

INFORME DE AUDITORÍA DA-05-30

2 de junio de 2005

Ciudad Deportiva Roberto Clemente, Inc.

(Unidad 1409 - Auditoría 12444)

Período auditado: 1 de julio de 1995 al 30 de junio de 2003

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN	8
RECOMENDACIONES.....	8
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE CIUDAD DEPORTIVA.....	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE CIUDAD DEPORTIVA.....	9
CARTAS A LA GERENCIA	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	12
HALLAZGOS EN CIUDAD DEPORTIVA ROBERTO CLEMENTE, INC.....	13
1 - Ausencia de controles internos en las recaudaciones	13
2 - Falta de normas y procedimientos para el reclutamiento de personal y otras deficiencias relacionadas.....	17
3 - Deficiencias relacionadas con las operaciones del Fondo de Caja Menuda e incumplimiento de la reglamentación en la emisión de cheques a favor del portador	22

**ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE CIUDAD DEPORTIVA QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 1995 AL 30 DE
JUNIO DE 2003..... 26**

**ANEJO 2 - EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
DEL 1 DE JULIO DE 1995 AL 30 DE JUNIO DE 2003 28**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

2 de junio de 2005

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de Ciudad Deportiva Roberto Clemente, Inc. (Ciudad Deportiva) 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. Este es el tercero y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, el personal y el Fondo de Caja Menuda. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los registros de contabilidad, los informes financieros, los controles administrativos y las reuniones de la Junta de Directores. **(Informe de Auditoría DA-03-12 del 24 de febrero de 2003)** En el segundo informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración de los fondos públicos recibidos por Ciudad Deportiva mediante asignaciones legislativas y con los préstamos otorgados a ésta por el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). **(Informe de Auditoría DA-05-23 del 5 de mayo de 2005)**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

Ciudad Deportiva es una corporación sin fines de lucro organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se incorporó en el Departamento de Estado el 4 de abril de 1973 con el número 6806. Su meta principal es mejorar la calidad de vida de la juventud

puertorriqueña mediante la motivación positiva, la enseñanza, el entrenamiento, la capacitación y la supervisión de éstos en el campo del deporte, sin diferencias de raza, credo, condición social y económica y/o impedimentos físicos o mentales.¹

Ciudad Deportiva es dirigida por una Junta de Directores (Junta) cuyos miembros son escogidos de la ciudadanía por su interés destacado en las labores deportivas, cívicas y sociales. En la reglamentación interna se dispone que la Junta estará compuesta por 12 miembros, 4 de los cuales se elegirán por el término de un año, 4 por el término de 2 años, y 3 por el término de 3 años. Además, la Junta nombró a una Presidenta Vitalicia *ad-Honorem*. La Junta elige de entre sus miembros a un Presidente, un Vicepresidente, y un Tesorero, y nombra a un Secretario que no tendrá que ser miembro de la Junta.

La Junta también nombra a un Director Ejecutivo quien ejerce aquellas funciones, deberes y responsabilidades que le fije la Junta. Éste, a su vez, con el consejo y consentimiento de la Junta, nombra los empleados de confianza cuya designación le sean delegados y quienes serán responsables de velar por la implantación de la política institucional.

En los **ANEJOS 1 y 2** se presentan los miembros de la Junta y los empleados principales de Ciudad Deportiva que actuaron durante el período del 1 de julio de 1995 al 30 de junio de 2003, respectivamente.

Ciudad Deportiva está localizada en 233 cuerdas de terreno en el Municipio de Carolina y cuenta con varias instalaciones deportivas. Éstas se componen de seis parques de béisbol, un campo de bateo, una piscina, cuatro canchas de tenis y una pista atlética de múltiples usos. Además, cuenta con un museo, una tienda de recordatorios, tres cafeterías y las oficinas de administración.

¹ En los años fiscales 2000-01 y 2001-02 Ciudad Deportiva coordinó actividades y programas deportivos en los que participaron 5,145 jóvenes. Los programas que se destacaron con una mayor participación fueron el Campamento de Verano (1,041), *Tae Kwon-Do* (880), Béisbol (378), Natación (1,126) y Liga RBI de Béisbol (742). Los otros programas fueron las clases de Baile, Voleibol, *Softball* Femenino, Salvamento, Tenis, Balompié, Nado Sincronizado, y Pista y Campo (978).

Mediante la **Ley Núm. 133 del 9 de junio de 1973**, según enmendada,² se autorizó a la Administración de Terrenos a formalizar el traspaso, por donación, de los terrenos mencionados a favor de Ciudad Deportiva, sujeto a las condiciones establecidas en la **Sección 2** de dicha **Ley**. En dicha **Sección** se dispone que en la escritura de donación de la propiedad se hará constar que, a petición de Ciudad Deportiva, quedará sujeto a las siguientes condiciones resolutorias:

- Solamente será poseída y utilizada para los fines de Ciudad Deportiva.
- Las operaciones de Ciudad Deportiva estarán sujetas a la intervención, con el propósito de informar al país, del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otra persona que crea necesario designar el Gobernador de Puerto Rico.
- En caso de que por cualquier razón se disolviera o se inactive la entidad Ciudad Deportiva, los terrenos, con sus mejoras, revertirán al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Mediante la **Resolución Conjunta Núm. 93 del 1 de julio de 1988** se autorizó a la Administración de Terrenos a ceder gratuitamente a Ciudad Deportiva una parcela de 70 cuerdas de terreno colindante con el complejo deportivo para la ampliación y el desarrollo de sus facilidades deportivas y de recreación pasiva. Mediante la **Ley Núm. 164 del 24 de junio de 2004** se formalizó la donación de los referidos terrenos a Ciudad Deportiva y se dejó sin efecto la **Resolución Conjunta Núm. 93**. En dicha **Ley** se dispuso que el traspaso de dicho terreno estaría sujeto a las condiciones establecidas en la **Sección 2 de la Ley Núm. 133** y así se haría constar en la escritura de transferencia de título de propiedad. Además, se autorizó a Ciudad Deportiva a proveer en arrendamiento parte de los terrenos donados, no más de un 30 por ciento del total del inmueble.

Los recursos para financiar las operaciones de Ciudad Deportiva provienen de asignaciones legislativas y de donativos de particulares. Además, Ciudad Deportiva genera

² La **Ley Núm. 32 del 29 de septiembre de 1983** enmendó la **Sección 2 de la Ley Núm. 133** para disponer que Ciudad Deportiva podrá donar un predio de terreno al Municipio de Carolina para la construcción del Museo Roberto Clemente. El Municipio de Carolina construyó el Museo y el 1 de mayo de 1987 le cedió a Ciudad Deportiva el uso gratuito y la administración del mismo con la condición de que en caso que Ciudad Deportiva cesara sus operaciones o quedara inactiva debía entregar al Municipio la propiedad cedida por éste.

ingresos por el uso del estacionamiento y del campo de bateo, la matrícula del campamento de verano, las clases de natación y béisbol, el arrendamiento de instalaciones a concesionarios,³ y el producto de las ventas en las cafeterías y en la tienda de recordatorios.

Durante los años fiscales del 1997-98 al 2000-01⁴ Ciudad Deportiva contó con recursos por \$5,252,652 y efectuó desembolsos por \$5,845,364, lo que ocasionó un déficit de \$592,712 en las operaciones de dichos años, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS ⁵	OTROS INGRESOS ⁶	TOTAL INGRESOS	DESEMBOLSOS	SOBRANTE (DÉFICIT)
1997-98	\$ 784,000	\$ 391,313	\$1,175,313	\$1,313,639	(\$138,326) ⁷
1998-99	849,000 ⁸	726,653 ⁹	1,575,653	1,344,544	231,109 ⁶
1999-00	784,000	337,129	1,121,129	1,370,646	(249,517) ¹⁰
2000-01	<u>914,000¹¹</u>	<u>466,557</u>	<u>1,380,557</u>	<u>1,816,535</u>	<u>(435,978)¹²</u>
TOTALES	<u>\$3,331,000</u>	<u>\$1,921,652</u>	<u>\$5,252,652</u>	<u>\$5,845,364</u>	<u>(\$592,712)</u>

³ Personas o entidades que ofrecen clases de *Tae Kwon Do*, Baile, Tenis y Balompié, y operan el Campo de *Gotcha*.

⁴ Al 30 de junio de 2003 no se habían contabilizado todas las transacciones relacionadas con los ingresos y los gastos correspondientes a los años fiscales 2001-02 y 2002-03. Esta situación se comentó en el **Informe de Auditoría DA-05-23 del 5 de mayo de 2005**.

⁵ Mediante las **resoluciones conjuntas Núms. 95 del 28 de julio de 1997, 274 del 23 de julio de 1998, 413 del 5 de agosto de 1999 y 213 del 21 de mayo de 2000** la Asamblea Legislativa le asignó \$784,000 anualmente al Departamento de Recreación y Deportes (DRD) para uso y disposición de Ciudad Deportiva para cubrir gastos operacionales.

⁶ Incluye los ingresos generados por los conceptos mencionados anteriormente, donativos privados, intereses y reclamaciones a la compañía de seguro.

⁷ De acuerdo con los informes de compilaciones de la situación financiera sin certificar preparados por una firma de contadores públicos autorizados.

⁸ Incluye \$65,000 para mejoras a las instalaciones provenientes de los fondos asignados mediante las **resoluciones conjuntas Núms. 444 del 13 de agosto de 1996** (\$15,000) y **289 del 10 de agosto de 1997** (\$50,000) transferidos por el DRD a la entidad en el año fiscal 1998-99.

⁹ El aumento en los ingresos en este año obedeció a las reclamaciones por \$334,625 pagadas por la compañía aseguradora por daños causados por el Huracán *Georges* a las instalaciones deportivas.

¹⁰ De acuerdo con los estados financieros certificados por una firma de contadores públicos autorizados.

¹¹ Incluye \$130,000 asignados para mejoras a las instalaciones de los fondos provenientes de la **Resolución Conjunta Núm. 418 del 6 de agosto de 2000** transferidos por el DRD a la entidad el 2 de mayo de 2001. No incluye los \$15,000 asignados para mejoras a las instalaciones mediante la **Resolución Conjunta Núm. 533 del 18 de agosto de 1999** transferidos por el DRD a la entidad el 11 de agosto de 2000. En el **Hallazgo 1 del Informe de Auditoría DA-03-12** se comentó que en los registros de contabilidad no se contabilizaron estos fondos.

¹² De acuerdo con los estados financieros certificados preparados por una firma de contadores públicos autorizados. En el **Informe de Auditoría DA-03-12** se indicó que en este año fiscal hubo un déficit de \$208,765 debido a que no se consideraron como desembolsos los gastos de depreciación por \$227,213 reflejados en dichos estados financieros.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad, 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. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
3. Mantener el control presupuestario
4. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
5. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
6. Cumplir, en caso que aplique, con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y atender las recomendaciones de los auditores externos
7. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1995 al 30 de junio de 2003. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas

- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de la reglamentación, así como de normas de sana de administración y de control interno en las operaciones relacionadas con las recaudaciones las cuales se comentan en el **Hallazgo 1**. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la reglamentación aplicable. Las pruebas efectuadas también revelaron que las demás operaciones objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 3**.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se presentan el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y los **hallazgos 2 y 3**, clasificados como secundarios.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE CIUDAD DEPORTIVA

1. Aprobar normas escritas para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones.
[Hallazgo 1-a.1]
2. Ver que en el **Manual de Normas y Procedimientos de Personal** se establezca el procedimiento a seguir para el reclutamiento del personal en cuanto a la convocatoria, el tipo de examen o evaluación a realizarse, los requisitos que se deben cumplir para cada puesto, y los documentos que se deben someter como parte de dicho proceso.
[Hallazgo 2-a.]

3. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 4 a la 7**, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE CIUDAD DEPORTIVA

4. Con respecto a las operaciones relacionadas con las recaudaciones ver que:
 - a. Se tomen las medidas necesarias para que la Recaudadora no realice tareas que sean conflictivas con sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - b. Los recibos oficiales en blanco se mantengan bajo la custodia de una persona ajena a la función de recaudación y en un lugar seguro y bajo llave. **[Hallazgo 1-a.3]**
 - c. Se mantenga un inventario perpetuo de la existencia de los recibos oficiales en blanco y se realicen verificaciones periódicas de la existencia de los mismos. **[Hallazgo 1-a.4]**
 - d. La Recaudadora Oficial:
 - 1) Verifique el dinero recaudado con los informes correspondientes a las diferentes actividades y firme los mismos como evidencia de su revisión. **[Hallazgo 1-b.1]**
 - 2) Verifique los inventarios iniciales y finales de los artículos disponibles en cada día de operación que se incluyen en el **Informe Diario de Venta de Snack de Pista Atlética** y en el **Informe Diario de Venta de Cafetería de Campo de Bateo**. **[Hallazgo 1-b.2]**
 - 3) Mantenga un registro de las fichas entregadas y recibidas diariamente por el Encargado del Campo de Bateo y se verifique esta información con la incluida en el **Informe Diario de Campo de Bateo**. **[Hallazgo 1-b.3]**

5. Con respecto a las operaciones relacionadas con el personal ver que:
 - a. Se establezcan normas y procedimientos para el registro de la asistencia del personal que trabaja a base de sueldo fijo. **[Hallazgo 2-b.]**
 - b. En los expedientes de personal se incluyan los documentos que se mencionan en el **Hallazgo 2-c.1) al 5).**
 - c. Los cambios de sueldo del personal se documenten mediante un informe de cambio y se mantenga dicha evidencia en el expediente. Además, asegurarse que los salarios en la nómina sean correctos y recobrar cualesquiera importes pagados indebidamente. **[Hallazgo 2-d.]**
6. Con respecto a las operaciones del **Fondo de Caja Menuda** ver que:
 - a. Se designe por escrito al Oficial Pagador para que administre el **Fondo**. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - b. Los cheques para la reposición del **Fondo** se emitan a nombre del encargado del mismo. **[Hallazgo 3-a.2)a)]**
 - c. Las transacciones relacionadas con el **Fondo** no excedan lo autorizado para ello en el **Reglamento del Fondo**, y en caso contrario, se acompañe un memorando explicativo sometido por el Director Ejecutivo. **[Hallazgo 3-a.2)b)]**
7. Ver que no se emitan cheques al portador (*Cash*) y se cumpla con la **Sección 2-M del Artículo V del Reglamento Núm. 5458, Reglamento para la Administración de Donativos Legislativos Otorgados a Federaciones, Asociaciones, Entidades de Tiempo Libre, Clubes, Ligas y Demás Grupos Privados de Carácter Deportivo Recreativo Sin Fines de Lucro**. **[Hallazgo 3-b.]**

CARTAS A LA GERENCIA

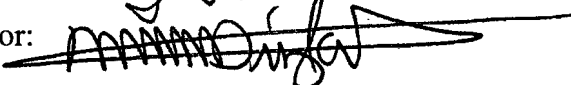
El borrador de este informe se sometió para comentarios a la Sra. Vera C. Zabala Vda. de Clemente, Presidenta de la Junta de Directores, y al Sr. Luis R. Clemente Zabala, Director Ejecutivo, mediante cartas del 28 de abril de 2005.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 24 de mayo de 2005 la Presidenta de la Junta y el Director Ejecutivo indicaron, entre otras cosas, que próximamente contestarían a través del **Plan de Acción Correctiva**.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de Ciudad Deportiva 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 CIUDAD DEPORTIVA ROBERTO CLEMENTE, INC., 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 CIUDAD DEPORTIVA ROBERTO CLEMENTE, INC.

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los **hallazgos 2 y 3** como secundarios.

Hallazgo 1 - Ausencia de controles internos en las recaudaciones

- a. Durante los años naturales 2001 y 2002 Ciudad Deportiva generó ingresos propios por \$385,590 y \$514,040, respectivamente, para un total de \$899,630. Éstos se desglosan, por concepto, como sigue: uso del estacionamiento (\$102,488), campo de bateo (\$67,451), cafeterías (\$109,481), campamento de verano (\$203,686), alquiler de instalaciones deportivas (\$32,548), donativos y venta de recordatorios (\$159,655) y matrículas para las disciplinas que se ofrecen en la entidad (\$224,321).¹³ Las recaudaciones se realizaban mediante transacciones en efectivo, tarjetas de crédito y por el sistema automatizado de pago electrónico (ATH).

Las recaudaciones son realizadas por una Recaudadora Oficial (Recaudadora) y 13 recaudadores auxiliares destacados en las diferentes áreas de servicios de la entidad como en el campo de bateo, el estacionamiento y la cafetería. La Recaudadora es responsable de supervisar a los recaudadores auxiliares y realizar las recaudaciones relacionadas con el cobro de matrículas de las diferentes disciplinas que ofrece la entidad. Las funciones asignadas a la Recaudadora eran supervisadas por el Administrador y el Director Ejecutivo.

¹³ Entre las disciplinas que ofrece Ciudad Deportiva se encuentran béisbol, natación, salvamento, voleibol femenino, balompié, baile y *Tae Kwon Do*.

El examen del proceso de las recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2003 la Junta de Directores no había aprobado normas escritas para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones.

En el **Artículo XIV, Inciso a. del Reglamento de Ciudad Deportiva del 9 de octubre de 1993 (Reglamento)** se establece, entre otras cosas, que la Junta de Directores aprobará las normas internas que regirán las operaciones relacionadas con la utilización de fondos y otros. Conforme con esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las entidades deben aprobar normas escritas para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones.

La situación comentada no le permite a Ciudad Deportiva mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Además, le impide a la Recaudadora y a los recaudadores auxiliares contar con normas escritas que le sirvan de guía para realizar sus funciones en forma efectiva.

La Junta de Directores no cumplió con la disposición reglamentaria y las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

- 2) La Recaudadora Oficial era, además, responsable de atender la Tienda Museo #21. En ésta se vendían artículos a las personas que asistían a las actividades que se ofrecían en Ciudad Deportiva. Además, ésta cobraba el pago de matrículas y mensualidades a los participantes de los programas ofrecidos por la entidad, preparaba las listas de las personas matriculadas por programa, contaba el dinero recibido, verificaba los cuadros de los recaudadores auxiliares y realizaba los depósitos correspondientes. También preparaba el informe de las ventas del día conocido como **Informe Diario de Ventas**.¹⁴

¹⁴ Este documento se prepara para reportar el total de las ventas del día por programa o servicio.

Las funciones de atender la Tienda y efectuar los cobros correspondientes a las ventas son conflictivas con las de preparar y revisar el **Informe Diario de Ventas** y preparar la hoja de depósito.

Como norma de sana administración y de control interno las entidades deben proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. En consonancia con dicho principio, las funciones de atender un área de servicio como la Tienda Museo #21 y efectuar los cobros correspondientes a las ventas deben estar separadas de las de preparar y revisar el **Informe Diario de Ventas** y la hoja de depósito.

- 3) Los recibos oficiales en blanco no se mantenían bajo la custodia de un funcionario ajeno a la función de recaudación. Los mismos eran custodiados por la Recaudadora. Además, ésta no los mantenía en un lugar seguro y bajo llave. Observamos que los recibos se mantenían en un escritorio sin llave en el área de la Tienda Museo #21 al alcance de personas ajenas a las referidas operaciones.
- 4) No se mantenía un inventario perpetuo de la existencia de los recibos oficiales en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

Como norma de sana administración y de control interno las entidades deben tomar las medidas necesarias para proteger sus activos. Entre éstas, que los recibos oficiales en blanco se custodien por una persona ajena a la función de recaudación, que sean guardados en un lugar seguro bajo llave, que se mantengan registros de inventarios perpetuos y se realicen verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) al 4)** no le permiten a Ciudad Deportiva mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo.

b. Examinamos 54 informes de recaudaciones diarias por \$17,142, correspondientes a 10 días comprendidos entre el 2 de febrero y el 23 de marzo de 2002. Los informes examinados fueron los siguientes: **Informe de Venta de Boletos de Estacionamiento** (22) por \$6,393, **Informe Diario de Venta de Cafetería de Campo de Bateo** (11) por \$2,187, **Informe Diario de Venta de Snack de Pista Atlética** (10) por \$6,625 e **Informe Diario de Campo de Bateo** (11) por \$1,937. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Oficina de Contabilidad está ubicada en el Edificio de Administración de Ciudad Deportiva. Esta cuenta con una ventanilla a través de la cual los recaudadores auxiliares depositan, en una caja fuerte, el dinero recaudado en las diferentes áreas de servicio acompañado de los boletos vendidos. La Recaudadora contaba el dinero y preparaba el depósito correspondiente. Sin embargo, ésta no verificaba el dinero recaudado con los boletos vendidos en cada actividad. En 7 de los 22 **informes de venta de boletos de estacionamiento** (32 por ciento) nuestros auditores determinaron una diferencia de menos por \$93 entre la cantidad que se indicó en los informes y la depositada en el buzón de la caja fuerte de la Oficina de Contabilidad y en el banco. En entrevista realizada por nuestros auditores a la Recaudadora el 6 de mayo de 2003, ésta les indicó que su trabajo se limita a contar el dinero entregado de las recaudaciones y no los verifica con la cantidad de boletos vendidos.
- 2) En el **Informe Diario de Venta de Snack de Pista Atlética** y el **Informe Diario de Venta de Cafetería de Campo de Bateo** se indica la cantidad de artículos de comestibles o refrigerios vendidos en las cafeterías. También se indican en dichos informes los inventarios iniciales y finales de los artículos disponibles durante el día de operaciones. Los empleados que administran las cafeterías son los que realizan el inventario diario y preparan dichos informes. Esto sin la verificación de la Recaudadora o de alguna otra persona ajena a dichas operaciones.
- 3) Para utilizar el Campo de Bateo de Ciudad Deportiva es necesario depositar unas fichas especiales en las máquinas provistas para ello. Las fichas eran vendidas por el Encargado del Campo de Bateo, quien, a su vez, las recibía de la Recaudadora, en la

Oficina Administrativa. La Recaudadora no mantenía un registro de las fichas entregadas y recibidas diariamente por el Encargado del Campo de Bateo. Esto era necesario para corroborar que el dinero recibido guardara relación con lo vendido y las fichas entregadas. Al final de las operaciones del día el Encargado sólo se limitaba a entregar el remanente de las fichas no vendidas y lo recaudado. Para ello utilizaba el **Informe Diario de Campo de Bateo**.

Es norma de sana administración y de control interno que en las situaciones como las comentadas las entidades establezcan los mecanismos de control interno necesarios para proteger los activos. Entre éstos, que la Recaudadora verifique las recaudaciones con los boletos vendidos en cada actividad, verifique los inventarios iniciales y finales de las ventas y mantenga registros de las fichas entregadas y recibidas por el uso del Campo de Bateo. Además, debe evidenciar las verificaciones que realiza para corroboraciones posteriores.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.1) al 3)** no le permiten a Ciudad Deportiva mantener un control adecuado de dichas operaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) al 4) y b.** son indicativas de que la Recaudadora se apartó del cumplimiento con las normas de sana administración y de control interno mencionadas. También obedecieron a que el Administrador y el Director Ejecutivo no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones, y a la ausencia de normas escritas relacionadas con las referidas operaciones, según comentamos en el **Apartado a.1)**.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.a. a la c. y d.1) a la 3).

Hallazgo 2 - Falta de normas y procedimientos para el reclutamiento de personal y otras deficiencias relacionadas

- a. Ciudad Deportiva es una entidad privada sin fines de lucro la cual es dirigida por un Director Ejecutivo, quien responde a una Junta de Directores. También cuenta con un

Administrador, quien es supervisado por el Director Ejecutivo. Éste es responsable de la fase operacional de la entidad. Las operaciones relacionadas con el personal eran realizadas por la Contable (sic),¹⁵ quien era supervisada por el Administrador. Al 30 de junio de 2002 Ciudad Deportiva contaba con 43 empleados. De éstos, 26 (60 por ciento) eran empleados a tiempo completo y 17 (40 por ciento) eran empleados a tiempo parcial. En el año fiscal 2000-01 Ciudad Deportiva efectuó desembolsos por nóminas y costos relacionados por \$619,041, y en el 2001-02 por \$611,000.

El 11 de junio de 1993 entró en vigor el **Manual de Normas y Procedimientos de Personal (Manual de Personal)**.¹⁶ Esto con el propósito de proveer información relacionada con la política de Ciudad Deportiva en términos de administración de salarios, sus beneficios marginales, y sobre las normas y reglas que deben regir el funcionamiento del personal.

En el **Manual de Personal** no se estableció el procedimiento a seguir sobre el proceso de reclutamiento del personal. En el mismo se debe proveer, entre otras cosas, para la convocatoria, el tipo de examen o evaluación a realizar a base de cada competencia, y los requisitos que se deben cumplir para cada puesto. Tampoco se establecieron los distintos documentos que se deben requerir a los candidatos a empleo como parte de dicho proceso.

El reclutamiento del personal lo realizaba el Administrador, quien entrevistaba y evaluaba a los candidatos, y tomaba la determinación final sobre las personas que ocuparían los puestos vacantes. Esto de acuerdo con las solicitudes de empleo que se mantenían en los archivos de la entidad.

En el **Artículo XIV, Apartado c. del Reglamento** se establece que la Junta de Directores aprobará las normas internas que regirán el área de personal, incluso la contratación de

¹⁵ Ciudad Deportiva no cuenta con un empleado que se encargue de las operaciones de personal en la entidad.

¹⁶ Dicho **Manual** sólo tenía la firma de la Secretaria de la Junta de Directores haciendo constar que éste fue aprobado por dicha Junta. Esta situación se comentó en el **Hallazgo 4 del Informe de Auditoría DA-03-12 del 24 de febrero de 2003**.

personal, los despidos, los aumentos salariales y las vacaciones. En consonancia con esta disposición, y como normas de sana administración y de control interno, los reglamentos que se promulguen por las entidades deben proveer el procedimiento a seguir en el proceso de reclutamiento, entre otros, sobre las convocatorias, el tipo de examen o evaluación a realizar a base de cada competencia, los requisitos que se deben cumplir para cada puesto y los documentos que se deben someter para cumplir con el proceso del reclutamiento.

La situación comentada no le permite a Ciudad Deportiva mantener un control adecuado sobre dicho proceso y da lugar a que no se observen procedimientos uniformes en el reclutamiento del personal. Además, se presta para que no se recluten los recursos humanos más capacitados en perjuicio de los mejores intereses de la entidad.

La situación comentada es indicativa de que la Junta de Directores se apartó del cumplimiento con la disposición reglamentaria y de las normas de sana administración y control interno.

- b. Al 30 de junio de 2002 Ciudad Deportiva contaba con 43 empleados, de los cuales 12 (28 por ciento) tenían un salario a sueldo fijo y 31 (72 por ciento) tenían sueldo por hora. En el **Manual de Personal** se establece que los empleados no exentos del pago de horas extras deberán ponchar una tarjeta con las horas que trabajan semanalmente. Para ello, la administración de Ciudad Deportiva proveía un ponchador para registrar la asistencia diaria de dichos empleados. Sin embargo, en el **Manual de Personal** no se establecía el método para registrar la asistencia del personal que trabajaba a base de un sueldo fijo y estaba exento del pago de horas extras.

Examinamos los registros de asistencia de 4 (33 por ciento) de los 12 empleados que recibían salarios fijos del 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2002 y determinamos que no se mantenía un registro diario de la asistencia. Tampoco se mantenía información de las horas de entrada y salida ni de las horas trabajadas por éstos. Dichos empleados devengaban un salario mensual de \$1,400 (1), \$2,000 (2) y \$3,334 (1), más los beneficios marginales.

En el **Artículo XIV del Manual de Personal** se establece, entre otras cosas, que la Junta aprobará las normas sobre la contratación del personal, despidos, aumentos salariales y vacaciones. Conforme con esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, cada entidad debe establecer el método en que el personal que trabaja a base de sueldo fijo registre la asistencia diariamente.

La situación comentada no le permite a Ciudad Deportiva mantener un control adecuado de la asistencia del personal, y propicia el ambiente para que se paguen salarios a empleados que no guardan relación con las horas trabajadas. Además, no permite asegurarse que éstos hayan cumplido con las horas mínimas requeridas para la acumulación de las licencias por enfermedad y por vacaciones.¹⁷

La situación comentada se debe, principalmente, a que la Contable (sic) se apartó del cumplimiento con las normas de sana administración y de control interno mencionadas y a que el Administrador y el Director Ejecutivo no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Además, a que el **Manual de Personal** no contenía disposiciones sobre el registro de la asistencia del personal que cobra a base de sueldo fijo.

- c. Examinamos los expedientes de 10 empleados nombrados entre el 8 de junio de 1999 y el 12 de marzo de 2002. El examen reveló que éstos no contenían evidencia de algunos documentos esenciales, según se indica:
- 1) En 7 expedientes (70 por ciento) no había evidencia del certificado médico del empleado.
 - 2) En 7 expedientes no había evidencia de la copia autenticada del **Certificado de Antecedentes Penales** que emite la Policía de Puerto Rico.

¹⁷ En los **artículos XI y XII del Manual de Normas y Procedimientos de Personal** se establece que todo empleado tendrá derecho a acumular 10 y 12 horas de licencias por enfermedad y por vacaciones, respectivamente, por cada mes en que hayan trabajado 120 horas.

- 3) En 2 expedientes (20 por ciento) no había copia autenticada de la transcripción de créditos sobre la preparación académica del empleado.
- 4) En 5 expedientes (50 por ciento) no había evidencia del nombramiento del empleado.
- 5) En 8 expedientes (80 por ciento) no había evidencia de la hoja de deberes del puesto para el cual el empleado fue nombrado.

En el **Artículo XXII del Manual de Personal** se establece que para recibir todos los beneficios a que tiene derecho, todo empleado deberá mantener su expediente al día. También se establece que la Oficina del Director Ejecutivo o del Administrador debe ser notificada de cualquier cambio en el nombre, el estado civil, la dirección, el número de teléfono, la persona a notificar en caso de emergencia, el número de dependientes, el (los) beneficiario(s) del seguro de vida, y la preparación académica. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, toda entidad debe mantener un expediente del personal que contenga evidencia de documentos esenciales como lo son el certificado médico, copia autenticada del **Certificado de Antecedentes Penales** emitido por la Policía de Puerto Rico, copia autenticada de la transcripción de créditos sobre la preparación académica, el nombramiento y la hoja de deberes del puesto para el cual fue nombrado el empleado.

Las situaciones comentadas no le permiten a Ciudad Deportiva mantener un control adecuado de las operaciones de personal. Tampoco le permiten asegurarse si los empleados cumplen con los requisitos esenciales para ocupar el puesto para el cual se nombran.

- d. Seleccionamos para examen una muestra de 10 empleados registrados en la nómina del 31 de mayo de 2002 para determinar si los salarios pagados a éstos coincidían con los establecidos en los informes de cambio incluidos en los expedientes de personal. El examen reveló que para 4 empleados (40 por ciento) la cantidad pagada mediante la nómina no coincidía con la establecida en el informe de cambio más reciente incluido en el

expediente de personal. La diferencia era de \$355 mayor en la nómina con respecto al informe de cambio y fluctuaba entre \$29 y \$188.

Como norma de sana administración y de control interno cada entidad debe establecer un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de sus programas. Conforme a ello, las entidades deben asegurarse que todo salario que se pague esté respaldado por un informe de cambio.

La situación comentada no le permite a Ciudad Deportiva mantener un control adecuado de los salarios pagados. Además, ello propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** obedecen, principalmente, a que:

- El **Manual de Personal** no contenía disposiciones sobre los documentos que debía contener el expediente de personal, según comentamos en el **Hallazgo 2-a.**
- La Encargada del Área de Personal no cumplió con su responsabilidad de mantener expedientes completos y actualizados de los empleados de la entidad.
- El Administrador y el Director Ejecutivo no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

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

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las operaciones del Fondo de Caja Menuda e incumplimiento de la reglamentación en la emisión de cheques a favor del portador

- a. La administración de Ciudad Deportiva cuenta con un **Fondo de Caja Menuda (Fondo)** de \$500 para el pago por gastos de transporte, compras misceláneas y cargos postales.

Dicho **Fondo** está regulado por el **Reglamento del Fondo de Caja Menuda del 11 de junio de 1993 (Reglamento del Fondo)**.¹⁸

Para el funcionamiento del **Fondo** se establecieron los formularios necesarios para la solicitud de dinero, la hoja de reconciliación y los recibos prenumerados que respondan a cada desembolso. Del **Fondo** se pueden realizar desembolsos hasta \$40 por transacción; cualquier gasto adicional debe estar autorizado por escrito por el Director Ejecutivo.

Para la reposición del **Fondo** el Oficial Pagador debe rendir un informe de gastos previo a la solicitud de la expedición de un nuevo cheque para reponer los fondos utilizados.

Examinamos los procesos utilizados por Ciudad Deportiva para el manejo del **Fondo** durante los años fiscales del 1999-00 al 2002-03¹⁹, y determinamos lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2002 el Director Ejecutivo no había designado por escrito al Oficial Pagador para que administrara el **Fondo**. Las funciones de Oficial Pagador del **Fondo** las realizaba la Ayudante Administrativa de la entidad.

En el **Artículo V, Inciso 2 del Reglamento del Fondo** se establece que el Director Ejecutivo designará por escrito el Oficial Pagador que administre el referido **Fondo**.

- 2) Seleccionamos para examen 10 cheques por \$10,459 emitidos entre el 9 de junio de 2000 y el 26 de noviembre de 2002 para la reposición del **Fondo**. El examen reveló lo siguiente:

- a) Los cheques para la reposición del **Fondo** no se emitían a nombre del encargado del mismo. Éste se emitía a nombre del portador (*Cash*).

¹⁸ Dicho **Reglamento** sólo tenía la firma de la Secretaria de la Junta de Directores para hacer constar que éste fue aprobado por dicha Junta. Esta situación se comentó en el **Hallazgo 4 del Informe de Auditoría DA-03-12 del 24 de febrero de 2003**.

¹⁹ Al 31 de diciembre de 2002

En el **Artículo V, Inciso 4 del Reglamento del Fondo** se establece, entre otras cosas, que el Área de Finanzas expedirá el cheque, para la reposición del **Fondo**, a nombre del encargado del mismo.

- b) Para 2 cheques (20 por ciento) por \$929 emitidos el 26 de octubre de 2001 y el 27 de marzo de 2002 para la reposición del **Fondo** determinamos que se realizaron 5 transacciones por \$629 entre el 24 de octubre de 2001 y el 21 de marzo de 2002, las cuales excedieron el importe de \$40 por transacción y no estaban autorizadas mediante un memorando explicativo firmado por el Director Ejecutivo. Los desembolsos fluctuaron entre \$48 y \$216.

En el **Artículo 5, Inciso 6 del Reglamento del Fondo** se dispone que sólo se podrá desembolsar hasta un máximo de \$40 por transacción. Cualquier gasto en exceso de la cantidad antes referida deberá ser acompañado de un memorando explicativo firmado por el Director Ejecutivo.

- b. Durante los años fiscales del 1999-00 al 2002-03 Ciudad Deportiva emitió 105 cheques por \$44,252 de su cuenta operacional²⁰ a nombre del portador (*Cash*)²¹. Esto, en vez de emitirse a favor de la entidad que proveyó los servicios. Los cheques eran cambiados por efectivo por un empleado de Ciudad Deportiva en el banco comercial donde la entidad tenía la cuenta operacional. El dinero se utilizó para la adquisición de artículos para la cafetería, gastos de viaje, gastos de combustibles y gastos de mantenimiento de la entidad, entre otros. Éstos fluctuaban entre \$39 y \$4,030.

En la **Sección 2-M del Artículo V del Reglamento Núm. 5458, Reglamento para la Administración de Donativos Legislativos Otorgados a Federaciones, Asociaciones, Entidades de Tiempo Libre, Clubes, Ligas y Demás Grupos Privados de Carácter Deportivo o Recreativo Sin Fines de Lucro** aprobado el 17 de julio de 1996 por el

²⁰ Cuenta en la que se depositan las asignaciones legislativas para gastos operacionales de la entidad.

²¹ Los cheques para reponer el **Fondo de Caja Menuda** también se emitían a favor del portador o *Cash*.

Secretario del DRD, se establece que las entidades que reciben donaciones por resoluciones legislativas deben cumplir con el requisito de realizar todo desembolso mediante cheque y para el pago de órdenes de compra, facturas, nóminas, servicios y otros gastos directamente relacionados con los fines para los que se otorgare el donativo, según conste en la solicitud sometida a la Asamblea Legislativa. Bajo ningún concepto se girarán cheques al portador o se harán pagos en efectivo con cargo al donativo legislativo. Conforme con esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las entidades deben abstenerse de emitir cheques a favor del portador.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** no permiten mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con el **Fondo de Caja Menuda.** Lo comentado en el **Apartado b.** no permite mantener un control adecuado de los fondos asignados a la entidad y da lugar a que se utilicen los mismos para propósitos ajenos a los mejores intereses de ésta. Además, las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los empleados que se desempeñaron como Oficial Pagador y la Contable (sic) durante el período auditado se apartaron del cumplimiento con las disposiciones reglamentarias y de normas de sana administración y de control interno mencionadas. El Administrador y el Director Ejecutivo tampoco velaron por que se cumpliera con las disposiciones ni supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 3, 6.a. a la c. y 7.

ANEJO 1

CIUDAD DEPORTIVA ROBERTO CLEMENTE, INC.

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE CIUDAD DEPORTIVA
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
DEL 1 DE JULIO DE 1995 AL 30 DE JUNIO DE 2003**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Vera C. Zabala Vda. de Clemente	Presidenta Vitalicia ²²	1 jul. 95	30 jun. 03
Dr. Ray Petty	Presidente	25 oct. 95	17 sep. 97
Lic. Esperanza Esteban Rodríguez	Secretaria	28 ago. 98	3 jun. 03
Sr. Luis R. Clemente Zabala	Secretario	1 jul. 95	27 ago. 98
Sr. Charles D. Berry	Tesorero	1 sep. 01	30 jun. 03
Sr. Fernando Aguiar Carrasquillo	”	14 oct. 97	31 ago. 01
Sr. Efraín Serrano Núñez	”	1 jul. 95	13 oct. 97
Sra. Lillibeth Rosario Medina	Miembro	14 oct. 97	30 jun. 03
Sr. Leonard S. Coleman, Jr.	”	1 jul. 98	30 jun. 03
Sr. Gene Budig	”	1 jul. 98	30 jun. 03
Sr. Kevin McClatchy	”	1 jul. 98	30 jun. 03
Sra. Sharon Robinson	”	1 jul. 99	30 jun. 03
Sr. Dale Petrowsky	”	5 ene. 01	30 jun. 02
Sr. Eduardo Castañeda García	”	20 feb. 01	30 jun. 02

²² Hasta el 17 de septiembre de 1997 la Junta de Directores contó con dos presidentes. Uno de éstos la señora Zabala Vda. de Clemente, quien fue designada a partir de octubre de 1993 como Presidenta Vitalicia. Del 1 de octubre de 1990 al 24 de octubre de 1995 se desempeñó como Presidente el Lic. José N. Moreno Pagán. Del 25 de octubre de 1995 al 17 de septiembre de 1997 se desempeñó como Presidente el Dr. Ray Petty.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Alejandro Suero Williams	Miembro	20 feb. 01	30 jun. 02
Sr. Charles D. Berry	”	1 jul. 98	31 ago. 01
Lic. Esperanza Esteban Rodríguez	”	1 jul. 95	27 ago. 98
Sr. Joel Katz Puro	”	14 oct. 97	30 jun. 98
Sr. Héctor Collazo	”	14 oct. 97	30 jun. 98
Sr. Carlos Quiñónez	”	14 oct. 97	30 jun. 98
Sr. Richie Miranda Cortés	”	2 dic. 97	30 jun. 98
Sr. Roberto Ortiz Marín	”	2 dic. 97	30 jun. 98
Sra. Nancy Maldonado Ortiz	”	1 jul. 95	17 sep. 97
Sr. Carlos Román Ramírez	”	1 jul. 95	17 sep. 97
Sr. Jorge Marchand	”	1 jul. 95	14 ene. 97
Sr. Roberto Clemente Zabala, Jr.	”	1 jul. 95	12 mar. 97

ANEJO 2

CIUDAD DEPORTIVA ROBERTO CLEMENTE, INC.

**EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE
EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 1995 AL 30 DE JUNIO DE 2003**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis R. Clemente Zabala	Director Ejecutivo	28 ago. 98	30 jun. 03
Sra. Vera C. Zabala Vda. de Clemente	Directora Ejecutiva	1 jul. 95	27 ago. 98
Vacante	Administrador	16 ago. 02	30 jun. 03
Sr. Fernando Aguiar Carrasquillo	”	1 sep. 01	15 ago. 02
Vacante	”	14 mar. 01	31 ago. 01
Sr. José A. Rivera Alicea	”	1 jul. 95	13 mar. 01
Vacante	Contable (sic)	24 may. 03	30 jun. 03
Sra. Sonia Rivera Acevedo	”	4 jun. 99	23 may. 03
Sra. Mariellie Rodríguez Rosado	”	24 jul. 98	3 jun. 99
Sra. Eira Salas Quiñónez	”	1 jul. 98	23 jul. 98
Sra. Wilma Colón Nieves	”	1 jul. 95	31 may. 98