Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

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

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al di
- [x] Expediente
- [x] Dar cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

Secretaría

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
- [x] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste de la Montaña
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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

1223

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
M 9:47

27 de enero de 2010

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría CP-10-17 de la Autoridad Metropolitana de Autobuses* aprobado por esta Oficina el 21 de enero de 2010. 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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Natanael Arroyo Cruz
Subcontralor

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

PO-79810

INFORME DE AUDITORÍA CP-10-17

21 de enero de 2010

Autoridad Metropolitana de Autobuses

(Unidad 3130 - Auditoría 13240)

Período auditado: 1 de enero de 2004 al 30 de junio de 2009

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 3

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 5

ALCANCE Y METODOLOGÍA 6

OPINIÓN 6

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR 7

RECOMENDACIONES 7

AL SECRETARIO DE JUSTICIA 7

AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS 7

AL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES 8

CARTAS A LA GERENCIA 11

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 11

AGRADECIMIENTO 12

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS 13

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 13

HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES 14

1 - Incumplimiento de disposiciones de la Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006 14

2 - Atrasos en el pago de deudas con entidades gubernamentales y en la remisión de planillas trimestrales, y documento no suministrado para examen 18

3 - Multas e intereses impuestos a la AMA por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y por el Servicio de Rentas Internas Federal al no remesar en el tiempo requerido las aportaciones de retiro y del Seguro Social Federal de sus empleados 24

4 - Multa impuesta a la AMA por la Agencia Federal de Protección Ambiental relacionada con la disposición de desperdicios sólidos 25

5 - Incumplimiento de ley y de las disposiciones reglamentarias que rigen el uso y el control de los teléfonos celulares, ausencia de disposiciones en el Procedimiento Núm. 83, y deficiencia relacionada con la conservación y el archivo de documentos 29

6 - Incumplimiento de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las compras y los desembolsos especiales 37

7 - Deficiencia relacionada con un Fondo de Caja Menuda 44

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 47

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

21 de enero de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

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

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este tercer y último informe contiene el resultado final de la evaluación realizada sobre los controles administrativos y de las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos de la AMA. En el primer informe presentamos el resultado parcial de la evaluación de los controles internos y administrativos (*Informe de Auditoría CP-09-13* del 30 de diciembre de 2008). En el segundo informe presentamos el resultado final de la evaluación de los controles internos y administrativos (*Informe de Auditoría CP-09-19* del 12 de febrero de 2009).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La AMA fue creada por virtud de la *Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959* con el propósito de poseer, desarrollar, mejorar y administrar cualquier tipo de transporte de pasajeros en el territorio que comprende los municipios de Bayamón, Carolina, Cataño, Guaynabo, Loíza, San Juan, Toa Baja y Trujillo Alto. Mediante la *Ley Núm. 5*, se faculta a

la AMA para brindar servicios de transportación al resto de la Isla, siempre que sean viajes fletados. También se dispone que todos los servicios de transportación serán en la forma económica más amplia para impulsar y promover el bienestar general de la comunidad y del comercio.

La AMA quedó adscrita, efectivo el 2 de enero de 1973, al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) en virtud del *Plan de Reorganización Núm. 6*, aprobado en armonía con las disposiciones de la *Ley Núm. 113 del 21 de junio de 1968*. Conforme con dicho *Plan*, la Junta de Directores de la AMA fue suprimida y sus facultades, poderes y responsabilidades le fueron transferidos al Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario). La administración y la dirección de las operaciones de la AMA las ejerce un Presidente y Gerente General nombrado por el Secretario.

Los fondos para financiar las actividades operacionales de la AMA provienen, principalmente, de asignaciones legislativas, de aportaciones federales e ingresos que genera de sus actividades. Según los estados financieros de la AMA, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2003-04 al 2007-08 la AMA generó ingresos operacionales por $146,598,208, recibió aportaciones federales y estatales por $93,734,593 y $123,030,347, respectivamente, e incurrió en gastos operacionales por $391,497,745, para una pérdida neta de $28,134,597, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS OPERACIONALES	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	GASTOS OPERACIONALES	PÉRDIDA NETA
2003-04	$ 24,266,493	$14,007,183	$ 18,731,103	$ 66,692,299	($ 9,687,520)
2004-05	26,733,765	22,461,503	22,854,676	77,255,374	(5,205,430)
2005-06	32,396,893	21,642,978	19,955,835	79,006,242	(5,010,536)
2006-07	31,665,368	13,262,226	26,760,647	81,083,657	(9,395,416)
2007-08	31,535,689	22,360,703	34,728,086	87,460,173	1,164,305
TOTAL	$146,598,208	$93,734,593	$123,030,347	$391,497,745	($28,134,597)

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 24 demandas civiles presentadas contra la AMA por $12,524,617. De este importe, $2,552,000 eran por daños y perjuicios, $1,582,617 por cobro de dinero y $8,390,000 por acciones contra empleados.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales de la AMA que actuaron durante el período auditado.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia.* Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.

2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.

3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.

4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.

5. Mantener el control presupuestario.

6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.

7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.

10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998*. Ambas cartas circulares se pueden acceder a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2004 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores. 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 demuestran que las operaciones fiscales de la AMA objeto de este *Informe* no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se comentan los **hallazgos del 1 al 6**, clasificados como principales, y el **Hallazgo 7**, clasificado como secundario.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 3-b., y 6-a.1), 5) y 6)** fueron objeto de recomendaciones en nuestros informes de auditoría anteriores *CP-03-26 del 16 de mayo de 2003, CP-04-22 del 20 de abril de 2004 y CP-09-13 del 30 de diciembre de 2008.*

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A tales efectos, el 30 de enero de 1987, el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular 86-04*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar la situación incluida en el **Hallazgo 1** de este *Informe* y en la carta que le fue referida con fecha del 25 de septiembre de 2009, y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a los demás **hallazgos** de este *Informe*.

AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

2. Considerar los hechos que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que procedan para proteger los intereses de la AMA.

3. Instruir al Presidente y Gerente General de la AMA para que remita para su consideración y aprobación, en un tiempo razonable, las enmiendas al *Manual de Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Beepers del 8 de*

septiembre de 1995 (*Procedimiento Núm. 81-03*), aprobado por el Secretario, relacionadas con el proceso de revisión de las facturas emitidas por los proveedores de servicio celular. **[Hallazgo 5-b.1)]**

4. Ejercer una supervisión efectiva y tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Presidente y Gerente General de la AMA cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 8**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

AL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

5. Cumplir con:

   a. Las disposiciones de la *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, en cuanto a realizar préstamos para cubrir los gastos operacionales. **[Hallazgo 1]**

   b. Las restricciones en la cantidad de teléfonos celulares asignados y evitar que se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 5-a.1) y 2)**.

6. Impartir instrucciones al Vicepresidente de Administración de la AMA, y ver que se cumpla, para que:

   a. Las retenciones efectuadas a los salarios de los empleados de la AMA por concepto de las contribuciones sobre ingresos, las aportaciones a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, y las contribuciones al seguro social federal, se remesen a las entidades gubernamentales correspondientes en el término establecido en las leyes y en la reglamentación aplicables. **[Hallazgos 2-a. y 3]**

   b. Se cumpla con la *Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994*, según enmendada, y con la Publicación 179,

Circular PR Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños, emitida por el *Internal Revenue Service* en febrero de 2008, en cuanto a la entrega de las planillas trimestrales sobre la contribución sobre ingresos y el seguro social federal, en el tiempo establecido. **[Hallazgo 2-b. y c.]**

c. Se cumpla con lo dispuesto con el *Reglamento Núm. 23 Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuenta y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1998*, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda sobre las normas que rigen el archivo y la disposición de documentos fiscales del Gobierno, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 2-d., 5-a.5) y 6-a.7)**.

d. Se tomen las medidas de control necesarias para que se corrija y no se repitan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 6-a.5) y 6)**.

e. Se instruya al Director de la Oficina de Finanzas para que las liquidaciones de caja menuda se realicen dentro del término establecido. **[Hallazgo 7]**

7. Impartir instrucciones a la Vicepresidenta del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, y ver que cumpla, para que:

a. Se asegure de cumplir con las normas establecidas con respecto a la disposición de desperdicios sólidos, de manera que se corrija y no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 4-a.**

b. Cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 105 del 25 de mayo de 2006, Ley para controlar los gastos por concepto de uso de teléfonos celulares en las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y de la *Carta Circular Núm. 81-07 del 1 de julio de 2006, Guías para controlar los gastos por concepto de uso de teléfonos celulares en la Rama Ejecutiva y para establecer el proceso de cancelación de los contratos de celulares en las agencias de la Rama Ejecutiva*, con respecto a:

1) Realizar un inventario y mantener un registro actualizado con la información sobre los teléfonos celulares que incluya, entre otra información, el nombre del funcionario o empleado; el título y el número de puesto; el tipo, el modelo y la cantidad del equipo asignado; el número de la unidad o contrato; y la fecha de asignación y devolución del equipo. **[Hallazgo 5-a.3)]**

2) Requerir a los funcionarios y empleados que tienen asignado un teléfono o equipo celular que preparen informes mensuales de las llamadas personales realizadas. **[Hallazgo 5-a.4)]**

c. Se cumpla con las disposiciones establecidas en el *Procedimiento Núm. 81-03* relacionadas con la entrega y la devolución de los equipos celulares. **[Hallazgo 5-b.2) y 3)]**

d. Se establezcan los controles necesarios para que se utilice la propiedad y los fondos públicos para fines públicos, para evitar que se repitan situaciones como la que se comenta en el **Hallazgo 5-b.4)**.

e. Cumpla con la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada, para que se utilice el *Registro Único de Licitadores* para la adquisición de bienes y servicios; y con la *Carta Circular OC-03-03 del 25 de octubre de 2002*, emitida por el Contralor de Puerto Rico, que establece que la corporación pública contratante debe mantener el Certificado de Elegibilidad, emitido por la Administración de Servicios Generales, en el expediente de cada compra de bienes o servicios no profesionales. **[Hallazgo 6-a.1)]**

f. Se requiera la aprobación del Presidente y Gerente General para las compras de equipo. **[Hallazgo 6-a.2)]**

g. En las compras especiales se establezcan por escrito las razones para prescindir del requisito de emitir una orden de compra. **[Hallazgo 6-a.3)]**

h. Se asegure de que las compras en exceso de $25,000 se realicen mediante el proceso de subasta pública. En casos de emergencia que requiera prescindir de dicho requisito, éstas sean remitidas previamente a la consideración del Presidente y Gerente General. **[Hallazgo 6-a.4)]**

8. Remitir para la consideración y aprobación del Secretario, en un tiempo razonable, las enmiendas al *Procedimiento Núm. 81-03* relacionadas con el proceso de revisión de las facturas emitidas por los proveedores de servicio celular. **[Hallazgo 5-b.1)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 4, 5 y 7** del borrador de este *Informe* fueron remitidas al entonces Presidente y Gerente General de la AMA, Sr. Santos M. Delgado Marrero, en carta de nuestros auditores del 18 de junio de 2009. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Secretario de Transportación y Obras Públicas, Hon. Rubén A. Hernández Gregorat, y al Presidente y Gerente General de la AMA, Sr. Mike O'Neill Rosa, para comentarios, en cartas del 5 de noviembre de 2009. En esa misma fecha, se remitió el borrador del **Hallazgo 1** de este *Informe* al ex Secretario de Transportación y Obras Públicas, Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli, el borrador de los **hallazgos 1, 4 y 5** de este *Informe* al ex Presidente y Gerente General de la AMA, Ing. Evan Gónzalez Baker, y el borrador del **Hallazgo 4** de este *Informe* a la ex Presidenta y Gerente General de la AMA, Plan. Adaline Torres Santiago, para comentarios.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Presidente y Gerente General de la AMA, señor Delgado Marrero contestó la comunicación de nuestros auditores en carta del 8 de julio de 2009. Sus observaciones se consideraron en la redacción final de los **hallazgos** de este *Informe*.

El Presidente y Gerente General contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 18 de noviembre de 2009 (carta del Presidente y Gerente General). En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 9 de noviembre de 2009. Éste nos indicó que el Presidente y Gerente General de la AMA deberá radicar un *Plan de Acción Correctiva* a corto plazo para asegurarse de que se corrijan y no se repitan los comentarios de los **Hallazgos del 2 al 7**.

La ex Presidenta y Gerente General, planificadora Torres Santiago, contestó el borrador del Hallazgo 4 de este *Informe* en carta del 11 de noviembre de 2009 (carta de la ex Presidenta y Gerente General). En el **Hallazgo 4** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex Secretario, doctor Alcaraz Emmanuelli, y el ex Presidente y Gerente General, ingeniero González Baker, no contestaron el borrador de los hallazgos de este *Informe* que le fueron sometidos para comentarios en nuestra carta del 5 de noviembre de 2009, y en carta de seguimiento del 23 de noviembre de 2009.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la AMA, les agradecemos la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.

Por: Oficina del Contralor

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios

sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Los **hallazgos del 1 al 6** de este *Informe* se clasifican como principales, y el **Hallazgo 7**, como secundario.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de disposiciones de la Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006

a. La *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, fue aprobada con el propósito de reestructurar el proceso presupuestario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; prohibir la utilización de deudas, préstamos o cualquier mecanismo de financiamiento para cubrir gastos operacionales y para balancear el Presupuesto General de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; establecer controles para la reducción del gasto público; hacer cumplir el requerimiento constitucional de que el Presupuesto General esté balanceado; reforzar la prohibición legal de que los gastos del Poder Ejecutivo y de cada una de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no pueden exceder las asignaciones presupuestarias; asignar responsabilidades; establecer penalidades; prohibir el uso de fondos públicos para ciertos gastos y disponer el uso de los ahorros producto de esas prohibiciones; limitar el uso de fondos públicos para sufragar el pago por uso de teléfonos celulares; prohibir el uso de fondos públicos para sufragar la utilización de vehículos de motor para uso personal o ilimitado de funcionarios; limitar el uso de fondos públicos para sufragar el costo de

servicios profesionales de cabildeo; establecer la prohibición de gastos de difusión pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; establecer los mecanismos sobre exactitud en los gastos; y la creación de un sistema de contabilidad uniforme y organización fiscal para el Gobierno de Puerto Rico, y para otros fines.

El 30 de noviembre de 2006, el entonces Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario) aprobó la *Resolución Núm. 2006-6* para autorizar al entonces Presidente y Gerente General de la AMA a negociar y obtener un préstamo y línea de crédito con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) o la banca privada por la suma de $46,000,000. Según la *Resolución*, el producto de dicho financiamiento se utilizaría para saldar unas deudas vigentes que tenía la AMA con: el BGF, el Departamento de Hacienda, el *Internal Revenue Service (IRS)*, la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (AEE), la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR), la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA), la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), una compañía de seguros privada y otros servicios[1].

El 12 de febrero de 2007, el entonces Presidente y Gerente General de la AMA formalizó un acuerdo de financiamiento con una institución bancaria privada por $46,000,000 con el propósito de refinanciar un préstamo obtenido del BGF, saldar varias cuentas por pagar y para capital de operaciones. El referido financiamiento se desglosó en un préstamo de $43, 000,000 y una línea de crédito de $3,000,000. Además, dicho acuerdo incluyó un cargo por asesoría de $107,500 por los servicios prestados por

[1] El 30 de noviembre de 2006, la Junta de Directores del BGF autorizó a la AMA a contratar con una institución bancaria privada una línea de crédito rotatoria por $3,000,000 para gastos operacionales y un préstamo a término por $43,000,000 para el pago de ciertas deudas, mediante la *Resolución Núm. 8578*. Además, el 31 de enero de 2007, la Junta de Directores del BGF autorizó a la AMA a contratar con la misma institución bancaria una línea de crédito rotatoria por $3,000,000 para gastos operacionales y un préstamo a término por $43,000,000 para el pago de ciertas deudas, mediante la *Resolución Núm. 8595*. En esta *Resolución* se evaluó la propuesta de financiamiento con unas enmiendas en los términos y las condiciones.

la institución bancaria privada en la estructuración del préstamo y la línea de crédito mencionadas. La fuente de repago de dicho financiamiento sería los ingresos que recibe la AMA provenientes del arbitrio al *diesel*. El primer pago sería el 31 de marzo de 2007 y el último el 29 de febrero de 2012.

El 13 de febrero de 2007, por instrucciones del Vicepresidente de Administración, la institución bancaria privada emitió 11 cheques de gerente por $40,014,176, con cargo al importe del mencionado préstamo, a las siguientes entidades:

ENTIDAD	**IMPORTE**
ASR[2]	$ 6,985,169
Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico[3]	518,339
Departamento de Hacienda[4]	4,629,158
Departamento de Hacienda[5]	121,094
AEE[6]	1,513,271
AAA[7]	234,775
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	6,594
IRS[8]	1,853,553
CFSE	1,647,748
Compañía de seguros privada	1,517,330
BGF	20,987,145
TOTAL	$40,014,176

[2] La deuda cubría el período de marzo a diciembre de 2006, e incluía intereses por recargo hasta el 31 de diciembre de 2006.

[3] La deuda cubría el período de octubre a diciembre de 2006.

[4] Esta deuda incluía los años fiscales 2003-04 y 2004-05, y el período comprendido de julio de 2005 a diciembre de 2006.

[5] Esta deuda era por concepto de arbitrios desde mayo de 2005 hasta octubre de 2006.

[6] La deuda cubría el período de mayo de 2005 a diciembre de 2006.

[7] La deuda cubría el período desde diciembre de 2005 hasta diciembre de 2006.

[8] Corresponde a una deuda con el *IRS* por el incumplimiento de la AMA en remitir a tiempo los impuestos por siete trimestres consecutivos. Esta situación fue comentada en el *Informe de Auditoría CP-09-13*.

Con los fondos del préstamo, se pagaron, además, cargos de asesoría por $107,500 y costas de abogados por $25,000. El remanente del préstamo de $2,853,324 fue depositado en una cuenta bancaria de la AMA. El importe de $3 millones de la línea de crédito fue transferido al fondo de operaciones de la AMA para completar el pago de varias obligaciones vencidas de ésta.

En el **Hallazgo 3** de este *Informe* se comentan situaciones sobre el pago de multas e intereses sobre deudas contraídas con la ASR y el *IRS*.

En el Artículo 5 de la *Ley Núm. 103* se dispone que:

> Se prohíbe la utilización de deudas, préstamos o cualquier mecanismo de financiamiento para cubrir gastos operacionales y para balancear el Presupuesto General de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los ahorros por concepto de refinanciamientos no podrán ser utilizados para cubrir los gastos operacionales y/o balancear el presupuesto de gastos, salvo disposición en contrario mediante Resolución Conjunta...

En el Artículo 21 de la *Ley Núm. 103* se dispone que:

> El secretario, director, administrador o jefe de agencia y/o los funcionarios y empleados en que éste delegue y/o cualquier representante autorizado del mismo o de la agencia correspondiente, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. A estos fines, deberán producir y someter todos los informes que requieren las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables, dentro del término establecido para los mismos. Asimismo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 149 del 18 de junio de 2004, según enmendada, conocida como el "Código Penal de Puerto Rico", en todo asunto relacionado con el descargue de su función pública, administrativa y fiscal, así como lo dispuesto en el Artículo 24 de esta Ley, cuando el mismo sea aplicable.

Los hechos comentados en este **Hallazgo** fueron referidos por esta Oficina al Secretario de Justicia mediante carta del 25 de septiembre de 2009.

La situación comentada es contraria a la política pública establecida mediante la *Ley Núm. 103* cuyo propósito es, entre otras cosas, reestructurar el proceso presupuestario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, no le permite a la AMA mantener un control adecuado del presupuesto de sus gastos operacionales.

La situación comentada obedece primordialmente a que el ex Secretario y el ex Presidente y Gerente General no protegieron adecuadamente los intereses de la AMA al no cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 103* mencionadas.

En la carta del Presidente y Gerente General éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Le informo que tanto este servidor como el equipo de trabajo de esta administración estamos conscientes de lo que establece la **Ley Núm. 103** y estamos completamente comprometidos en cumplir con la misma a cabalidad. De manera que no se repita una situación tan delicada y grave como ésta. Además, una vez se publique este informe referiremos el mismo al Área Legal para que evalúe la situación y a su vez la refiera al Departamento de Justicia para que fijen responsabilidades sobre toda aquella persona que haya actuado fuera de la ley. **[Apartado a.]**

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

> Se darán instrucciones al Presidente y Gerente General de la AMA para que vele por que se cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4 y 5.a.

Hallazgo 2 - Atrasos en el pago de deudas con entidades gubernamentales y en la remisión de planillas trimestrales, y documento no suministrado para examen

a. Al 3 de junio de 2009, la AMA adeudaba $7,326,054 a las siguientes agencias gubernamentales:

AGENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
Departamento de Hacienda	Retenciones de contribución sobre ingresos	$2,043,774
ASR[9]	Aportaciones individuales y patronales	5,282,280
TOTAL		$7,326,054

Nuestro examen reveló que las indicadas deudas correspondían a retenciones individuales efectuadas a los salarios de los empleados y aportaciones patronales que no habían sido remesadas por la AMA a dichas agencias, según se indica:

- La deuda con el Departamento de Hacienda corresponde a las retenciones de contribución sobre ingresos efectuadas de marzo de 2008 a marzo de 2009[10].

- La deuda con la ASR corresponde a las retenciones efectuadas durante los años fiscales 2007-08 y 2008-09[10].

En el **Hallazgo 3** de este *Informe* se comenta una situación sobre el pago de intereses de deudas contraídas con la ASR.

En la *Ley Núm. 120* se dispone, entre otras cosas, que toda persona que haga pagos de salarios y venga obligada a deducir y retener de cualquier empleado cualquier contribución sobre ingresos y a entregar en pago dicha contribución al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá depositar el monto de la contribución así deducida y retenida en cualesquiera de las instituciones bancarias designadas como depositarias de fondos públicos y que hayan sido autorizadas por el Secretario a recibir tal contribución. Se dispone, además, que la contribución deberá ser pagada o depositada según se

[9] La deuda incluye cargos por intereses y penalidades por $149,207.

[10] El 12 de febrero de 2007, el Presidente y Gerente General de la AMA formalizó un acuerdo de financiamiento con una institución bancaria privada para el pago de deudas atrasadas con el Departamento de Hacienda y la ASR. (Véase el **Hallazgo 1**)

establezca en los reglamentos que promulgue el Secretario en relación con la forma, el tiempo y las condiciones que regirán el pago o depósito de dichas contribuciones retenidas. Al promulgar estos reglamentos el Secretario seguirá, en lo pertinente, los criterios establecidos en las disposiciones reglamentarias para el cobro y depósito de la contribución sobre ingresos retenida sobre los salarios pagados por el Gobierno Federal y la contribución correspondiente al Seguro Social Federal. Básicamente se establecen dos categorías de depositantes: depositante mensual o depositante bisemanal. Si un patrono ha depositado $50,000 o menos durante un pasado período retroactivo, se considera un depositante mensual y debe efectuar el depósito correspondiente al mes corriente no más tarde del 15 del mes siguiente. Si el patrono ha informado más de $50,000 en contribuciones retenidas para el período retroactivo, éste se considera un depositante bisemanal. Esta regla general varía en el caso que el patrono retenga $100,000 o más en cualquier día de pago de nómina, en cuyo caso deberá hacer el depósito no más tarde de la hora de cierre de operaciones del próximo día bancario, sin tomarse en consideración si es un depositante mensual o bisemanal.

En el *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades* (*Reglamento del Sistema de Retiro*), aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos de la ASR, se establece, entre otras cosas, que las aportaciones patronales e individuales, así como cualquier descuento hecho al empleado participante para el pago de aportaciones adicionales y préstamos con la ASR, deberán pagarse mensualmente a ésta dentro del término de 15 días siguientes a la terminación del mes al cual se refiere la retribución.

Por otro lado, en la *Carta Circular OC-08-12* del 28 de agosto de 2007, emitida por el Contralor de Puerto Rico, exhortamos a los jefes de las entidades a establecer los mecanismos adecuados para cumplir con el pago de deudas a entidades dentro de los términos establecidos en las distintas leyes aplicables.

La situación comentada ocasiona que la AMA se vea obligada a pagar intereses, recargos y penalidades, lo que reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. Además, se afectaron las referidas entidades gubernamentales al no contar con los recursos que deben recibir para cumplir con sus funciones. De otra parte, la deuda con la ASR impide que los empleados de la AMA puedan solicitar los beneficios a que tienen derecho como resultado de las aportaciones que realizan y que le son retenidas.

b. La AMA tiene la obligación de remitir una *Planilla Trimestral de Patrono de Contribución sobre Ingresos Retenida (Formulario 499 R-1B, Rev. 01.09)* al Departamento de Hacienda para informar los salarios pagados a sus empleados y las contribuciones retenidas a éstos. Examinamos 20 *planillas trimestrales* remitidas por la AMA al Departamento de Hacienda entre el 10 de agosto de 2004 y 11 de junio de 2009. En las mismas se reflejó que del 1 de enero de 2004 al 31 de marzo de 2009, la AMA pagó salarios a sus empleados por $168,216,678 y les retuvo contribución sobre ingresos por $10,745,067.

Nuestro examen reveló que la AMA rindió 9 *planillas trimestrales* (45 por ciento) con tardanzas que fluctuaron entre 5 y 102 días consecutivos, luego del término fijado por ley.

En el Subtítulo A del Capítulo 3 del Subcapítulo D de la Sección 1141 (j)] de la *Ley Núm. 120* se establece que:

> Toda persona obligada a deducir y retener cualquier contribución bajo esta sección deberá, en o antes del último día del mes siguiente al cierre de cada uno de los trimestres terminados el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año, rendir una planilla por la misma y pagar aquella parte de la misma que no haya sido pagada o depositada conforme se establece en la forma y manera prescrita en las secciones 6184 y 6064 del Subtítulo F. Dicha planilla será rendida al Secretario y contendrá aquella información, y será hecha en aquella forma que el Secretario establezca mediante reglamento al efecto.

La situación comentada impidió al Departamento de Hacienda contar a tiempo con la información sobre los salarios pagados y las contribuciones retenidas a los empleados de la AMA y anotar en sus registros la información de los empleados de la AMA contenida en las *planillas trimestrales*.

c. La AMA remitía trimestralmente la *Planilla para la Declaración Trimestral del Patrono (Forma 941-PR)* al *IRS* con el propósito de informar y pagar el seguro social retenido a sus empleados y la aportación patronal. Examinamos 11 de las referidas *planillas* remitidas del 30 de septiembre de 2006 al 31 de marzo de 2009. Nuestro examen reveló que la AMA remitió 4 de las indicadas *planillas* (36 por ciento) con tardanzas que fluctuaron entre 42 y 169 días consecutivos, luego del término fijado para esto.

En el Apartado 12 de la Publicación 179[11] se establece que los patronos que no son patronos agrícolas tienen la obligación de remitir la *Forma 941-PR* a partir del primer trimestre calendario en que pague salarios a sus trabajadores no agrícolas a menos que sea patrono de empleados estacionales o radica una planilla final. Se establece el plazo de remitir la planilla y pagar las contribuciones adeudadas como sigue: primer trimestre vence el 30 de abril, segundo trimestre vence el 31 de julio, tercer trimestre vence el 31 de octubre y el cuarto trimestre vence el 31 de enero.

La situación comentada impidió al *IRS* recibir a tiempo y revisar la *Planilla* de los trimestres mencionados y anotar en sus registros la información de los empleados de la AMA contenida en las mismas.

[11] Esta publicación se revisa todos los años y desde el 2006 el Apartado 12 no ha variado.

d. Solicitamos, y el Director de Finanzas de la AMA no nos suministró la *Planilla Trimestral de Patrono de Contribución sobre Ingresos Retenida (Formulario 499 R-1B)* correspondiente al cuarto trimestre del 2008 (octubre a diciembre de 2008).

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier funcionario autorizado en ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada no le permite a la AMA mantener un control adecuado sobre el archivo de documentos relacionados con sus operaciones. Además, no permitió a nuestros auditores verificar la corrección y validez del documento mencionado.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** se atribuyen a que los ex secretarios, los ex presidentes y gerentes generales y demás funcionarios de la AMA a cargo de dichas operaciones no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones y se apartaron de las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

En la carta del Presidente y Gerente General éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Actualmente la AMA se encuentra en una difícil situación económica en donde como bien es de su conocimiento nuestros ingresos no son suficientes para cubrir los gastos operacionales. Sin embargo, eso no nos exime de cumplir con la ley ni con los compromisos de pago con las demás agencias. Es por esto que le solicité un plan a corto plazo a la actual Vicepresidenta de Administración para cumplir en la medida que se pueda con el pago de estas deudas. **[Apartado a.]**
>
> Impartí instrucciones para que la radicación de planillas trimestrales se realice a tiempo sin excepción alguna. **[Apartados b. y c.]**

Véanse las recomendaciones 4 y de la 6.a. a la c.

Hallazgo 3 - Multas e intereses impuestos a la AMA por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y por el Servicio de Rentas Internas Federal al no remesar en el tiempo requerido las aportaciones de retiro y del Seguro Social Federal de sus empleados

a. Del 13 de febrero de 2007 al 28 de marzo de 2008, la AMA pagó intereses por $120,554 a la ASR por no remesar en el tiempo requerido las aportaciones de sus empleados correspondientes al período del 15 de febrero al 20 de diciembre de 2006 y del 31 de agosto de 2007 al 28 de febrero de 2008. En los **hallazgos 1 y 2** de este *Informe* se comentan situaciones sobre el pago de deudas atrasadas con la ASR.

   En el *Reglamento del Sistema de Retiro* se establece, entre otras cosas, que las aportaciones patronales e individuales, así como cualquier descuento hecho al empleado participante para el pago de aportaciones adicionales y préstamos con la ASR, deberán pagarse mensualmente a ésta dentro del término de 15 días siguientes a la terminación del mes al cual se refiere la retribución.

b. Del 4 de diciembre de 2006 al 5 de mayo de 2009, la AMA pagó $587,627 en multas e intereses al *IRS* por no remesar en el tiempo requerido las aportaciones al Seguro Social Federal de sus empleados correspondientes a los períodos terminados el 30 de septiembre y 31 de diciembre de 2006, el 31 de marzo, el 30 de junio, el 30 de septiembre y el 31 de diciembre de 2007, el 30 de junio y el 31 de diciembre de 2008.

   En el **Hallazgo 1** de este *Informe* se comenta una situación relacionada con un préstamo obtenido por la AMA para saldar una deuda atrasada con el *IRS*.

   Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior *CP-09-13*.

   En la reglamentación vigente del Servicio de Rentas Internas Federal se establece, entre otras cosas, que los pagos por las aportaciones al Seguro Social Federal se efectuarán mensualmente directamente a la agencia, mediante depósitos en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal.

Las situaciones comentadas agravan aún más la precaria situación fiscal de la AMA. Además, podría tener efectos adversos para la AMA y sus empleados en caso de que la ASR y el *IRS* le negaran a éstos los beneficios a los que tuvieran derecho.

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los ex secretarios, los ex presidentes y gerentes generales y los ex vicepresidentes del Área de Administración no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones y se apartaron de las disposiciones de la reglamentación mencionadas.

En la carta del Presidente y Gerente General éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Debido a la crisis económica de la AMA nos hemos visto incapacitados de remesar a tiempo las aportaciones mencionadas. Estamos conscientes de lo importante que es cumplir con las leyes y reglamentación aplicable; por lo que le solicité a la actual Vicepresidenta de Administración un plan a corto plazo para poder cumplir con estas aportaciones y las medidas correctivas para evitar que incurramos nuevamente en esta situación. Actualmente, la Vicepresidenta está en negociaciones con el Sistema de Retiro para establecer un plan de pago de la deuda existente. **[Apartado a.]**

> En el caso de las retenciones por concepto del Internal Revenue Service (IRS), la Vicepresidenta de Administración establecerá un control sobre las nóminas especiales que se realizan para que el pago al Seguro Social no se vea fraccionado. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 4 y 6.a.

Hallazgo 4 - Multa impuesta a la AMA por la Agencia Federal de Protección Ambiental relacionada con la disposición de desperdicios sólidos

a. La AMA brinda servicios de transportación pública masiva para lo cual opera talleres en el área metropolitana donde, además, se ofrece mantenimiento preventivo y reparación a los autobuses. En estos talleres se utilizan productos químicos en algunas de sus operaciones. La exposición potencial a substancias químicas en dichas operaciones incluye: tareas de hojalatería, pintura, mecánica, mantenimiento y limpieza del equipo

con solventes, y disposición de residuos de las substancias utilizadas. Al 30 de noviembre de 2008, la AMA proveía servicios de mantenimiento y reparación a 184 autobuses.

La AMA cuenta con una Oficina de Seguridad Industrial encargada de velar por el fiel cumplimiento de las leyes federales y estatales sobre salud y seguridad ocupacional, y coordinar los adiestramientos al personal relacionados con el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos.

La Agencia Federal de Protección Ambiental (*EPA*, por sus siglas en inglés) vela, entre otras cosas, por el cumplimiento de las leyes ambientales federales las cuales le son aplicables al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estas leyes tienen como propósito controlar, disminuir y prevenir los riesgos que puedan afectar la salud del pueblo y daños al medio ambiente. Para esto, se imponen multas a las personas, agencias públicas y entidades privadas que violenten las disposiciones de las leyes y los reglamentos.

El 17 de agosto de 2005, representantes de la *EPA* y de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico realizaron una inspección en los talleres de conservación de la AMA en Río Piedras y encontraron que ésta incumplió con la disposición de desperdicios sólidos en sus operaciones, tales como: tubos fluorescentes, pinturas, aceites y solventes.

El 29 de septiembre de 2005, la *EPA* envió una *Notificación de Violación y Solicitud de Información (Notificación)*[12] a la AMA donde se enumeraban 19 violaciones detectadas por el inspector durante su visita. En esta *Notificación* se le solicitó información sobre las medidas tomadas para corregir las violaciones y la documentación relacionada con la implantación de las mismas.

[12] Esta *Notificación* fue recibida por la AMA el 13 de octubre de 2005.

El 1 de febrero de 2006, la AMA envió una comunicación a las oficinas de la *EPA* para informar sobre las actividades realizadas y las medidas tomadas por la AMA para corregir las deficiencias comentadas por la agencia federal.

El 27 de febrero de 2006, la AMA recibió una segunda *Notificación* emitida por la *EPA* en la cual se indicó que las referidas violaciones no fueron atendidas apropiadamente y se le concedió hasta el 18 de marzo de 2006 para remitir una descripción de las medidas tomadas y evidencia documental de que las violaciones fueron corregidas.

El 26 de septiembre de 2006, la *EPA* emitió una *Orden de Cumplimiento (Orden)* en la cual se indicó que la AMA no contestó la segunda *Notificación* y procedió a imponerle una multa administrativa de $64,474 por violaciones a leyes ambientales. Se le concedieron 30 días para contestar la *Orden* de lo contrario la multa sería cobrada.

El 22 de enero de 2007, la AMA remitió la contestación a la *Orden* y solicitó que se ajustara la multa impuesta de acuerdo con la naturaleza de las violaciones incurridas. El 30 de enero de 2007, ésta remitió una enmienda a la comunicación anterior para incluir las medidas tomadas para corregir las violaciones comentadas.

El 13 de marzo de 2007, la AMA solicitó que se reconsiderara el monto de la multa administrativa impuesta por la agencia federal. Esto, debido a que dicha multa afectaría seriamente la precaria situación económica de la AMA. Como evidencia de esto, remitieron a la *EPA* los estados financieros certificados por una firma de auditores externos para los años del 2004 al 2006 con información sobre las pérdidas operacionales que había tenido la AMA durante esos años.

El 12 de julio de 2007, la AMA negoció un *Acuerdo por Consentimiento y Orden Final (Acuerdo)* con la *EPA* mediante el cual la AMA se comprometió a suministrarle evidencia documental sobre las acciones tomadas por la gerencia para resolver las deficiencias comentadas. Además, se redujo la multa administrativa impuesta a $51,579 y se estableció que la misma se pagaría en cuatro plazos a partir de la fecha de

efectividad del *Acuerdo*. Del 19 de septiembre al 17 de diciembre de 2007, la AMA efectuó los pagos según acordado.

En la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva en el desarrollo de los proyectos o programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de dicha política pública y como norma de sana administración, la gerencia de los organismos gubernamentales deben tomar las medidas necesarias para lograr la obtención del máximo rendimiento de los fondos públicos invertidos y de los esfuerzos realizados. Conforme a esto, el Presidente y Gerente General y los demás funcionarios de la AMA deben asegurarse del cumplimiento de las normas establecidas con respecto a la disposición de desperdicios sólidos. Esto, con el propósito de evitar la imposición de multas por parte de las agencias encargadas de velar por el cumplimiento de las leyes ambientales, como lo es la *EPA*.

La situación comentada privó a la AMA de recursos por $51,579 que pudo utilizar para atender otras necesidades operacionales.

La situación comentada se atribuye a que los ex presidentes y gerentes generales, y los ex vicepresidentes del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales no ejercieron una supervisión efectiva sobre la administración, la operación y el mantenimiento de los talleres de conservación.

En la carta del Presidente y Gerente General, éste nos indicó, lo siguiente:

> Actualmente estamos trabajando arduamente en coordinación con el Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales para evitar que esta situación se repita. Para la disposición de los desperdicios sólidos se encomendó al Área de Seguridad Industrial la responsabilidad de coordinar con el Negociado de Compras la disposición de tubos fluorescentes, pinturas y solventes. Además, se ha creado un área Ambiental y se ha diseñado un plan de trabajo el cual es monitoreado diariamente por un grupo

> de personas especializadas en esta área para asegurarnos del fiel cumplimiento del mismo. Estamos trabajando en coordinación con un asesor ambiental del Departamento de Transportación y Obras Públicas la parte operacional y la delineación del plan de cumplimiento. **[Apartado a.]**

En la carta de la ex Presidenta y Gerente General, ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Durante cinco años que presidí la agencia siempre se cumplieron con los planes, recomendaciones y señalamientos de las agencias federales. En este periodo las oficinas internas responsables de atender y de servir de enlace con todo lo relacionado al área ambiental eran el Área de Conservación y Mantenimiento de Edificios y la Oficina de Seguridad Industrial. Éstas eran dirigidas por el Director del Área de Conservación y el Jefe de Seguridad Industrial, respectivamente. Ambos funcionarios habían trabajado, hasta ese momento, por más de 15 años en esas funciones, específicamente con la responsabilidad de resolver cualquier situación/deficiencia ambiental en todas las facilidades de la agencia.
>
> El 1 de febrero de 2006, se envió documentación a la agencia ambiental que a mi entender era la información que se enviaba todos los años para corregir, continuamente, cualquier señalamiento/deficiencia ambiental encontrada en las visitas de los funcionarios federales y estatales. Inclusive se asignó el presupuesto para el año fiscal 2005-06 para atender estos proyectos. **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones de la ex Presidenta y Gerente General respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 4 y 7.a.

Hallazgo 5 - Incumplimiento de ley y de las disposiciones reglamentarias que rigen el uso y el control de los teléfonos celulares, ausencia de disposiciones en el Procedimiento Núm. 83, y deficiencia relacionada con la conservación y el archivo de documentos

a. La *Ley Núm. 105* fue aprobada con el propósito de, entre otras cosas, establecer los controles necesarios sobre los gastos por concepto del uso de los teléfonos celulares en las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, así como en los municipios. En dicha *Ley*, se

dispuso, además, el número máximo de teléfonos celulares con cargo al presupuesto que serían permitidos en las entidades gubernamentales. Mediante la *Ley Núm. 139 del 1 de octubre de 2007* se enmendó la *Ley Núm. 105* para, entre otras cosas, delegar en las agencias y entidades gubernamentales, las corporaciones públicas y en los municipios, la determinación de la cantidad de unidades celulares a ser utilizadas por la entidad. Por otro lado, mediante la *Carta Circular Núm. 81-07* la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) emitió las guías sobre los controles en el gasto por el uso de teléfonos celulares, para la cancelación de los contratos de teléfonos celulares en las agencias de la Rama Ejecutiva. Mediante dicha *Carta Circular* se estableció, además, un procedimiento uniforme de pago al Secretario de Hacienda en aquellos casos en que funcionarios o empleados públicos autorizados a utilizar teléfonos celulares con cargo al presupuesto gubernamental utilicen el mismo para llamadas personales.

El examen sobre el cumplimiento con la *Ley Núm. 105*, según enmendada por la *Ley Núm. 139*, y con la *Carta Circular Núm. 81-07* reveló que:

1) Al 25 de mayo de 2006, la AMA mantenía 40 teléfonos celulares en uso por sus funcionarios y empleados. El costo mensual por el uso de los mismos era de aproximadamente $3,079 mensuales. Durante los meses de junio y julio de 2006, la cantidad de teléfonos celulares en uso aumentó a 53 unidades lo que ocasionó un aumento en el gasto mensual por servicio de celular a $6,115 y $5,407, respectivamente. Esto demuestra que la AMA no restringió y que por el contrario aumentó la cantidad de contratos de servicios de teléfonos celulares en los 60 días luego de la aprobación de la *Ley Núm. 105*.

   En el Artículo 2 de la *Ley Núm. 105* se establece, entre otras cosas, que todos los jefes de las agencias de gobierno, departamentos, negociados, oficinas, dependencias, instrumentalidades, comisiones, corporaciones públicas y sus subsidiarias, así como los alcaldes de los municipios, los presidentes de los cuerpos legislativos y el Presidente del Tribunal Supremo, deberán restringir los contratos de servicio de teléfonos celulares en sus respectivas dependencias, exclusivamente para

el uso limitado del personal que forme parte del plan de contingencia para caso de emergencia, así como aquellos funcionarios quienes por la naturaleza del puesto o funciones lo requieran. Por otro lado, en el Artículo 4 de la *Ley Núm. 105* se establece, entre otras cosas, que todos los jefes de agencias de gobierno, departamentos, negociados, oficinas, dependencias, instrumentalidades, comisiones, corporaciones públicas y sus subsidiarias, en un término no mayor de sesenta (60) días luego de la aprobación de dicha *Ley*, debían rescindir de todos los contratos de servicios de teléfonos celulares.

2) Solicitamos y la AMA no nos suministró evidencia de haber preparado y remitido a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y a la OGP los informes de las economías generadas tras la cancelación de los contratos de servicios de teléfonos celulares vigentes y los informes trimestrales sobre dichas economías.

En el Artículo 4 de la *Ley Núm. 105* se establece, entre otras cosas, que todos los jefes de las agencias de gobierno, departamentos, negociados, oficinas, dependencias, instrumentalidades, comisiones, corporaciones públicas y sus subsidiarias debían remitir a la Asamblea Legislativa un informe de las economías generadas en su dependencia por la acción tomada, 90 días después de la vigencia de dicha *Ley*. Subsiguientemente, debían remitir a la Asamblea Legislativa un informe trimestral, contado a partir de los 180 días de la vigencia de esta *Ley*, por el término de tres (3) trimestres consecutivos.

Por otro lado, en el Artículo VIII-b de la *Carta Circular Núm. 81-07* se establece, entre otras cosas, que el Director o Jefe de Agencia deberá remitir a la Asamblea Legislativa y a la OGP un informe de las economías generadas en su dependencia por la acción tomada, 90 días después de la vigencia de dicha *Carta Circular*. Dicho informe deberá contener el número de teléfonos celulares en la agencia u organismo al 31 de diciembre de 2004 con el gasto incurrido y proyectado luego de haber implementado la reducción según dispuesto en la indicada *Carta Circular*. Además, deberá contener un detalle de las economías que se generaron y las que se proyectan

generar como consecuencia de dicha implementación. Igualmente, deberá remitir a la Asamblea Legislativa y a la OGP un informe trimestral, contado a partir de los 180 días de la vigencia de esta *Ley*, por un término de tres (3) trimestres consecutivos.

3) El Presidente y Gerente General tenía la responsabilidad de asignar el teléfono o equipo celular a los funcionarios y empleados que necesiten el mismo para el desempeño de sus funciones. La Oficina de Conservación y Mantenimiento de Edificios, adscrita al Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales de la AMA, tenía la responsabilidad de entregar y recoger el equipo celular, recibir y verificar la factura del proveedor del servicio celular y tramitar la misma para pago. Dicha Oficina no mantenía un inventario ni registro del personal autorizado a utilizar un teléfono o equipo celular para uso oficial.

   En el Artículo V-d de la *Carta Circular Núm. 81-07* se establece, entre otras cosas, que el Departamento de Administración o la unidad designada en cada agencia u organismo deberá mantener actualizado un inventario y registro del personal que está autorizado a utilizar y al cual se le ha asignado algún teléfono o equipo celular para uso oficial. Se establece, además, que dicho registro deberá contener, al menos: el nombre del funcionario o empleado; el título y el número de puesto; el tipo, el modelo y la cantidad de equipo asignado; el número de la unidad y del contrato; y la fecha de asignación y devolución del mismo.

4) Los funcionarios y empleados que tenían asignado un teléfono o equipo celular no preparaban un informe mensual de las llamadas personales realizadas o una certificación a los efectos de que no habían realizado llamadas no oficiales.

   En el Artículo 2 de la *Ley Núm. 105* se establece que en el caso de los funcionarios o empleados públicos autorizados a utilizar teléfonos celulares con cargo al presupuesto gubernamental, estas personas deberán rendir un informe mensual de las llamadas personales realizadas con el equipo celular.

En el Artículo VI-b de la *Carta Circular Núm. 81-07* se establece que aquellos funcionarios o empleados públicos autorizados a utilizar teléfonos celulares con cargo al presupuesto gubernamental deberán verificar la correspondiente factura y rendir un informe mensual, dentro de los primeros 10 días del mes entrante, a la unidad de finanzas de su organismo de las llamadas personales (no oficiales) realizadas con el equipo celular. En aquellos casos que el funcionario o empleado público, luego de verificar la correspondiente factura, entienda que no utilizó la unidad telefónica para propósitos personales, deberá remitir a la unidad de finanzas una certificación a tales efectos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** son contrarias a los propósitos contemplados en la referida *Ley* y en la *Carta Circular Núm. 81-07*. Además, no le permiten a la AMA mantener un control adecuado sobre el uso y manejo de los teléfonos o equipo celular. Propician, además, el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no puedan ser detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

5) No localizamos y el Director de Finanzas de la AMA no nos suministró la factura original por el servicio celular correspondiente a diciembre de 2004.

   En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

   La situación comentada no le permite a la AMA mantener un control adecuado sobre el archivo de documentos relacionados con sus operaciones. Además, impidió a nuestros auditores corroborar la exactitud, la corrección y la legalidad de las transacciones relacionadas con dicha factura.

b. En febrero de 2006, la AMA formalizó un contrato de servicio de celular con una empresa privada con el propósito de facilitar la comunicación entre aquellos

funcionarios y empleados que por la naturaleza de sus funciones debían estar siempre accesibles. El plan contratado incluía una tarifa mensual de $725 por la línea principal y un cargo de $10.19 por las líneas secundarias. La vigencia del referido contrato era por un año. Las operaciones relacionadas con los teléfonos celulares se regían por el *Procedimiento Núm. 81-03*.

Mensualmente la compañía privada que proveía el servicio celular enviaba a la AMA la factura con un detalle de los cargos por llamadas telefónicas realizadas por sus funcionarios y empleados. Dicha factura se le entregaba a la secretaria del Subdirector de la Oficina de Conservación y Mantenimiento de Edificios para que remitiera copia de la parte de la factura que le correspondía a cada funcionario o empleado para que éstos certificaran los cargos por llamadas telefónicas incluidas en la misma y realizaran el pago de las llamadas no oficiales, si alguna. Una vez la secretaria recibía de los funcionarios dicha certificación procedía a remitir a la Oficina de Finanzas la factura original para el pago correspondiente.

Al 1 de octubre de 2008, la AMA mantenía en uso 54 teléfonos celulares, 12 de éstos eran teléfonos inteligentes[13] (*smartphones*). Del 1 de mayo de 2006[14] al 24 de noviembre de 2008, la AMA desembolsó $92,773 a la empresa privada por los servicios facturados.

El examen realizado reveló que:

1) El *Procedimiento Núm. 81-03* no contenía disposiciones específicas sobre la revisión que se debía realizar de la factura emitida por el proveedor de servicio celular para identificar cargos no relacionados con el uso adecuado del equipo celular, ni sobre el proceso que se seguiría para el cobro de los mismos a los funcionarios que incurrieron en estos. Tampoco se establecía como se documentaría dicha revisión.

---

[13] Teléfono celular con características similares a las de una computadora.

[14] Fecha en que se efectuó el primer pago del referido contrato.

En los artículos 6 y 9 de la *Ley Núm. 5* se establece, entre otras cosas, que la AMA tendrá el poder de formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus actividades y su funcionamiento interno, y que los mismos serán aprobados por el Secretario.

La situación comentada no permite a los empleados y funcionarios de la AMA contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones relacionadas con la revisión de las facturas recibidas por el uso de los teléfonos celulares. Esto puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades, como la comentada en el **Apartado b.4)**, y la falta de uniformidad en los procesos.

2) A partir del 1 de enero de 2005, la entrega y el recogido de los equipos celulares era realizada por el Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la AMA en lugar del personal de la Oficina de Conservación y Mantenimiento de Edificios (antes Oficina de Construcción y Mantenimiento).

   En el Artículo V-B.1. del *Procedimiento Núm. 81-03* se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Construcción y Mantenimiento será la encargada de entregar los equipos celulares a los funcionarios de la AMA autorizados por el Presidente.

   La situación comentada es contraria a los propósitos contemplados en el *Procedimiento Núm. 81-03*. Además, no le permite a la AMA mantener un control adecuado sobre el uso y manejo de los teléfonos o equipo celular. También propician el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no puedan ser detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

3) El Director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la AMA utilizaba el formulario *Entrega y Recibo de Equipo Celular para la entrega y devolución de equipo celular*. Al 8 de diciembre de 2008, este funcionario no había preparado el referido formulario para 19 de las 54 unidades en uso (35 por ciento).

En el Artículo V-B.2. del *Procedimiento Núm. 81-03* se establece, entre otras cosas, que el funcionario a quien se le entregue el equipo celular firmará un documento en el que se responsabiliza del uso adecuado del mismo según se dispone en dicho *Procedimiento*.

La situación comentada no le permite a la AMA mantener un control adecuado sobre el uso y manejo de los teléfonos o equipo celular. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no puedan ser detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

4) Examinamos las facturas emitidas por la compañía privada correspondientes al período de abril de 2008 a enero de 2009. Determinamos que en dos unidades se realizaron compras y descargas móviles por $417 relacionadas con la adquisición de música, tonos (*ringtones*) y juegos. Dichas compras y descargas no estaban relacionadas con las funciones oficiales de los funcionarios que tenían asignadas las indicadas unidades.

   En el Artículo VI, Sección 9 de la Constitución se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

   Además, en el Artículo V-C.2. del *Procedimiento Núm. 81-03* se establece, entre otras cosas, que este equipo no puede ser usado para asuntos privados, a menos que exista una relación estrecha con las funciones de su cargo o en casos excepcionales.

   La situación comentada ocasionó el uso indebido de fondos de la AMA por $417 que pudo haber utilizado para atender sus gastos operacionales.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen primordialmente a que los ex presidentes y gerentes generales, los ex vicepresidentes del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, y demás funcionarios que tuvieron a su

cargo dichas operaciones no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamento mencionadas.

En la carta del Presidente y Gerente General, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Actualmente, la AMA negoció un contrato nuevo con otra compañía, efectivo el 27 de mayo de 2009, el mismo incluye sólo 17 celulares y una tarjeta de data. Anteriormente, la AMA tenía un contrato con un plan de 54 teléfonos celulares y una renta mensual sobre $2,000 o más. Con los nuevos cambios de distribución y asignación de celulares, la AMA tuvo una reducción de 36 celulares y una economía en la renta mensual. **[Apartado a.1)]**
>
> A partir de enero de 2009 se le encargó a la Oficina de Conservación y Mantenimiento de Edificios la responsabilidad de entregar y recoger los equipos, recibir, verificar y tramitar el pago de las facturas, mantener un inventario mensual y registro de celulares. **[Apartados a.3) y b.2)]**
>
> El Área de Conservación y Mantenimiento de Edificios es la responsable de mantener los archivos de las cuentas de los celulares y el Presidente es el encargado de la asignación de usuarios. **[Apartado b.3)]**

Véanse las recomendaciones 3, 4, 5.b., 6.c., de la 7.b. a la d. y 8.

Hallazgo 6 - Incumplimiento de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las compras y los desembolsos especiales

a. Al 30 de noviembre de 2008, el Negociado de Compras, adscrito al Área de Servicios Generales de la AMA, era el encargado de realizar las compras de equipo, materiales, piezas de repuesto y servicios para atender sus necesidades operacionales. Las compras se regían por el *Manual de Normas Básicas de Funcionamiento Reglamento de Compras Núm. 45-02C (Reglamento Núm. 45-02C)*, aprobado por el Secretario el 1 de marzo de 2002. Dicho *Reglamento* se adoptó para establecer las normas para regir los procesos de adquisición de equipo, materiales, piezas de repuesto y servicios en la AMA cuyo costo no excediera de $25,000.

Conforme al *Reglamento Núm. 45-02C* la AMA podía realizar compras de bienes y servicios especiales[15]. Los desembolsos relacionados con este tipo de compra se regían por el *Reglamento Núm. 04-08, Preparación y Manejo de Documentación para realizar Pagos y Desembolsos Especiales*, aprobado por el Secretario el 11 de agosto de 2004.

Del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2008, la AMA realizó 7,781 compras de bienes y servicios por $76,221,354. Examinamos 26 compras especiales realizadas del 21 de febrero de 2008 al 25 de febrero de 2009 por $240,590. El examen realizado sobre dichas compras reveló lo siguiente:

1) La Administración de Servicios Generales (ASG) emite un *Certificado de Elegibilidad* mediante el cual se acredita el cumplimiento de los proveedores con los requisitos establecidos para pertenecer al *Registro Único de Licitadores* y, por consiguiente, poder participar en los procesos de adquisición de bienes o servicios de una agencia o corporación pública.

   En los expedientes de 20 compras especiales (77 por ciento) realizadas del 21 de febrero al 18 de diciembre de 2008 por $92,715 no se localizaron los *certificados de elegibilidad* que evidenciaban que los proveedores eran elegibles a la fecha de las referidas compras.

   Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior *CP-04-22*.

   En la *Ley Núm. 164* se establece, entre otras cosas, que para acreditar la elegibilidad de un licitador para participar en los procesos de adquisición y compras de una Agencia Ejecutiva o Corporación Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la ASG expedirá el *Certificado de Elegibilidad.*

[15] Son aquellos bienes que por su naturaleza o por la necesidad particular que la AMA tiene de éstos, es necesario adquirirlos en determinado momento, porque de lo contrario se afectarían la estrategia, las funciones, el carácter confidencial de ciertos asuntos, las gestiones de mercadeo o intereses fundamentales de la AMA.

En el Artículo VIII-B.1. del *Reglamento Núm. 45-02C*, se establece que las cotizaciones deben ser de licitadores que estén en el *Registro Único de Licitadores* y que el *Certificado de Elegibilidad* de cada adquisición de bienes o servicios no profesionales deberá mantenerse en el expediente del Área de Compras.

En la *Carta Circular OC-03-03* se establece, entre otras cosas, que la corporación pública contratante debe mantener el *Certificado de Elegibilidad*, emitido por la ASG, en el expediente de cada compra de bienes o servicios no profesionales.

2) Del 11 de septiembre al 18 de diciembre de 2008, la AMA efectuó 7 compras especiales (27 por ciento) a 5 proveedores para adquirir 7 equipos por $52,132. En los expedientes de dichas compras no se localizó evidencia de la autorización del Presidente y Gerente General de la AMA para realizar las mismas.

   En el Artículo VIII-A.1. del *Reglamento Núm. 45-02C* se establece, entre otras cosas, que toda requisición[16] debe estar debidamente cumplimentada y autorizada por el área solicitante, el Vicepresidente del Área y la Sección de Presupuesto del Área de Administración, respecto a la disponibilidad de fondos. En caso de equipo, dicha requisición será aprobada por el Presidente de la AMA.

   Por otro lado, en el Artículo V-A.3 del *Reglamento Núm. 04-08* se establece, entre otras cosas, que para poder procesar el pago el Negociado de Compras deberá proveer la requisición de compra debidamente aprobada por el Presidente de la AMA, en caso de que sea equipo.

3) Para las 26 compras especiales realizadas por $240,590 no se localizó evidencia escrita que justificara las razones para prescindir del requisito de emitir una orden de compra.

---

[16] Solicitud escrita que genera cualquier oficina, negociado o sección administrativa para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios no personales.

Por otro lado, en el Artículo V-A.3.a.iv del *Reglamento Núm. 04-08* se establece, entre otras cosas, que en toda compra que se realice por el proceso de desembolso especial o de emergencia, deberá mantenerse documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para prescindir del requisito de emitir una orden de compra.

En el *Reglamento Núm. 4284, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuenta y Operaciones Fiscales* del 19 de julio de 1990, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales se dispone, entre otras cosas, que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitarle información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno, para proteger los derechos fiscales, legales, y otros. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios que dirigen sus instituciones son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben incluirse en un documento.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** le impiden a la AMA ejercer un control adecuado sobre el proceso para la adquisición de bienes o servicios. Además, pudo propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que las mismas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

4) El 11 de septiembre, el 8 de octubre, y el 3 y 13 de noviembre de 2008, la AMA realizó 4 compras especiales (15 por ciento) a dos proveedores para la adquisición e instalación de cuatro equipos de acondicionadores de aire por $37,399. La compra de estos equipos no fueron remitidas a la consideración de la Junta de Subastas para que se realizara una subasta formal por el total de las unidades a adquirirse. Además, en los expedientes de las compras especiales no se encontró, ni la AMA nos suministró, evidencia escrita que justificara la emergencia, si alguna, y la autorización del

Presidente de la AMA para la adquisición e instalación de los equipos sin mediar subasta.

En el Artículo IX del *Reglamento Núm. 45-02C* se establece que toda solicitud de compra en exceso de $25,000 se remitirá a la consideración de la Junta de Subastas, excepto en situaciones de emergencia en cuyo caso el Presidente de la Autoridad autorizará su trámite sin subasta, conforme al Artículo VIII-E.2. de dicho *Reglamento*.

La situación mencionada privó a la AMA del beneficio que pudo haber derivado de obtener precios y condiciones que pudiesen resultar más favorables por la competencia entre proveedores. Además, el fraccionar dichas compras pudo dar lugar a que se ejerciera favoritismo por algún proveedor en particular en perjuicio de los mejores intereses de la AMA.

5) Del 21 de febrero al 8 de diciembre de 2008, la AMA realizó 16 desembolsos por $77,096 relacionados con 18 compras especiales. Observamos que las facturas y demás documentos justificantes relacionados con dichos desembolsos no estaban marcados como pagados o cancelados una vez efectuado el desembolso.

Una situación similar se comentó en nuestros informes de auditoría anteriores *CP-03-26* y *CP-04-22*.

En el Artículo V-C.6. del *Reglamento Núm. 04-08* se establece, entre otras cosas, que toda la documentación que acompaña un cheque deberá ser estampada con un sello con la palabra *VOID* una vez efectuado el desembolso correspondiente.

La situación comentada no le permite a la AMA ejercer un control adecuado de los referidos justificantes de pago. Esto propicia el ambiente para que se efectúen pagos duplicados al utilizar los mismos documentos que ya habían sido tramitados en pagos anteriores, con los consiguientes efectos adversos para las finanzas de la

AMA. Además, dificulta detectar a tiempo cualquier irregularidad para fijar responsabilidades y tomar las medidas que correspondan.

6) Del 21 de febrero al 18 de diciembre de 2008, la AMA pagó 15 facturas por $50,717 relacionadas con 15 compras especiales. Observamos que dichas facturas no contenían lo siguiente:

- Una certificación del proveedor en la que se estableciera que ningún funcionario o empleado de la AMA era parte o tenía interés en las ganancias o los beneficios producto de los contratos formalizados y que, de ser así, había mediado una dispensa previa.

- Una certificación de que las facturas eran justas y correctas, y de que los servicios fueron prestados y no habían sido pagados.

Una situación similar se comentó en nuestros informes de auditoría anteriores *CP-03-26* y *CP-04-22*.

En el Artículo V-A.3.c. del *Reglamento Núm. 04-08* se establece, entre otras cosas, que toda factura deberá incluir la siguiente certificación debidamente firmada, a tenor con el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73*, emitido por la Gobernadora de Puerto Rico el 29 de noviembre de 2001:

> Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.

La situación comentada no permite a la AMA ejercer un control adecuado sobre la legalidad y la corrección de las facturas remitidas por el proveedor y, por consiguiente, de los desembolsos efectuados.

7) Solicitamos y el Director de Finanzas no nos suministró para examen los documentos justificantes relacionados con cuatro compras especiales por $17,177. Dichas compras fueron para la adquisición de puertas y otros servicios.

   En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

   La situación comentada no le permite a la AMA mantener un control adecuado sobre el archivo de documentos relacionados con sus operaciones. Además, le impidió a nuestros auditores corroborar la exactitud, la corrección y la legalidad de las transacciones relacionadas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** se atribuyen a que los entonces vicepresidentes del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, y demás funcionarios y empleados a cargo de las referidas operaciones no cumplieron con las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.5) al 7)** se atribuyen a que los entonces vicepresidentes del Área de Administración, directores del Negociado de Finanzas y demás empleados a cargo de realizar los desembolsos no cumplieron con las disposiciones de reglamentación mencionadas. Además, denotan que no se ejerció una supervisión efectiva de dichas operaciones.

En la carta del Presidente y Gerente General, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> En cuanto a la aprobación de las compras de equipo para la firma del Presidente, le informo que el Programa ..., el cual fue implementado en febrero de 2008, no dispone de un espacio en la orden de compra para estampar la firma, ya que todas las transacciones son electrónicas y se pueden ver a través de cada requisición por "Approval History", para lo cual el Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y como medida de corrección y para mantener una buena administración, el actual Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales impartió instrucciones a todo el personal de compras para que todo suplidor a quien se le adjudicó la compra cumpla con el Certificado de Elegibilidad y/o se pida una dispensa a Servicios Generales por ese servicio. **[Apartado a.2)]**
>
> Con relación a los señalamientos por los desembolsos especiales, el Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales ha impartido instrucciones al personal de compras para que se justifique la razón del porqué se está pagando por este modo y no por orden de compra. **[Apartado a.3)]**
>
> En relación con el sello de pago la Vicepresidenta de Administración informó que el funcionario responsable de preparar el cheque deberá estampar el mismo en todo documento pagado. **[Apartado a.5)]**

Véanse las recomendaciones 4, 6.c. y d., y de la 7.e. a la h.

Hallazgo 7 - Deficiencia relacionada con un Fondo de Caja Menuda

a. Al 24 de noviembre de 2008, la Oficina de Finanzas contaba con un fondo de caja menuda de $5,000. El mismo era utilizado para la adquisición de materiales y servicios misceláneos. Las operaciones relacionadas con dicho fondo se regían por el *Reglamento para el Manejo y Control del Fondo de la Caja Menuda (Petty Cash) adscrito al Negociado de Finanzas (Reglamento Núm. 40-06)* del 29 de julio de 1987, aprobado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

El fondo de caja menuda estaba asignado a una oficinista de contabilidad en la Oficina de Finanzas. Para solicitar los desembolsos del fondo de caja menuda la Oficinista de Contabilidad utilizaba el formulario *Comprobante de Caja Menuda Provisional* y para liquidar los mismos se preparaba el formulario *Comprobante de Caja Menuda Misceláneo*. Del 7 de agosto al 29 de octubre de 2008, la Oficinista de Contabilidad efectuó 42 desembolsos de caja menuda por $3,179.

Nuestro examen reveló que del 7 de agosto al 15 de octubre de 2008, se emitieron 23 *comprobantes de caja menuda provisionales* por $2,030 que fueron liquidados entre 1 y 28 días laborables, luego del tiempo establecido en el indicado *Reglamento*.

Una situación similar fue detectada por la Oficina de Auditoría Interna en dos arqueos de caja menuda efectuados el 13 de febrero y 20 de marzo de 2007, respectivamente.

En el Inciso 2 del Artículo VIII del *Reglamento Núm. 40-06* se establece, entre otras cosas, que los directores de área o jefes de negociados que hayan firmado solicitudes de fondo de caja menuda provisionales, serán responsables de liquidarlas el mismo día, o dentro de los próximos tres días laborables al remitir la evidencia del desembolso efectuado.

La situación comentada no permitió a la AMA ejercer un control efectivo sobre el proceso de liquidación de los desembolsos del fondo de caja menuda.

La situación comentada se atribuye a que la Oficinista de Contabilidad no requirió que los comprobantes de caja menuda provisionales se liquidarán en el tiempo establecido y a que la Vicepresidenta de Administración y los demás funcionarios concernidos no ejercieron una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con el fondo de caja menuda.

En la carta del Presidente y Gerente General, éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se le impartió instrucciones precisas a la actual Vicepresidenta de Administración para que vele y cumpla con la reglamentación aplicable para que el personal que lleva a cabo estas funciones no vuelva a incurrir en estas deficiencias. Además, deberá ejercer una supervisión efectiva para evitar desviaciones a la reglamentación existente. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 4 y 6.e.

ANEJO

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. Rubén A. Hernández Gregorat	Secretario de Transportación y Obras Públicas	4 en. 09	30 jun. 09
Dr. Carlos J. González Miranda	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Ing. Fernando Pont Marchese	"	1 mar. 07	30 jun. 07
Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli	"	4 en. 05	28 feb. 07
Dr. Fernando Fagundo Fagundo	"	1 en. 04	31 dic. 04
Sr. Santos M. Delgado Marrero	Presidente y Gerente General	3 abr. 09	30 jun. 09
"	Presidente y Gerente General Interino	7 en. 09	2 abr. 09
Lcda. Teresa Seda Ramos	Presidenta y Gerente General Interina	16 dic. 08	6 en. 09
Sr. Carlos E. Cortés Díaz	Presidente y Gerente General Interino	24 m. 08	15 dic. 08
Sr. Alexis Morales Fresse	Presidente y Gerente General	15 ag. 07	9 abr. 08
"	Presidente y Gerente General Interino	26 m. 07	14 ag. 07
Ing. Evan González Baker	Presidente y Gerente General	21 feb. 06	25 m. 07
Lcdo. Omar Reyes Villanueva	"	6 feb. 06	17 feb. 06
Plan. Adaline Torres Santiago	Presidenta y Gerente General	1 en. 04	5 feb. 06
Sr. Joaquín Serrano Estrella	Vicepresidente Ejecutivo[17]	1 feb. 08	9 abr. 08
Lcdo. Omar Reyes Villanueva	"[18]	16 mar. 06	21 en. 07
Sr. Fernando Fresse Rodríguez	"	1 en. 04	16 feb. 06
Sr. Omar Hernández Martínez	Vicepresidente de Administración	7 en. 09	30 jun. 09
Sra. Migdaris Quiles Colón	Vicepresidenta de Administración[19]	10 nov. 08	7 en. 09

[17] El puesto estuvo vacante del 22 de enero de 2007 al 31 de enero de 2008 y del 10 de abril de 2008 al 30 de junio de 2009.

[18] El puesto estuvo vacante del 17 de febrero al 15 de marzo de 2006.

[19] El puesto estuvo vacante del 25 de octubre al 9 de noviembre de 2008.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sr. Fabián Montijo González	Vicepresidente de Administración[20]	4 sep. 07	24 oct. 08
Sr. Carlos Incle Díaz	"	1 mar. 06	3 m. 07
Sra. Nilsa Santana Rosario	Vicepresidenta de Administración	1 en. 04	16 feb. 06
Sra. Gladys Fuentes Cruz	Vicepresidenta de Recursos Humanos[21]	2 feb. 09	30 jun. 09
Sra. Ivette M. Cartagena Rivera	"[22]	27 ag. 07	29 dic. 08
Sra. Sandra D. Soto López	"[23]	27 mar. 06	27 m. 07
Sr. Armando Meléndez Navarro	Vicepresidente de Recursos Humanos	1 en. 04	1 feb. 05
Sr. Carlos Fernández Rodríguez	Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales Interina	1 en. 09	30 jun. 09
Sra. Nora I. Gómez Tirado	Vicepresidenta de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales Interina	16 abr. 08	31 dic. 08
Ing. Waldemar Quiles Pérez	Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	17 jul. 07	15 abr. 08
Sr. Miguel A. Díaz Gómez	"[24]	1 en. 04	31 mar. 06
Lcdo. Roland Rivera Acosta	Vicepresidente de Asuntos Legales y Relaciones Industriales [25]	3 abr. 06	22 jun. 07
Lcdo. Luis Piñot Arecco	"[26]	16 jul. 04	16 feb. 06

[20] El puesto estuvo vacante del 4 de mayo al 3 de septiembre de 2007.

[21] El puesto estuvo vacante del 30 de diciembre de 2008 al 1 de febrero de 2009.

[22] El puesto estuvo vacante del 28 de mayo al 26 de agosto de 2007.

[23] El puesto estuvo vacante del 2 de febrero de 2005 al 26 de marzo de 2006.

[24] El puesto estuvo vacante del 1 de abril de 2006 al 16 de julio de 2007.

[25] El puesto estuvo vacante del 17 de febrero al 2 de abril de 2006 y del 23 de junio de 2007 al 30 de junio de 2009.

[26] El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 15 de julio de 2004.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sra. Ana Rosa Varela Alvelo	Directora de Auditoría Interna[27]	7 en. 09	30 jun. 09
Sra. Vanesa Sánchez Figueroa	"[28]	25 dic. 07	16 dic. 08
Sra. Odette Aquino Pérez	"[29]	3 abr. 06	24 oct. 07
Sr. Félix Santos Rodríguez	Director de Auditoría Interna	16 mar. 05	17 feb. 06
Sr. José M. Rivera Medina	"	1 en. 04	15 mar. 05
Sr. Alexis Rosario Menéndez	Director de Contratos[30]	1 nov. 05	31 dic. 06
Sra. Nora I. Gómez Tirado	Directora de Contratos	1 en. 04	1 m. 04

[27] El puesto estuvo vacante del 17 de diciembre de 2008 al 6 de enero de 2009.

[28] El puesto estuvo vacante del 25 de octubre al 24 de diciembre de 2007.

[29] El puesto estuvo vacante del 18 de febrero al 2 de abril de 2006.

[30] El puesto estuvo vacante del 2 de mayo de 2004 al 31 de octubre de 2005 y del 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009.