro tunc* no cumplen con las normas de sana administración pública.

La situación comentada le impide a la Compañía ejercer un control adecuado sobre los servicios prestados y los desembolsos realizados. Además, propicia el ambiente para que se pueda efectuar pagos por servicios no recibidos o que no sean en conformidad a lo esperado. También podría tener consecuencias adversas para la Compañía al no contar con un acuerdo por escrito donde se establezca en forma precisa las obligaciones de las partes.

La situación comentada denota que el Director Ejecutivo no cumplió con la reglamentación aplicable. La Junta tampoco había cumplido con su responsabilidad sobre el particular.

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

Se impartieron instrucciones para prohibir la práctica de autorizar, solicitar o recibir bienes o servicios sin la correspondiente orden de compra o sin la formalización de un contrato escrito previo a los servicios.

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

Nunca compartimos la práctica de *nunc pro tunc*, a tales efectos y como medida para evitar esta práctica instituímos un sistema mediante el cual el funcionario que por emergencia o la razón que fuera recibía el servicio sin el debido proceso reglamentario o de ley tenía que hacer un memorandum explicativo sobre los hechos y luego hacer una declaración jurada sobre las circunstancias que mediaron para el recibo de esos servicios, así como la veracidad de que en efecto se recibieron los servicios.

Consideramos las alegaciones del ex Director Ejecutivo, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 3 y 8.**

### **Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna**

- a. La Oficina de Auditoría Interna de la Compañía tenía la función principal de realizar auditorías periódicas para examinar y evaluar las operaciones de ésta. Al 31 de diciembre de 2000, la Oficina de Auditoría Interna contaba con un Director y un auditor. En el organigrama de la Compañía, la Oficina de Auditoría Interna le respondía a la Junta de Directores.

El examen realizado reveló que:

- 1) En los expedientes de los miembros de la Junta localizamos dos cartas de trámite de julio de 1999, en la cual el Director Ejecutivo le envió a dos miembros de la Junta, 11 informes emitidos de junio de 1997 a abril de 1999 por el Auditor Interno. Además, localizamos cinco hojas de envío de fax de octubre de 2000, en la cual se le envió a los cinco miembros de la Junta un informe emitido ese mes por el Auditor Interno. Por otro lado, en el expediente titulado **Junta de Directores Informes de Auditoría** localizamos 12 informes emitidos por el Auditor Interno de octubre de 1998 a octubre de 2000. De los 12 informes mencionados, 8 de ellos tenían el sello de recibido en la oficina del Director Ejecutivo y los restantes 4 no tenían evidencia de haberse recibido en dicha oficina. Ninguno de los informes tenían el sello de recibido por la Junta de Directores.

Determinamos que los informes del Auditor Interno no se rendían a la Junta de Directores. En las actas de las 22 reuniones celebradas de julio de 1998 a diciembre de 2000 no consta que los informes mencionados se sometieran para la consideración de la Junta de Directores. En el Acta Núm. 99 (6) 4 de la reunión celebrada por la Junta de Directores en junio de 1999, se estableció que uno de los miembros indicó que dichos informes no se sometieron para su consideración. De acuerdo con nuestro examen, todos los informes se rendían al Director Ejecutivo, quien tiene a su cargo la supervisión de las funciones administrativas y las operacionales de la Compañía. El Director Ejecutivo determinaba finalmente la acción a seguir con respecto a los hallazgos

incluidos en los informes. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **CP-99-11**.

En las normas generales de aplicación en la práctica de la profesión de auditoría interna se requiere que la Oficina de Auditoría Interna responda al organismo de mayor jerarquía en la entidad. Esto con el propósito de preservar su independencia, de manera que sus opiniones, conclusiones y recomendaciones sean imparciales y para que así sean consideradas por terceros. Conforme a ello los informes deben ser rendidos a la Junta de Directores.

- 2) Para el período auditado la Oficina de Auditoría Interna no tenía diseñado un programa de adiestramiento para asegurar que los auditores se mantengan al día sobre los cambios de la profesión y sobre las nuevas técnicas de auditoría. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **CP-99-11**.

En las referidas normas se requiere que el Director de la Oficina de Auditoría Interna deberá diseñar un programa de educación continua que ayude al mejoramiento profesional de los auditores.

Las situaciones señaladas afectan el grado de independencia y objetividad que debe tener la Oficina de Auditoría Interna de la Compañía para fiscalizar las operaciones de ésta. Además, le impide llevar a cabo su labor fiscalizadora de forma efectiva y conforme a las normas generales y de trabajo que deben observarse en la práctica de la auditoría interna.

Dichas situaciones se atribuyen principalmente a que la Junta de Directores no supervisaba adecuadamente las operaciones realizadas en la Oficina de Auditoría Interna. Además, dicha Junta no había actuado diligentemente en el establecimiento de normas o política pública para regir dichas operaciones.

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

En la actualidad la Oficina de Auditoría Interna de la Compañía responde a nuestra Junta de Directores. Conforme a esto, los informes de auditoría son radicados en la Secretaría de la Junta y se obtiene el sello de **recibido**. Estos informes son discutidos en reuniones mensuales de la Junta de Directores y la Directora de Auditoría Interna es invitada a las reuniones cuando se van a discutir los mismos. **[Apartado 1]**

El 1 de febrero de 2001 la Oficina de Auditoría Interna fue reorganizada. Desde esa fecha los auditores han participado en siete adiestramientos. Aunque no tenemos diseñado un programa de adiestramiento, preparamos uno y esperamos ofrecerle a cada auditor por lo menos 40 horas anuales de educación continua que le ayuden al mejoramiento profesional. **[Apartado 2]**

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

Hasta donde puedo recordar tan pronto como se recibía un informe de auditoría se le refería a la oficina correspondiente así como a la Junta de Directores. **[Apartado 1]**

Consideramos las alegaciones del ex Director Ejecutivo, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

**Véase la recomendación 2.**

### **Hallazgo 10 - Falta de un Registro de Licitadores para la contratación de servicios y la adquisición de bienes**

- a. La Compañía realiza compras de artículos, equipo, materiales y servicios para llevar a cabo sus operaciones. Las compras se rigen por el **Reglamento de Compras** aprobado por la Junta de Directores el 27 de agosto de 1992. El trámite de las compras lo realiza la División de Compras, que al 31 de diciembre de 2000 contaba con un Director y dos compradores. La División de Compras no mantenía un registro de proveedores cualificados para la prestación de servicios por contrato y la adquisición de bienes y suministros. La selección de los proveedores la hacía cada agente comprador a base de su experiencia. Al 31 de diciembre

de 2000, la División de Compras contaba con un **Registro de Licitadores** con proveedores cualificados únicamente para la construcción. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **CP-99-11**.

Es norma de control interno que se mantenga un **Registro de Licitadores** cualificados para las compras y servicios, además de los relacionados con las obras. Esto, con el propósito de evitar que se soliciten cotizaciones a proveedores no cualificados.

La situación señalada priva a la Compañía de información esencial para la adjudicación de compras y servicios. Esto podría ocasionarle dificultades en caso de que se seleccionen proveedores que no estén cualificados. Además, pudo propiciar el ambiente para que se realizaran los procesos en beneficio personal o de algún proveedor en particular, en detrimento de los mejores intereses de la Compañía.

La situación comentada se atribuye principalmente a que el Director de la División de Compras no ejerció una supervisión adecuada de los procesos de adjudicación de compras y servicios. Además, la Junta no actuó diligentemente con su deber de fiscalización.

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

Se impartió instrucciones a la Directora de Administración para que comience la organización de un **Registro de Licitadores**. Se evaluarán las ventajas, desventajas, costos versus beneficio y lo más importante, métodos alternos para evitar que se realicen compras a suplidores que anteriormente no hayan cumplido con nuestras especificaciones o que demuestren incapacidad para cumplir.

**Véanse las recomendaciones 3 y 9.**

**ANEJO 1**

**COMPAÑÍA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Eric R. Labrador Rosa	Presidente	1 jul. 98	31 dic. 00
Ing. Gilberto M. Marxuach	Miembro	1 jul. 98	31 dic. 00
Ing. Manuel A. Novas Dueño	"	1 jul. 98	31 dic. 00
Sr. Antonio Leal González	"	1 jul. 98	31 dic. 00
Sr. Luis R. Marti López	"	1 jul. 98	31 dic. 00

**ANEJO 2**

**COMPAÑÍA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Miguel A. Caro Vargas	Director Ejecutivo	1 jul. 98	31 dic. 00
Sr. Edgar Muñoz Medina	Director de Administración	1 oct. 98	31 dic. 00
Sra. Lilia Náter Milián	Directora de Administración	1 jul. 98	30 sep. 98
Lic. Lourdes Méndez Méndez	Directora de Asesoramiento Legal	1 jul. 98	31 dic. 00
Sra. Lilia Náter Milián	Directora de Presupuesto y Finanzas	1 jul. 98	31 dic. 00
Lic. Germán Díaz Ríos	Director de Auditoría Interna	1 jul. 98	31 dic. 00
Sr. Artemio Martínez Santiago	Director de Compras	1 jul. 98	31 dic. 00
Sra. Sylvia Alvarez Rodríguez	Directora de Instalaciones	1 jul. 98	31 dic. 00