Secretaría

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☐ Expediente
- ☑ Dar Cuenta
- ☐ Registrar y Procesar
- ☐ Archivar
- ☐ Preparar Carta

Senado
DE PUERTO RICO

El Capitolio
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☐ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo Económico y Planificación
- ☐ Urbanismo e Infraestructura
- ☐ Jurídico Penal
- ☐ Jurídico Civil
- ☐ Agricultura
- ☐ Recursos Naturales y Ambientales
- ☐ Comercio y Cooperativismo
- ☐ Turismo y Cultura
- ☐ Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- ☐ Bienestar Social
- ☐ Asuntos Municipales
- ☐ Recreación y Deportes
- ☐ Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públic
- ☐ Desarrollo de la Región del Oeste
- ☐ Asuntos de la Mujer
- ☐ Asuntos Internos
- ☐ Reglas y Calendario
- ☐ Asuntos Federales
- ☐ De la Montaña
- ☐ Ética

COMISIONES ESPECIALES

- ☐ Puerto de las Américas
- ☐ Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto R
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- ☐ Informes Especiales del Contralor
- ☐ Donativos Legislativos de Puerto Rico
- ☐ Internado Córdova-Fernós
- ☐ Internado Pilar Barbosa
- ☐ Internado Ramos Comas
- ☐ Código Penal
- ☐ Revisión y Reforma del Código Civil
- ☐ Alianzas Público Privadas
- ☐ Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- ☐ Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leye

#811

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

16 de mayo de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría CP-13-17* de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico aprobado por esta Oficina el 1 de mayo de 2013. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

INFORME DE AUDITORÍA CP-13-17

1 de mayo de 2013

Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

(Unidad 3135 - Auditoría 13674)

Período auditado: 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2012

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Deficiencias relacionadas con la necesidad de adoptar y de actualizar la reglamentación existente en la Autoridad para regir las funciones administrativas y operacionales de las concesiones de crédito, la facturación, las recaudaciones, y la terminación de los contratos con los concesionarios del AILMM 7

2 - Controles inadecuados en la contratación con los concesionarios de la Autoridad 16

3 - Falta de un Informe Mensual de Ventas Brutas uniforme, incumplimiento de cláusulas contractuales por parte de los concesionarios al no remitir o remitir con tardanza los informes mensuales y anuales de ventas, y deficiencias en la preparación de la renta fija y renta adicional de los concesionarios del AILMM 19

4 - Deficiencias relacionadas con las gestiones de cobro realizadas a los concesionarios activos e inactivos del AILMM que tienen deudas pendientes con la Autoridad 28

5 - Pagos recibidos de parte de los concesionarios sin aplicar en las cuentas por cobrar correspondientes y otras deficiencias relacionadas 32

6 - Tardanza en la aplicación de pagos a las cuentas por cobrar por renta fija y adicional 36

RECOMENDACIONES **37**

AGRADECIMIENTO **39**

ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS **40**

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **41**

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **42**

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

1 de mayo de 2013

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2012. En algunos aspectos examinamos transacciones 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, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el quinto y último informe, y contiene seis hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos del proceso de facturación y las gestiones de cobro a los concesionarios del Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín (AILMM). En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los cuatro informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Autoridad. Los cinco informes están disponibles en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Autoridad fue creada por virtud de la *Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942*, según enmendada. Esta se creó como una corporación pública con el propósito de desarrollar, mejorar, poseer y administrar cualquier tipo de instalación de transporte de servicios aéreos y marítimos. Además, para establecer y administrar los sistemas de transportación colectiva marítima por sí sola o en coordinación con otras entidades gubernamentales.

Los poderes de la Autoridad son ejercidos por una Junta de Directores integrada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, quien es su Presidente, el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (PRIDCO, por sus siglas en inglés), el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, y un ciudadano particular en representación del interés público, designado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. Las funciones de administrar y dirigir la Autoridad las ejerce un Director Ejecutivo nombrado por la Junta de Directores y ejerce su cargo a voluntad de esta última.

La Oficina del Director Ejecutivo, en el desempeño de su responsabilidad, cuenta con un Subdirector Ejecutivo y tres directores ejecutivos auxiliares (DEA) de las áreas de Administración, de Desarrollo Económico, y de Ingeniería y Construcción. Además, incluye los jefes de los negociados Marítimo, de Aviación y de Finanzas, que dirigen la fase operacional de la Autoridad. Las oficinas de Auditoría Interna y Controles Administrativos, de Tecnología Informática, y de Comunicaciones y Relaciones Públicas, y la División Legal también están adscritas a la Oficina del Director Ejecutivo.

El DEA en Administración está a cargo del Programa Anti-Discrimen, y de las oficinas de Compras y Subastas, de Servicios Generales, de Recursos Humanos, y de Asuntos Laborales. Además, tiene a su cargo las secciones de Mantenimiento y Transportación Automotriz, de Archivo y Correo, de Propiedad, de Imprenta, y de Brigada.

El DEA en Desarrollo Económico tiene a su cargo las oficinas de Planificación Estratégica y Desarrollo, de Planificación, de Desarrollo de Propiedades y Mercadeo, de Fondos Federales y de Asuntos Tarifarios. Además, tiene a su cargo el Negociado de Finanzas y las secciones de Nóminas, de Pagos, de Crédito y Cobro, de Facturación, de Contabilidad, y de Asuntos Financieros.

El Gerente General del AILMM y Aeropuertos Regionales[1] (Gerente General) está a cargo de los aeropuertos regionales de: Aguadilla, Arecibo, Ceiba, Culebra, Humacao, Isla Grande, Mayagüez, Ponce y Vieques[2].

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Autoridad provienen primordialmente de aportaciones federales y estatales, y de los ingresos que generan los negociados de aviación y marítimo. Los informes financieros para los años fiscales del 2006-07 al 2010-11, auditados por contadores públicos autorizados, reflejaron que la Autoridad generó ingresos operacionales por $712,511,000, recibió aportaciones estatales, federales y otros por $294,094,000[3], e incurrió en gastos operacionales por $1,056,464,000, para una disminución neta de sus activos por $49,859,000.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Autoridad que actuaron durante el período auditado.

---

[1] A partir del 2007 el puesto de Jefe del Negociado de Aviación cambió a Gerente General del AILMM y Aeropuertos Regionales.

[2] El 24 de julio de 2012 la Autoridad formalizó el Contrato AP-12-13-(4)-012 donde se transfiere a una compañía privada la administración del AILMM por un término de 40 años. Dicho Contrato fue efectivo el 28 de febrero de 2013. La Autoridad continuará administrando los aeropuertos regionales y el Negociado Marítimo, por lo que la reglamentación y los procesos de facturación y cobro, entre otros, son de aplicabilidad a estos.

[3] Entre otros, incluye ingresos por concepto del *Passenger Facility Charges*, *Fuel Flowage Fee*, aportaciones del gobierno federal y estatal. De las aportaciones del gobierno federal y estatal, para los años fiscales del 2006-07 al 2010-11, la Autoridad recibió fondos por $14,413,000, $98,524,000, $31,811,000, $15,553,000 y $9,660,000, respectivamente. Además, para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, recibió aportaciones estales por $4,567,000, $242,000 y $2,817,000, respectivamente.

La Autoridad cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.prpa.gobierno.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3** de este *Informe* fueron remitidas al Lcdo. Bernardo Vázquez Santos, entonces Director Ejecutivo de la Autoridad, por carta de nuestros auditores, del 11 de junio de 2012. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 14 de junio de 2012, el entonces Director Ejecutivo solicitó una prórroga de 20 días adicionales a la fecha establecida para contestar los **hallazgos**. El 19 de junio concedimos una prórroga hasta el 5 de julio para remitir sus comentarios.

La Sra. Zulma I. Pérez Pérez, entonces Directora Ejecutiva Interina de la Autoridad, contestó la comunicación de nuestros auditores por carta del 5 de julio de 2012. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Ing. Rubén A. Hernández Gregorat, entonces Presidente de la Junta de Directores de la Autoridad, al Sr. Jaime A. López Díaz, entonces Director Ejecutivo, a los Sres. Alberto R. Escudero Morales y Álvaro Pilar Vilagrán y a los Lcdos. Fernando J. Bonilla Ortiz y Bernardo Vázquez Santos, ex directores ejecutivos, para comentarios, por cartas del 3 de diciembre de 2012. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

Mediante carta del 11 de diciembre de 2012, el licenciado Vázquez Santos solicitó una prórroga para contestar el borrador de los **hallazgos**. El 13 de diciembre concedimos una prórroga hasta el 2 de enero de 2013 para remitir sus comentarios.

El entonces Presidente de la Junta de Directores contestó el borrador de los **hallazgos** por carta del 13 de diciembre de 2012, recibida en nuestra Oficina el 10 de enero de 2013. En su contestación indicó que había

impartido instrucciones al personal ejecutivo de la Autoridad para que establezcan o revisen periódicamente la reglamentación de la Autoridad para que situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1** de este *Informe* no se repitan.

El 20 de diciembre de 2012 se enviaron cartas de seguimiento al entonces Director Ejecutivo y a los ex directores ejecutivos.

Mediante carta del 9 de enero de 2013, el Sr. Víctor A. Suárez Meléndez[4], Director Ejecutivo de la Autoridad, solicitó una prórroga de 30 días adicionales para contestar los **hallazgos**. El 11 de enero de 2013 concedimos una prórroga hasta el 8 de febrero para remitir sus comentarios.

El 6 de febrero de 2013 el Director Ejecutivo de la Autoridad contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Toda vez que los comentarios del Director Ejecutivo no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la *Carta Circular OC-11-07* del 24 de agosto de 2010, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunas de sus observaciones.

Los ex directores ejecutivos, Sres. Escudero Morales, Pilar Vilagrán y López Díaz, y los Lcdos. Bonilla Ortiz y Vázquez Santos, no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue remitido para comentarios mediante cartas del 3 de diciembre, y por cartas de seguimiento del 20 de diciembre de 2012.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Autoridad relacionadas con el proceso de facturación y las gestiones de cobro a los concesionarios del AILMM, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 6**.

[4] El Sr. Jaime López Díaz cesó sus funciones de Director Ejecutivo el 31 de diciembre de 2012. El 3 de enero de 2013 el Ing. Víctor A. Suárez Meléndez fue nombrado como Director Ejecutivo. A esta fecha este *Informe* había sido remitido para los comentarios de la gerencia, por lo que el señor Suárez Meléndez contestó el mismo.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la necesidad de adoptar y de actualizar la reglamentación existente en la Autoridad para regir las funciones administrativas y operacionales de las concesiones de crédito, la facturación, las recaudaciones, y la terminación de los contratos con los concesionarios del AILMM

Situación

a. Mediante un memorando emitido el 28 de agosto de 2006, el Director Ejecutivo en funciones les informó a todos los directores ejecutivos auxiliares y jefes de negociados que efectivo el 2 de octubre de 2006 y como parte de la reorganización de la estructura administrativa aprobada por la Junta de Directores, se eliminaría la Oficina de Sistemas y Procedimientos. Además, que las funciones de esta Oficina serían responsabilidad de los directores ejecutivos auxiliares y del Jefe o Gerente de cada unidad. Cada área sería responsable de: realizar estudios administrativos de sus respectivas estructuras, de las funciones, de los métodos y de los procedimientos; diseñar los diagramas de la organización relacionados con estas; y preparar, diseñar, revisar e implantar los manuales, los sistemas, los procedimientos, los reglamentos y los formularios. En el mencionado memorando, el Director Ejecutivo estableció los procesos para tramitar los procedimientos, los manuales o formularios y los reglamentos redactados por cada área.

El 27 de febrero de 2007 la Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración le remitió a la DEA en Desarrollo Económico un memorando con el propósito de establecer y mantener uniformidad en el contenido y la presentación de los documentos. Además, le informó cuál sería el formato para la preparación y la redacción de los reglamentos, los manuales y los procedimientos.

El examen realizado de los procesos realizados con la concesión de crédito, la facturación, la recaudación y la terminación de los contratos con los concesionarios en el AILMM[5] reveló lo siguiente:

[5] Véase la nota al calce 2.

1) La Sección de Crédito y Cobros es la responsable, entre otras cosas, de evaluar y de recomendar al Comité de Crédito[6] la concesión de crédito a los concesionarios, a las líneas aéreas y a los agentes navieros que interesan operar en las instalaciones de la Autoridad, de registrar los pagos de estos, y de realizar las gestiones de cobro necesarias a dichos clientes cuando el pago de las facturas esté atrasado. Además, de mantener para cada cliente un expediente donde se incluyan las facturas, los estados de cuenta y las gestiones de cobro realizadas. Las operaciones relacionadas con la concesión de crédito y la gestión de cobro se rigen por el *Procedimiento 8, Concesión de Crédito y Gestiones de Cobro*, aprobado el 10 de julio de 2001 por el Director Ejecutivo.

   El examen realizado reveló que desde el 19 de agosto de 2011 se inició la revisión del *Procedimiento 8* para atemperarlo a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en la Autoridad. Al 21 de febrero de 2012, la Autoridad no había culminado la revisión del mismo, no empece a que habían transcurrido 186 días desde la fecha en que se comenzó con dicho proceso. Uno de los cambios que no ha sido incorporado en el *Procedimiento 8* y que más ha afectado las operaciones de la Autoridad es la implementación del Sistema ORACLE[7] para realizar las operaciones de la Sección de Crédito y Cobros. Además, este no contenía disposiciones específicas, entre otros asuntos, sobre:

---

[6] Es un organismo constituido por funcionarios de la Autoridad cuya función principal es pasar juicio sobre las recomendaciones de crédito remitidas por la Sección de Crédito y Cobros, y aprobar o denegar los mismos. El mismo está compuesto por el Jefe del Negociado de Aviación; el Jefe del Negociado Marítimo; la Asesora Legal General; los directores ejecutivos auxiliares en Finanzas, en Transportación y en Administración; y el Jefe de la Oficina de Asuntos Tarifarios y Estudios Económicos.

[7] ORACLE (*Oak Ridge Automated Computer and Logical Engine*) es un sistema de gestión de base de datos relacional de última generación que está orientado al acceso remoto y redes (*Internet*), y se puede implementar en diferentes plataformas.

- La fecha límite que tiene la Sección de Crédito y Cobros para el envío de los estados de cuenta a los clientes con crédito en la Autoridad y para la preparación de los Informes de Envejecimiento de Cuentas por Cobrar.
- La información que deben contener los estados de cuenta para informar la cantidad pagada y facturada en el mes corriente y el balance adeudado.

2) La Sección de Facturación tiene la responsabilidad de emitir mensualmente las facturas a los concesionarios que mantienen contrato con la Autoridad en el AILMM y los aeropuertos regionales. Las operaciones relacionadas con la facturación a los concesionarios se rige por el *Procedimiento 36-A, Facturación de Rentas y Operaciones a Crédito de los Usuarios de las Instalaciones Aeroportuarias* (*Muelles, Aeropuertos Internacionales y Aeropuertos Regionales*), aprobado el 19 de marzo de 2007 por el Director Ejecutivo.

   Los servicios son facturados mediante el *Tariff Rules and Regulations Containing Rents, Fees and Charge and Other Operating Requirements for Luis Muñoz Marín International Airport*[8] (*Tariff*). El examen realizado reveló lo siguiente:

   a) El *Procedimiento 36-A* no contiene disposiciones específicas del proceso a seguir en los siguientes casos:
      - Al facturar a las líneas aéreas:
        - Cuando el Jefe o el Supervisor de Facturación devolvía al Jefe de Operaciones del Negociado de Aviación las tarjetas de rampa, luego de detectar alguna discrepancia relacionada con los cargos de aterrizaje de las líneas aéreas

[8] Documento que emite anualmente la Oficina de Asuntos Tarifarios y Estudios Económicos de la Autoridad donde se establecen las tarifas a cobrar por cada servicio que prestan los negociados de Aviación y de Marítimo, tanto en la parte operacional como la de mercadeo.

- Cuando el Jefe de Facturación le devolvía al Oficinista de Facturación los documentos relacionados con la facturación de cargos por estacionamiento o pasajeros, luego de detectar alguna discrepancia al compararlos con las tarjetas de rampa o con el *Informe de Inventario y Estacionamiento de Aviones* que remite el Jefe de Operaciones.

- Al facturar a los concesionarios comerciales relacionado con lo siguiente:
  - Fecha límite que tenían los concesionarios para emitir el pago de renta fija[9]
  - Cantidad de días que tenía el concesionario para emitir el pago de renta adicional, luego de recibida la factura
  - Información relacionada de los informes de ventas anuales que se requieren en los contratos, incluida la fecha límite que tenía el concesionario para remitir el informe, los procedimientos para la verificación del mismo, y las acciones a seguir en caso de que el informe no sea remitido en el tiempo requerido.

b) En ocasiones las facturas a ser remitidas a los concesionarios requerían ser modificadas o enmendadas, lo que requería la preparación de unas notas de crédito[10]. Los negociados de Aviación y de Marítimo solicitaban una emisión de notas de crédito al recibir las reclamaciones por parte de los concesionarios que tienen crédito aprobado por la Autoridad debido a errores en la factura que se les enviaba por concepto de renta. En la Sección de Facturación

---

[9] Observamos que en los contratos se establece que será por adelantado no más tarde de los primeros 10 días consecutivos de cada mes, pero en el *Procedimiento 36-A* no se incluye información sobre esto.

[10] La nota de crédito es un documento mediante el cual se ajusta o se cancela una factura emitida a un cliente cuando se determina que los cargos facturados no proceden parcial o totalmente.

se verificaban estas solicitudes de notas de crédito y el Director del Negociado de Finanzas aprobaba las mismas. Los oficinistas de Crédito y Cobros se encargaban, entre otras cosas, de validar las notas de crédito y registrar el ajuste a la factura en el sistema de contabilidad computadorizado.

Las operaciones relacionadas con la preparación y la contabilización de las notas de crédito se rigen por el *Procedimiento 22, Preparación y Firma de Notas de Crédito*, aprobado el 13 de septiembre de 1996 por el Director Ejecutivo.

El examen realizado reveló que el *Procedimiento 22* no había sido revisado para conformarlo a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones de la Autoridad. Al 17 de febrero de 2012, habían transcurrido 15 años desde la aprobación del mismo. Además, este no contenía disposiciones específicas, entre otros asuntos, sobre la documentación que se debe mantener para las notas de crédito generadas por la Sección de Crédito y Cobros[11] debido a pagos de clientes con crédito registrados por cajeros de la Sección de Contabilidad en el sistema de contabilidad[12]. Uno de los cambios que no ha sido incorporado en el *Procedimiento 22* y que más ha afectado las operaciones de la Autoridad fue la implementación del Sistema ORACLE para realizar las operaciones de la Sección de Crédito y Cobros.

3) La Autoridad recaudaba dinero en efectivo y otros valores por concepto de arrendamiento de locales, cargos de aterrizaje, pasajeros y carga de los diferentes aeropuertos del País, multas

[11] Esta situación surge debido a que los concesionarios emiten el pago en la ventanilla de la Sección de Contabilidad ocasionando que la Sección de Crédito y Cobros tenga que reversar la transacción creando la nota de crédito.

[12] La Sección de Crédito y Cobros es responsable de registrar los pagos de clientes con crédito y la Sección de Contabilidad se encarga de registrar los pagos de los clientes sin crédito con la Autoridad.

de estacionamiento, tarjetas de identificación de los empleados del AILMM, entre otros[13]. Estas recaudaciones se recibían por correo regular, por mensajería interna desde los aeropuertos regionales y el AILMM, en la Oficina de Seguridad Interna del AILMM, en la Sección de Crédito y Cobro, así como en la ventanilla de la Sección de Contabilidad de las oficinas centrales de la Autoridad. La función de recaudar estaba a cargo de un recaudador, tres cobradores y cuatro cajeros de la Autoridad.

El Director de Finanzas no había preparado y remitido al Director Ejecutivo un reglamento o procedimiento para regir los procesos relacionados con las recaudaciones en donde se establecieran las normas que regirán dichos procesos, tales como:

- Control e inventario de los recibos oficiales de recaudaciones en blanco expedidos por el sistema de contabilidad computadorizado, y de los libros de recibo manuales
- Registro de las recaudaciones mediante transferencias electrónicas, tarjetas de débito y crédito, efectivo y otros valores en el sistema de contabilidad computadorizado
- Control y depósito de los recaudos en efectivo y otros valores en el banco
- Registro de los cheques devueltos por insuficiencia de fondos
- Registro de las recaudaciones recibidos por correo
- Los informes de recaudaciones a generarse para documentar las transacciones.

Además, para establecer las guías sobre los siguientes aspectos: deberes y funciones de los cajeros, los cobradores, los recaudadores y demás funcionarios que realizan las labores relacionadas con las recaudaciones.

[13] Véase nota al calce 2.

4) El Negociado de Aviación administra y reglamenta el uso del AILMM[14] y los aeropuertos regionales. El AILMM es dirigido por un Gerente General, quien es responsable de organizar y coordinar todas las actividades operacionales. Entre otras, cuenta con la Sección de Administración que se encarga de negociar y administrar los contratos con las líneas aéreas y las compañías operacionales.

La Oficina de Desarrollo de Propiedades y Mercadeo (Oficina), adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico, es responsable de promocionar los espacios disponibles para concesiones, y de negociar y administrar los contratos con los concesionarios comerciales.

La Sección de Administración y la Oficina tienen la responsabilidad de remitir a la División Legal de la Autoridad todos los documentos requeridos para la formalización, la renovación y la terminación de los contratos comerciales y de operaciones.

Las operaciones relacionadas con la negociación, el otorgamiento, la distribución y la custodia de los contratos de arrendamientos de la Autoridad se rigen por el *Manual 600, Manual de Procedimientos para Contratos y Fianzas*, según enmendado, aprobado el 22 de noviembre de 1985 por el Director Ejecutivo de la Autoridad.

El examen realizado sobre la reglamentación reveló que el *Manual 600* no contiene disposiciones relacionadas con el procedimiento a seguir por la División Legal, la Oficina, la Sección de Administración del Negociado de Aviación y el Negociado de Finanzas en el caso de terminación de los contratos de los concesionarios en el AILMM.

---

[14] Véase la nota al calce 2.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6 de la *Ley Núm. 125* donde se establece que la Autoridad podrá formular, adoptar, enmendar y derogar estatutos para regir las normas de los negocios en general, y de ejercitar y desempeñar los poderes que por ley se le conceden e imponen. En el Artículo VII-B.15 de los *By-Laws* se establece que, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo podrá derogar y adoptar las reglas, los reglamentos y los procedimientos, según sean necesarios y convenientes para llevar a cabo la administración y la operación de la Autoridad.

Además, mediante el *Memorando* del 28 de agosto de 2006, el entonces Director Ejecutivo le informó a todos los directores ejecutivos auxiliares y jefes de negociados que efectivo el 2 de octubre de 2006, y como parte de la reorganización de la estructura administrativa aprobada por la Junta de Directores, se eliminaría la Oficina de Sistemas y Procedimientos. También que las funciones de esta Oficina serían responsabilidad del Director Ejecutivo Auxiliar y del Jefe o Gerente de cada unidad. Cada área sería responsable, de realizar estudios administrativos de sus respectivas estructuras, funciones, métodos y procedimientos, diseñar los diagramas de la organización relacionados a estas, de la preparación, del diseño y de la revisión e implantación de los manuales, los sistemas, los procedimientos, los reglamentos y los formularios. En el mencionado *Memorando* el entonces Director Ejecutivo estableció los procesos para tramitar los procedimientos, los manuales o formularios y los reglamentos redactados por cada área.

Como norma de sana administración y de control interno, la Autoridad debe proveer una seguridad razonable de que las funciones de las mencionadas operaciones se efectúen adecuadamente, mediante lo siguiente:

- Revisar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarle aquellas nuevas disposiciones sobre controles internos a observarse por los funcionarios y empleados. **[Apartado a.1), 2) y 4)]**

- Establecer la reglamentación o normas escritas para regir las operaciones fiscales como son las recaudaciones. **[Apartado a.3)]**

Efecto

Las situaciones comentadas no le permiten a la Autoridad contar con la reglamentación adecuada y que esté cónsona con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. Además, que no se observen procesos uniformes y adecuados para regir las operaciones, con los consecuentes efectos adversos para la Autoridad.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que los jefes de la Sección de Crédito y Cobro, de Facturación y la Asesora Legal no cumplieron con el Memorando. Además, el Director de Finanzas ni el DEA en Administración velaron por que se revisaran los indicados procedimientos y se remitieran al Director Ejecutivo para aprobación.

Comentarios de la Gerencia

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

> Al presente, estamos revisando el Procedimiento para la Concesión de Crédito y Gestiones de Cobros para asegurarnos que se incorporen disposiciones relacionadas con las fechas límites y otra información requerida en los Estados de Cuentas. **[Apartado a.1)]**
>
> El Procedimiento para la Facturación de Rentas y Operaciones de Crédito de los Usuarios de las Instalaciones Aeroportuarias está en proceso de revisión para incorporar disposiciones relacionadas con la notificación oportuna de los errores en la toma de la data relacionada a las operaciones de la rampa. El proceso de recopilar y conciliar la información de las tarjetas de rampa es un método alterno. Nuestra fuente principal de información para facturar los cargos relacionados a aterrizaje proviene de los informes de las líneas aéreas. **[Apartado a.2)]**
>
> El Procedimiento para la Preparación y Firmas de Notas de Crédito está en revisión y consideraremos las disposiciones recomendadas. **[Apartado a.2)b)]**

Nos proponemos revisar los procedimientos para asegurar que se incorporen las disposiciones recomendadas. **[Apartado a.3)]**

Consideraremos la recomendación en la revisión del Manual de Procedimientos y Contratos. **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Controles inadecuados en la contratación con los concesionarios de la Autoridad

Situaciones

a. El 7 de septiembre de 2010 la Sección de Contratos, Seguros y Reclamaciones[15] (Sección de Contratos) nos certificó que la Autoridad contaba con 66 contratos activos con 58 compañías para el arrendamiento de 115 locales para concesiones en el AILMM por $86,970,225, otorgados del 8 de diciembre de 1989 al 10 de junio de 2010 y con una vigencia de 2 a 20 años. Los contratos eran administrados por la Oficina.

Nuestros auditores realizaron comparaciones del Registro de Concesionarios activos que mantiene la Oficina con el Registro de Contratos provista por la Sección de Contratos.

El examen reveló lo siguiente:

1) Al 7 de septiembre de 2010, la Sección de Contratos mantenía 25 contratos activos (38%) por $5,710,484 en el AILMM que estaban vencidos. La fecha de vencimiento de los indicados contratos fluctuó del 15 de enero de 1997 al 19 de julio de 2010. La Autoridad no había renovado los contratos con dichos arrendatarios, a pesar de que estos utilizaban las instalaciones. A la mencionada fecha, habían transcurrido de 50 a 4,983 días luego de la fecha para renovar el contrato original. Para efectos de la Autoridad, estos contratos estaban en el Registro vigente.

2) La Sección de Contratos no mantenía un registro de contratos confiable de los concesionarios activos en el AILMM, según se indica:

[15] Esta Sección está adscrita a la División Legal de la Autoridad y tiene la responsabilidad de custodiar los expedientes de todos los contratos formalizados en la Autoridad, así como de mantener al día el Registro de Contratos.

- Al 7 de septiembre de 2010, mantenía 3 contratos en el Registro, aun cuando habían transcurrido entre 160 y 506 días de estar cancelados.
- Tres contratos se mantenían en el Registro como activos, aun cuando fueron renovados por otros.
- Un contrato no se incluyó en el Registro y el mismo estaba activo a la fecha de nuestra evaluación.

b. Del 20 al 22 de octubre y el 4 de noviembre de 2010, nuestros auditores realizaron un inventario de los 115 locales de las concesiones comerciales[16] en el AILMM. El examen reveló que la Oficina no mantiene el Registro de Concesionario actualizado de los locales para las concesiones que operan en el AILMM, según se indica:

1) En el Terminal C se localizaron dos locales de comida y bebida de un concesionario que no estaban incluidos en el Registro de Concesionarios.

2) En los terminales B y C no se localizaron otros dos locales de comida y bebida de un concesionario que estaban incluidos en el Registro de Concesionarios.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 600.8 del *Manual 600* donde se establece que los jefes de negociados operacionales serán responsables de notificarle anticipadamente el vencimiento de los contratos a los concesionarios.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.** se apartan de las normas de sana administración y de control interno en lo concerniente a que la Sección de Contratos y la Oficina deben establecer los mecanismos

[16] Las concesiones eran 33 locales de reventa, 41 locales de comida y bebida, 13 locales de servicios, 13 carretas, 5 lotes de terreno para renta de autos y 10 de otros conceptos.

que garanticen que sus registros estén actualizados, sean confiables y uniformes. Esto, para que la Autoridad tenga el conocimiento de los contratos con los concesionarios que están activos, así como los locales disponibles para el arrendamiento y su localización en el AILMM.

Efecto

Las situaciones comentadas no le permiten a la Autoridad mantener un control adecuado sobre las transacciones relacionadas con los contratos de arrendamiento de espacios a concesionarios. Esto puede propiciar que se cometan faltas e irregularidades en la disposición y el uso de los espacios y que las mismas no se detecten a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para las finanzas de la Autoridad.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** denotan que la Supervisora de Contratos no cumplió con las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, a que la Asesora Legal General no ejerció una supervisión efectiva sobre las operaciones relacionadas con el Registro de Contratos.

Por otro lado, se atribuyen a falta de diligencia por parte de los directores ejecutivos auxiliares en operaciones y los jefes del negociado de aviación que actuaron durante el período de auditoría en el proceso de arrendamiento de espacios a concesionarios. Además, denotan falta de supervisión adecuada por parte de los funcionarios mencionados.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** se atribuyen a que el Jefe de la Oficina no cumplió con las normas de sana administración y de control interno al no mantener un registro actualizado de los locales para las concesiones que operan en el AILMM. Además, a que el DEA en Desarrollo Económico no ejerció una supervisión efectiva sobre las operaciones relacionadas con el Registro de Concesionarios en el AILMM.

Comentarios de la Gerencia

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

> Continuamos en el proceso de renovación y al 30 de junio solo quedaba un 16% de los contratos en trámite de renovación. **[Apartado a.1)]**

Se impartirán instrucciones al Asesor Legal General y al Gerente General del AILMM y Aeropuertos Regionales para que se revise el Manual 600 - Manual de Contratos y Fianzas, y se incorporen controles para asegurar que la información esté completa y precisa. **[Apartados a.2) y b.]**

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

Hallazgo 3 - Falta de un Informe Mensual de Ventas Brutas uniforme, incumplimiento de cláusulas contractuales por parte de los concesionarios al no remitir o remitir con tardanza los informes mensuales y anuales de ventas, y deficiencias en la preparación de la renta fija y renta adicional de los concesionarios del AILMM

Situación

a. Según comentamos en el **Hallazgo 2**, la Autoridad mantenía en el AILMM 66 contratos activos de concesiones de 58 compañías. El canon mensual de renta de cada contrato se estableció a base de una renta fija por el espacio ocupado que fluctuaba de $556 a $203,141 o el 1% del ingreso de ventas brutas mensuales generadas por el concesionario determinado en cada contrato.

Una vez formalizado el contrato de arrendamiento con un concesionario, el Jefe de la Sección de Crédito y Cobro crea la cuenta del cliente en el sistema computadorizado e incluye la información necesaria para que la Sección de Facturación pueda emitir la facturación de la renta fija mensual. En caso de que la información del cliente que está en el sistema cambie, el Jefe de la Sección de Facturación actualiza la información existente, según los acuerdos contractuales y establece los parámetros acordados para poder facturar. Además, este es responsable de realizar cualquier cambio relacionado con la facturación al concesionario durante la vigencia del contrato, como los cambios de tarifa que aprueba la Oficina de Asuntos Tarifarios y Estudios Económicos para calcular la renta fija[17], entre otros.

En la Sección 5.9.2 del *Procedimiento 36-A* se establece, entre otras cosas, que los concesionarios tienen que remitir un *Informe Mensual de Ventas Brutas* (*Informe Mensual*) que será utilizado por el

[17] La factura de renta fija se emite el primer día laborable de cada mes y se le envía a los concesionarios por correo regular.

Oficinista de Facturación para computar los cargos de renta adicional que se le facturarán al concesionario en caso de que el cómputo sea mayor a la renta fija establecida en el contrato de arrendamiento. La misma disposición se incluye en los contratos otorgados a los concesionarios.

Una vez se recibe el *Informe Mensual*, que se debe enviar dentro de los primeros 10 días luego de finalizado el mes, el Oficinista de Facturación revisa el mismo, y en el caso de que el porciento de las ventas exceda la renta fija, se envía una segunda factura por la diferencia que se le denomina la renta adicional, la cual se emite mediante el sistema de facturación[18]. En el *Procedimiento 36-A* se establece que el Oficinista de Facturación es responsable de validar que el porciento de ventas a utilizarse al momento de computar la renta adicional sea el establecido en el contrato, y corresponda al año de arrendamiento[19] a facturar. También establece, entre otras cosas, que de no recibirse el *Informe Mensual* por parte del concesionario no más tarde de los 10 días pasado el fin de mes, y luego de haber enviado las cartas de recordatorio requeridas, este generará una factura estimada donde promediará los 3 a 6 meses más altos de las ventas brutas.

El examen realizado de los procesos mencionados reveló lo siguiente:

1) Evaluamos 179 facturas por $345,930[20], remitidas del 2 de julio de 2009 al 29 de junio de 2011, por concepto de los ingresos de renta a 7 concesionarios. Dicha evaluación reveló que:

    a) Los documentos utilizados por los concesionarios para enviar la información de sus ventas mensuales no eran uniformes. Estos utilizaban diferentes formatos a discreción del concesionario. Entre estos, había informes a manuscrito

[18] Durante el período examinado, la Autoridad utilizó los sistemas computadorizados *Propworks* y *Property Management* para facturar a sus concesionarios.

[19] Se refiere a un año a partir de la fecha de formalización del contrato o de efectividad del mismo en caso de que fuera distinta.

[20] De estas, 119 facturas eran de renta fija por $292,791 y 60 de renta adicional por $53,139.

que no incluían el nombre de la persona que lo preparó ni la firma y la fecha de preparación. Tampoco incluían el detalle de las ventas diarias. Los concesionarios envían estos informes por correo electrónico, vía fax o por correo regular sin identificar, y la Autoridad los acepta.

Al 26 de septiembre de 2011, la Autoridad no había diseñado el formulario *Informe Mensual* que debían remitir los concesionarios, según se establece en el *Procedimiento 36-A*.

Dicho formulario debe contener, entre otras cosas, la siguiente información:

- Nombre del concesionario
- Número de contrato
- Período del informe
- Transacciones diarias y forma de pago
- Total de ventas en el período
- Nombre, firma y título de la persona que representa al concesionario
- Fecha en que se prepara el informe.

b) Desde marzo de 2010, en la Sección de Facturación, no se archivaban los informes mensuales. La persona responsable de hacer esta función se había acogido a los beneficios de jubilación. El 7 de julio de 2011, en visita a la Sección de Facturación, observamos en un área una gran cantidad de documentos colocados en el piso, en tablilleros, en cajas y en escritorios. Los funcionarios de la Sección de Facturación nos confirmaron que se trataba, entre otros, de los mencionados informes mensuales.

2) Seleccionamos una muestra de 5 contratos por $451,603, otorgados del 12 de julio de 2004 al 24 de agosto de 2009 para verificar el proceso de facturación de las rentas fija y adicional para el período de julio de 2009 a mayo de 2011. Además, para

verificar el cumplimiento por parte de los concesionarios en remitir los informes mensuales a la Autoridad durante dicho período. El examen realizado reveló que:

a) En los expedientes de facturación no se localizaron 34 (30%) informes mensuales correspondientes al período examinado[21]. El 31 de agosto de 2011 la Jefa de la Sección de Facturación nos certificó que 10 de estos informes mensuales fueron remitidos por el concesionario y extraviados en la Sección de Facturación, mientras que los restantes 24 informes nunca fueron remitidos por el concesionario. No se localizó evidencia de que el Oficinista de Facturación preparara las cartas de recordatorio para enviarlas a los concesionarios, ni remitiera las facturas estimadas en los casos que fuera necesario para los 24 informes mensuales que no se recibieron[22].

b) De los 81 informes mensuales localizados por nuestros auditores en los expedientes de cobro, 46 (57%) fueron remitidos por los concesionarios con tardanzas de 2 a 291 días posteriores a los 10 días que establece el *Procedimiento 36-A*. El Oficinista de Facturación no había preparado las cartas de recordatorio para enviarse a los concesionarios ni emitido las facturas estimadas en los casos que era necesario.

   El 1 de septiembre de 2011 la Jefa de la Sección de Facturación nos certificó que los concesionarios habían enviado con tardanzas los informes mensuales. Además, que:

[21] De julio de 2009 a mayo de 2011, la Autoridad debió haber recibido 115 informes mensuales entre los 5 concesionarios evaluados.

[22] En estos casos, la Autoridad sólo cobraba la renta fija según establecida en los contratos.

> [...] en dos de los cinco concesionarios se localizó evidencia de que la Autoridad solicitó varios reportes pero no fue de manera recurrente. En los demás casos no se encontró evidencia que la Autoridad haya requerido el envío de los mismos. [*sic*]

3) La Sección de Facturación tiene, entre sus funciones, la responsabilidad de actualizar en los sistemas de información la tarifa[23] que se utilizará para computar la renta fija, así como cualquier cambio en el porciento de ventas para computar la renta adicional o cualquier otro cambio que afecte la facturación al concesionario. El examen realizado reveló que:

   a) En el Artículo 1.29 del Contrato AP-05-06-4-105 formalizado el 1 de marzo de 2006 por $120,000, y con una vigencia del 1 de junio de 2006 al 30 de junio de 2011, se estableció que la renta fija del primer año de arrendamiento sería de $2,000 mensuales y a partir del segundo año se facturará según la tarifa establecida por la Oficina de Asuntos Tarifarios y Estudios Económicos[24, 25]. El Jefe de la Sección de Facturación no había realizado el cambio en la información del sistema computadorizado necesaria para computar la renta fija al concesionario, según se establece en el contrato, por lo que se facturaron $2,000 mensuales correspondientes al primer año. Esto ocasionó que la Autoridad le facturara $2,536 en exceso a este concesionario por el mencionado período, según se menciona:

---

[23] Según indicamos en el **Hallazgo 1** de este *Informe*, esta tarifa la establece periódicamente la Oficina de Asuntos Tarifarios y afecta el cómputo de la renta fija que se le facturará a los concesionarios.

[24] De julio de 2009 a julio de 2010, la tarifa anual aprobada era de $42.41 el pie cuadrado. De agosto de 2010 a mayo de 2011, la tarifa aprobada era de $49.88 el pie cuadrado.

[25] El área arrendada tenía 261.5 pies cuadrados.

Período	Cantidad Meses	Cantidad que debió facturarse	Cantidad Facturada	Diferencia entre la cantidad que debió facturarse y la cantidad facturada
Renta fija:				
jul. 09 - jul. 10	13	$12,014	$26,000	$13,986
ago. 10 - may. 11	10	$10,870	$20,000	9,130
Subtotal				**$23,116**
Renta adicional:				
jul. 09 - may. 11	23	$17,127	$37,706	($20,580)
Subtotal				**($20,580)**
Total				**$2,536**

b) En la Sección 1.30 del Contrato AP-04-05-4-181, formalizado el 31 de diciembre de 2004 por $83,803, se establece que desde el primer año de arrendamiento o año parcial el concesionario pagará la cantidad mayor de una renta de $1,396 o el porcentaje de ventas, según se define en la Sección 1.31 del Contrato, la cual se establece que se cobrará un porciento del ingreso de ventas brutas del mes corriente de 7% el primer año; 10% el segundo año; 12% el tercer año, y 15% el cuarto y quinto año. Además, en la Sección 3.04 del Contrato se establece que la renta fija se calculará a base de la medida en pies cuadrados del local.

Al evaluar 13 informes mensuales remitidos de julio de 2009 a mayo de 2011, determinamos que en las 13 facturas el Oficinista de Facturación había utilizado un 12% de ventas en lugar de un 15% que establecía el Contrato para el año aplicable. Además, no utilizó la renta fija correcta de $984 para computar la renta adicional que se le facturaría al concesionario en caso de que el porciento de ventas mensual excediera la renta fija requerida según el contrato. En su lugar, se utilizó una renta fija de $1,015, por lo que ambas facturas presentaban importes incorrectos.

4) En el Artículo 7.05 de los contratos AP-04-05-4-020, AP-04-05-4-181, AP-04-05-4-198 y AP-05-06-4-105 se estableció que los concesionarios tendrían un término de 60 días a partir del 30 de junio para remitirle al Negociado de Finanzas de la Autoridad un *Informe de Ventas Anual*[26] vía correo certificado con acuse de recibo.

   Además, en el Artículo 5.O del Contrato AP-09-10-(4)-043 formalizado el 24 de agosto de 2009 por $72,000 se estableció que el concesionario tendría un término de 60 días consecutivos, a partir del día en que termina cada año arrendable, para entregar dicho *Informe*. En los contratos se establece que dicho *Informe* deberá ser preparado, revisado y certificado por un Contador Público Autorizado.

   El 31 de agosto de 2011 la Jefa de la Sección de Facturación nos certificó que ninguno de los cinco concesionarios había cumplido con el envío de los informes de ventas anuales para el 2009 y el 2010[27] ni la Autoridad le había requerido los mismos. A la fecha indicada, estos tenían atrasos en la entrega de 313 a 732 días.

Criterios

Como norma de sana administración y de control interno, la Autoridad debe establecer los controles necesarios y tomar las medidas que le permitan asegurarse, en este caso en particular, de que se diseñe un *Informe Mensual* y se remita a los concesionarios para que estos utilicen el documento oficial donde se promueva la uniformidad en la información requerida. **[Apartado a.1)a)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)b) y 2)a)** son contrarias al Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de*

---

[26] Los contratos AP-04-05-4-020 y AP-04-05-4-198 fueron formalizados el 12 de julio y 31 de diciembre de 2004 por $86,160 y $83,803.

[27] Las pruebas efectuadas por nuestros auditores cubrieron los últimos dos años.

Cuentas Fiscales del 15 de agosto de 1988, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda.

La situación comentada en el **apartado a.2)a)** es contraria a las cláusulas de los contratos que establecen que el concesionario entregará a la Autoridad, dentro de los primeros diez días del mes, un informe oficial de ventas brutas mensual del negocio que incluya transacciones diarias y formas de pago.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)a)** son contrarias a los artículos del 5.9.2.5 al 5.9.2.8 del *Procedimiento 36-A*. Además, lo comentado en el **apartado a.3)b)** es contrario a lo establecido en el Artículo 1.30 del Contrato y al Artículo 5.9.2.3 de dicho *Procedimiento*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria a los artículos 5.O y 7.05 de los acuerdos contractuales formalizados por cada uno de los concesionarios. Además, como norma de sana administración y de control interno la Autoridad debió asegurarse de que los concesionarios cumplieran con las cláusulas y las condiciones pactadas en los contratos.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no le permite a la Autoridad ejercer un control efectivo relacionado con los informes de ventas mensuales que deben remitir los concesionarios. Esto propicia la falta de uniformidad en los procesos.

Lo comentado en el **apartado a.1)b) y 2)a)** no le permiten a la Autoridad ejercer un control adecuado del archivo de sus documentos como lo son los informes mensuales que remiten los concesionarios para la preparación de la factura de renta adicional. Esto puede propiciar el ambiente para la desaparición de los documentos o que personas no autorizadas tengan acceso a los mismos con los consecuentes efectos adversos para la Autoridad. Además, dificultó nuestra gestión fiscalizadora y limitó el desarrollo de nuestros procesos de auditoría.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** privaron a la Autoridad de información necesaria que les permitiera a los oficinistas de facturación evaluar a tiempo los informes mensuales y determinar el importe a facturar

por las rentas adicionales a los concesionarios ocasionando situaciones como las comentadas en el **apartado a.3)b)** de este **Hallazgo**.

Lo comentado en el **apartado a.3)a)** privó al Oficinista de Facturación de tener una factura de renta fija computada correctamente para calcular la renta adicional que se debía facturar. Esto ocasionó que se le facturaran $2,536 demás a un concesionario al utilizar información incorrecta.

La situación comentada en el **apartado a.3)b)** no le permite a la Autoridad generar facturas con importes correctos por concepto de renta adicional basado en las ventas mensuales de los concesionarios. Esto, debido a que, de haber sido necesario preparar una factura de renta adicional, la misma habría sido subestimada y privaría a la Autoridad de esos ingresos.

Lo comentado en el **apartado a.4)** privó a la Autoridad de información financiera de una fuente independiente a la provista por el concesionario para validar los datos relacionados con las ventas mensuales. Esto pudo propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los jefes de la Sección de Facturación, el Director de Finanzas y demás funcionarios a cargo de la facturación a los concesionarios de la Autoridad no cumplieron con la reglamentación y las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, a que el DEA en Desarrollo Económico no ejerció una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con la facturación y el cobro a los concesionarios.

Comentarios de la Gerencia

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

> El Procedimiento 36-A para la Facturación de Rentas y Operaciones de Crédito de los Usuarios de las Instalaciones Aeroportuarias está en proceso de revisión para incorporar disposiciones que, entre otras cosas, requieran de un formulario uniforme para informar las ventas brutas. **[Apartado a.1)a)]**
>
> Desde enero de 2011, se impartieron instrucciones para que, en lo sucesivo, se archiven inmediatamente los informes que se reciban. Además, estamos en el proceso de organizar y archivar

los informes acumulados de años anteriores. Lo comentado nos ha permitido identificar y facturar renta adicional estimada, a aquellos concesionarios que no enviaron sus informes a tiempo. **[Apartado a.1)b) y 2)a)]**

Implementamos un sistema de seguimiento para solicitar los informes de ventas mensuales y anuales, respectivamente. **[Apartado a.2)b) y 4)]**

Realizamos una conciliación de los cargos por arrendamiento, facturados al concesionario hasta enero de 2013, resultando en un pago en exceso, a favor del concesionario de $12,579. **[Apartado a.3)a)]**

Véanse las recomendaciones 1, 3, y 4.d. y e.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las gestiones de cobro realizadas a los concesionarios activos e inactivos del AILMM que tienen deudas pendientes con la Autoridad

Situaciones

a. La Sección de Crédito y Cobros del Negociado de Finanzas de la Autoridad tiene las siguientes funciones, las cuales se rigen por el *Procedimiento 8*:

- Realizar las gestiones de cobro a los deudores de la Autoridad, mediante el procedimiento de visitas, llamadas telefónicas, cartas y otros medios.
- Recomendar la concesión de crédito a los clientes que lo solicitan, luego de la evaluación correspondiente de las solicitudes recibidas en la Autoridad.
- Recomendar las cancelaciones de crédito y asesorar a la Sección de Contratos sobre confiscación de fianzas a clientes morosos.
- Brindar asistencia a otras oficinas en materias de deudas de clientes, en cuanto al monto recomendable de las fianzas a exigirse, a los ajustes en las Reservas de Cuentas Incobrables y a los estimados de Cuentas Incobrables.
- Coordinar con la Sección de Facturación la emisión de notas de crédito.
- Intervenir con los departamentos operacionales sobre la tramitación de contratos nuevos o enmendados.

- Mantener el subsidiario de cuentas por cobrar de clientes, producir estadísticas sobre factura y notas de crédito, y conciliar el subsidiario de cuentas por cobrar con el mayor general.

El 12 de abril de 2011 nuestros auditores enviaron cartas a 25 concesionarios del AILMM para confirmar los balances en las cuentas por cobrar por $973,126[28]. De estas, 10 fueron enviadas a los concesionarios activos que se mencionan en el **Hallazgo 3-a.** y 15 a concesionarios inactivos que mantenían deudas con la Autoridad.

Los concesionarios activos contestaron las cartas enviadas por nuestros auditores. De los 15 concesionarios inactivos, sólo 6 contestaron nuestras cartas, 7 cartas fueron devueltas por el correo y 2 no se recibieron contestaciones.

El examen reveló lo siguiente:

1) Dos de los seis concesionarios inactivos que contestaron nuestras cartas, indicaron que la información de sus cuentas por cobrar no estaba correcta y que las mismas habían sido pagadas en su totalidad. Además, nunca habían recibido cartas de cobro por parte de la Autoridad. La información suministrada por el Jefe de la Sección de Crédito y Cobros indicaba que estos concesionarios mantenían deudas al 31 de diciembre de 2010 por $6,341 y $141,274. El examen de los expedientes de cobros de cada uno de estos reveló lo siguiente:

   a) Al 31 de diciembre de 2009, el Jefe de la Sección de Crédito y Cobros no había eliminado de los libros la deuda de $141,274 de uno de los concesionarios, aun cuando la cuenta estaba inactiva desde marzo de 2007. El 16 de mayo de 2011 el concesionario nos informó mediante carta que nunca recibió cartas de cobro por parte de la Autoridad donde le informaran la indicada deuda. También nos remitió una carta del 13 de julio de 2009, donde el ex Director Ejecutivo de la Autoridad le certificó

[28] De estos, $922,592 corresponden a los concesionarios inactivos y $50,534 a los concesionarios activos.

que su contrato estaba cancelado, ya que este nunca había ocupado el local. Además, había referido a la Sección de Crédito y Cobros la cancelación para el trámite con la cuenta del concesionario.

El 13 de abril de 2011, posterior a recibir nuestra carta de confirmación, el concesionario hizo una reclamación relacionada con dicha deuda. Este nos indicó que el Jefe de la Sección de Crédito y Cobros le certificó que no tenía deudas con la Autoridad y ese mismo día procedió a eliminar la deuda de los libros.

b) Al 14 de marzo de 2012, el Jefe de la Sección de Crédito y Cobros no había referido a la División Legal la deuda por $6,341 que tenía el otro concesionario, aun cuando la cuenta estaba inactiva desde noviembre de 2003. En los registros se indicaba incorrectamente que había sido referida a la División Legal. El 26 de marzo de 2012 la Asesora Legal General nos certificó que este caso no le había sido referido por la Sección de Crédito y Cobros.

2) Evaluamos los expedientes de cobro de los siete concesionarios inactivos que no respondieron a nuestras cartas y al 1 de marzo de 2012 mantenían deudas por $450,523. El 26 de octubre de 2006 y el 8 de marzo de 2007, la Sección de Crédito y Cobros refirió a la División Legal las cuentas de dos concesionarios inactivos que mantenían deudas por $87,295 y $337,844. Una vez referidos a la División Legal, era responsabilidad del personal de la Sección de Crédito y Cobros dar seguimiento mensual al estatus de cada caso referido a dicha División.

Al 12 de marzo de 2012, en los expedientes de la Sección de Crédito y Cobro había evidencia de que se habían realizado únicamente cuatro seguimientos a ambos concesionarios el 7 de marzo, el 11 de noviembre y el 1 de diciembre de 2011, y el 2 de marzo de 2012. Sin embargo, el 26 de mayo de 2012 la

> Asesora Legal General nos certificó que no habían recibido los referidos de estos concesionarios por parte de la Sección de Crédito y Cobros.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en las secciones O.46. y R.53. del *Procedimiento 8*. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en la Sección Q.52.b. y c. del *Procedimiento 8*.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten a la Autoridad mantener un control adecuado de la administración de las cuentas por cobrar a los concesionarios, así como de las gestiones de cobro y los referidos a la División Legal. Además, pueden dar margen para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la Autoridad. También dan lugar a que no se realicen gestiones de cobro efectivas y a que las cuentas se conviertan en incobrables. Por otro lado, afectan la situación financiera de la Autoridad, ya que podría reflejar en sus registros de contabilidad cuentas por cobrar con balances incorrectos como los comentados.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los jefes de la Sección de Crédito y Cobro y los funcionarios que actuaron durante el período de la auditoría e intervinieron en la administración de las cuentas por cobrar de los concesionarios se apartaron de las disposiciones de la reglamentación mencionada. Además, la situación comentada denota falta de supervisión por parte del DEA de Desarrollo Económico y del Director de Finanzas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Establecimos un Plan de Trabajo para analizar las referidas cuentas y determinar si procede el cobro mediante acción legal o la eliminación de la cuenta en los libros (*write-off*). Además,

> estamos revisando el Procedimiento 8- Concesión de Crédito y Gestiones de Cobro y redactamos un borrador para la identificación y declaración de cuentas incobrables. **[Apartado a.1)]**
>
> Reevaluaremos nuevamente los casos referidos a la División Legal y nos aseguraremos que se dé el seguimiento trimestralmente. [*sic*] **[Apartado a.2)a)]**

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.f.

Hallazgo 5 - Pagos recibidos de parte de los concesionarios sin aplicar en las cuentas por cobrar correspondientes y otras deficiencias relacionadas

Situación

a. La Sección de Facturación es responsable de emitir mensualmente una factura a los concesionarios por concepto de la renta fija y otra por renta adicional. Posteriormente, el concesionario remite a la Autoridad el pago correspondiente de esas facturas. En algunas ocasiones, el concesionario remite a la Autoridad su pago, sin que la Sección de Facturación le haya remitido una factura de renta adicional, o puede ser que el contrato se haya vencido y el sistema no permite a la Sección de Facturación emitir una factura.

   La Sección de Crédito y Cobro es responsable de aplicar el pago recibido a la factura correspondiente en el sistema computadorizado. En caso de que la Sección de Crédito y Cobro no pueda identificar el pago correspondiente a la factura emitida, este registra el mismo en una cuenta denominada *Unapplied*[29]. Periódicamente, el Oficinista de Crédito y Cobros verifica si la Sección de Facturación preparó una factura de renta adicional al concesionario para aplicarla al balance de la cuenta de *Unapplied*, según corresponda.

   Del 11 de diciembre de 1998 al 8 de junio de 2012, la Autoridad había recibido y clasificado en la cuenta *Unapplied* 1,680[30] pagos por $38,620,061 de los concesionarios de las áreas de aviación y marítima. De estos, al 12 de junio de 2012 la Autoridad mantenía $12,900,016 (33%) en la cuenta *Unapplied*, los cuales no habían

[29] Es una contra cuenta del *Account Receivable Trade* y se crea por cada cliente.

[30] De estos, 672 pagos corresponden a concesionarios del área de aviación.

podido ser identificados del 30 de junio de 1999 al 8 de junio de 2012, fecha en que fueron registrados en el sistema. De este importe, $5,358,470 correspondían a los concesionarios del área de aviación a nivel de todos los aeropuertos de la Autoridad[31].

El 26 de junio de 2012 el Jefe de la Sección de Crédito y Cobros nos certificó que:

> [...] los pagos recibidos por los clientes que no presentan detalles de aplicación de facturas, son reconocidos en la cuenta *Unapplied* dentro de la propia cuenta del cliente. Para este propósito se requiere que cada aplicador se comunique y solicite el desgloce al cliente de las facturas a ser aplicadas.

Además indicó, entre otras cosas, que la cuenta de *Unapplied* sigue aumentado por lo siguiente:

- No se realizan los análisis de las cuentas por cobrar de los clientes para determinar a qué corresponde la partida no aplicada.
- Se reciben pagos por parte de los clientes antes de haber remitido a la Autoridad el *Informe Mensual de Ventas Brutas*.
- Falta de empleados.

b. De los 672 pagos correspondientes al área de aviación, seleccionamos una muestra de 10 pagos de 9 clientes por $189,736 recibidos en la Autoridad del 11 de diciembre de 1998 al 7 de agosto de 2011. De estos, al 12 de junio de 2012, $130,622 están registrados en la cuenta de *Unapplied*. El 27 y 28 de junio de 2012 visitamos la Sección de Crédito y Cobro para obtener información del estatus de estos 10 pagos y las razones por las cuales todavía se mantenían en la cuenta de *Unapplied*. El examen realizado reveló que:

1) A las fechas de nuestras visitas, la Sección de Facturación no había preparado las facturas para ninguno de estos 10 pagos recibidos.

[31] Durante nuestro examen no se pudo identificar cuáles cuentas pertenecían a los concesionarios del AILMM.

2) En siete pagos los oficinistas de Crédito y Cobros no pudieron localizar la copia de los cheques o las transferencias electrónicas para aplicarlos a las facturas, una vez la misma fuera emitida[32]. Mediante carta del 6 de julio de 2012, el Jefe de la Sección de Crédito y Cobros nos certificó que las copias de tres cheques se encontraban en el archivo inactivo y cuatro no se localizaron.

3) Los oficinistas de Crédito y Cobro no pudieron indicar las razones por las cuales cinco de los casos con un balance de $60,133 en la cuenta de *Unapplied* no habían sido aplicados. Esto, debido a que no se había realizado un análisis de la cuenta del concesionario. De estos:

   a) Tres clientes tenían balances negativos por $145,579 en el *Informe de Envejecimiento de Cuentas por Cobrar*, al 31 de mayo de 2012, lo cual indica que el cliente había remitido pagos mayores a lo facturado y ese exceso se mantenía en la cuenta de *Unapplied.*

   b) Dos clientes tenían balances positivos por $169,145 en el *Informe de Envejecimiento de Cuentas por Cobrar*, lo cual indica que aunque el cliente tenía pagos que se mantenían en la cuenta de *Unapplied*, este tiene cuentas pendientes de cobrar.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.3)** se apartan de la política pública y de las normas de sana administración y de control interno que establecen, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental es responsable de mantener un sistema de contabilidad actualizado, asegurarse de que las transacciones en los libros sean registradas prontamente para ejercer un control adecuado de las mismas, y proveer información actualizada y confiable sobre la situación financiera de esta.

[32] Los oficinistas deben mantener copias de los cheques que se registraron en la cuenta de *Unnaplied* para aplicarlo contra la factura.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que establecen, entre otras cosas, que se debe preparar y remitir mensualmente a los concesionarios las facturas correspondientes.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria al Artículo VIII-D del *Reglamento 23*.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten a la Autoridad reflejar adecuadamente los balances de las cuentas por cobrar de los clientes. Además, le impidieron a la gerencia contar con información actualizada y confiable para la toma de decisiones. Dicha situación también puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para tomar las medidas correctivas prontamente. Además, la situación comentada en el **apartado b.2)** traerá como consecuencia que una vez se prepare la factura correspondiente, el oficinista no podrá aplicar ese cheque contra la factura manteniendo la misma en cuentas a cobrar. También dificultó nuestra gestión fiscalizadora y limitó el desarrollo de nuestros procesos de auditoría.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los jefes de la Sección de Facturación y de Crédito y Cobro que actuaron durante el período de auditoría se apartaron de las normas de sana administración y de control internas mencionadas. Además, el DEA en Administración y el Director de Finanzas no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

> Establecimos un Plan de Trabajo para acreditar a las cuentas todos los pagos pendientes (en *unnaplied*) o crear la factura correspondiente, según aplique.

Véanse las recomendaciones 1, 3, y 4.d. y g.

Hallazgo 6 - Tardanza en la aplicación de pagos a las cuentas por cobrar por renta fija y adicional

Situaciones

a. Los oficinistas de Crédito y Cobro se encargaban de registrar en el sistema de contabilidad computadorizado los pagos de renta de los concesionarios. La aplicación de los pagos de renta fija a la factura afectaba la cuenta de efectivo y la cuenta por cobrar. Los pagos de renta adicional recibidos antes de ser emitida una factura eran registrados en la cuenta de efectivo y una cuenta denominada *Unapplied.*

   Examinamos los pagos de renta fija por $276,545 y de renta adicional por $56,462 recibidos de los cinco concesionarios correspondientes a las facturas emitidas del 1 de julio de 2009 al 31 de mayo de 2011, mencionados en el **Hallazgo 3-a.2)**. Nuestro examen reveló que el Oficinista de Crédito y Cobros:

   1) Aplicó 70 pagos de renta fija a la factura correspondiente luego de transcurridos entre 2 y 234 días consecutivos después de haberse recibido el pago en la Autoridad.

   2) Aplicó 42 pagos de renta adicional recibidos en la Autoridad entre 2 y 125 días consecutivos luego de que se emitiera la factura.

Criterio

Las situaciones comentadas se apartan de la política pública y de las normas de sana administración y de control interno que establecen, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental es responsable de mantener un sistema de contabilidad actualizado, asegurarse de que las transacciones en los libros sean registradas prontamente para ejercer un control adecuado de las mismas, y proveer información actualizada y confiable sobre la situación financiera de esta. En este caso en particular, la Autoridad debe registrar prontamente los pagos recibidos a los concesionarios y que estas sean confiables.

Efecto

Las situaciones comentadas no le permiten a la Autoridad ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con los cheques recibidos en la Sección de Crédito y Cobros, y en la aplicación de las facturas de renta de los concesionarios. Además, estas situaciones propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la entidad.

Causa

Las situaciones comentadas son indicativas de que los entonces jefes de la Sección de Crédito y Cobros se apartaron de las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, que el DEA de Administración y el Director de Finanzas no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

> Establecimos un Plan de Trabajo para acreditar a las cuentas todos los pagos pendientes (en *unnaplied*) o crear la factura correspondiente, según aplique.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.h.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Autoridad cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 3. [Hallazgos del 1 al 6]**

Al Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

2. Instruir al Director de Finanzas, al Asesor Legal General y al Gerente General para que revisen la reglamentación necesaria para regir las funciones administrativas y operacionales de las concesiones de crédito, la facturación, las recaudaciones y la terminación de los contratos de los concesionarios en los aeropuertos regionales y del Negociado Marítimo, y la misma sea remitida en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación del Director Ejecutivo. **[Hallazgo 1]**

3. Considerar los hechos que se mencionan en los **hallazgos del 1 al 6**, de manera que dichas situaciones no se repitan en las operaciones que la Autoridad mantenga al presente en el AILMM, los aeropuertos regionales y en el Negociado Marítimo.

4. Asegurarse de que:

   a. Se cumpla con las disposiciones reglamentarias en cuanto al proceso de renovación de los contratos de los concesionarios. **[Hallazgo 2-a.1)]**

   b. La Sección de Contratos mantenga un registro confiable y actualizado de los concesionarios activos. **[Hallazgo 2-a.2)]**

   c. El Jefe de la Oficina mantenga un registro actualizado de los locales para las concesiones que operan en los aeropuertos regionales. **[Hallazgo 2-b.]**

   d. Se cumpla con las disposiciones del *Reglamento 23* para que se corrijan las situaciones que se mencionan en los **hallazgos 3-a.1)b) y 2)a), y 5-b.2)** relacionadas con el archivo y la conservación de los informes mensuales y las copias de los cheques o transferencias de los pagos realizados por los concesionarios.

   e. Los oficinistas de facturación preparen las facturas de renta fija y de renta adicional de los concesionarios basada en las tarifas establecidas en los contratos. **[Hallazgo 3-a.3)]**

   f. Se realicen gestiones de cobro efectivas, y prepare y envíe estados de cuentas mensuales a los concesionarios para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4**. Además, se refieran a la División Legal aquellas cuentas morosas para las acciones legales necesarias para el recobro de las mismas.

   g. Se realicen los análisis correspondientes de las cuentas de los concesionarios. **[Hallazgo 5-b.3)]**

h. Los oficinistas de Crédito y Cobros apliquen los pagos a las facturas correspondientes de renta fija y adicional en un tiempo razonable. **[Hallazgo 6-a.]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yamnis Maldonado

ANEJO 1

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
INFORMES PUBLICADOS

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
CP-13-05	12 nov. 12	Controles administrativos
CP-13-06	12 nov. 12	Controles administrativos y contratos otorgados a los concesionarios comerciales de la Autoridad en el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín
CP-13-07	12 nov. 12	Contratos de auditorías financieras externas
CP-13-10	6 feb. 13	Propiedad mueble y los contratos de auditorías financieras externas

ANEJO 2

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Rubén A. Hernández Gregorat	Presidente	1 ene. 09	30 jun. 12
Dr. Carlos J. González Miranda	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Ing. Fernando Pont Marchese	Presidente Interino	1 abr. 07	30 jun. 07
Dr. Gabriel Alcaráz Emanuelli	Presidente	1 ene. 07	31 mar. 07
Lcdo. Luis G. Rivera Marín	Secretario[33]	2 abr. 12	30 jun. 12
Sr. Mario González Lafuente	"	5 ago. 10	11 mar. 12
Sr. Jaime A. López Díaz	"	1 abr. 09	8 abr. 10
Lcdo. José R. Pérez Riera	Secretario Interino	1 ene. 09	31 mar. 09
Sra. Terestella González Denton	Secretaria	1 ene. 07	31 dic. 08

[33] El puesto estuvo vacante del 9 de abril al 4 de agosto de 2010 y del 12 de marzo al 1 de abril de 2012.

ANEJO 3

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Bernardo Vázquez Santos	Director Ejecutivo	2 feb. 12	30 jun. 12
"	Director Ejecutivo Interino	3 oct. 11	1 feb. 12
Sr. Alberto R. Escudero Morales	Director Ejecutivo	16 jun. 10	3 oct. 11
Sr. Arnaldo Deleo Martins	Director Ejecutivo Interino	27 abr. 10	15 jun. 10
Sr. Álvaro Pilar Vilagrán	Director Ejecutivo	5 ene. 09	27 abr. 10
Lcdo. Fernando J. Bonilla Ortiz	"	1 ene. 07	1 ene. 09
Sra. Ivelisse Castro Guzmán	Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración[34]	2 abr. 12	30 jun. 12
"	Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración Interina	5 oct. 11	1 abr. 12
Sra. Rita M. Torres Carrasquillo	Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración	14 ene. 09	8 sep. 10
Sra. Ivonne M. Laborde Negrón	"	1 ene. 07	31 dic. 08
CPA Harry Santiago Pérez	Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico Interino	4 oct. 12	14 feb. 12
CPA Nelson Morales Rivera	"	17 may. 10	2 oct. 11
CPA Lilliam Fajardo Trabanco	Directora Ejecutiva Auxiliar en Desarrollo Económico	3 mar. 09	23 ago. 09

[34] Este puesto estuvo vacante del 9 de septiembre de 2010 al 4 de octubre de 2011.

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Ginorly Maldonado Rodríguez	"	8 may. 07	20 feb. 09
CPA Joan Vázquez Ramírez	Directora Ejecutiva Auxiliar en Finanzas[35]	1 ene. 07	20 abr. 07
Lcda. Hilda M. Rodríguez Manzano	Asesora Legal General	10 ene. 09	30 jun. 12
Lcda. Eileen Ramos Rosario	"[36]	26 sep. 08	31 dic. 08
Lcda. Magda L. Aguiar Serrano	"	1 ene. 07	28 ago. 08
CPA Harry Santiago Pérez	Director de Finanzas	20 sep. 10	30 jun. 12
CPA David Bravo Pabón	"	18 may. 09	8 sep. 10
Sr. Jesús A. Rodríguez Avilés	Director de Finanzas Interino	1 ene. 07	14 may. 09
Sr. Arnaldo Deleo Martins	Gerente General AILMM	10 mar. 09	30 jun. 12
Sr. Víctor M. León O'Neill	Gerente General AILMM Interino	26 ene. 09	9 mar. 09
Sr. Federico Sosa Román	Gerente General AILMM	1 ene. 07	5 ene. 09
Sr. Edgar Sierra Miranda	Gerente de Operaciones del AILMM	1 ene. 07	30 jun. 12
Sr. Erick Gracia Galeno	Gerente Auxiliar de Operaciones del AILMM	1 ene. 07	30 jun. 12

[35] Este puesto fue reclasificado efectivo el 3 de noviembre de 2006, a Directora Ejecutiva Auxiliar en Desarrollo Económico.

[36] El puesto estuvo vacante del 29 de agosto al 25 de septiembre de 2008.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 1106, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:
105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:
http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr