

1



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
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

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar cuenta
- Registrar y Procesar

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 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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

4 de junio de 2009

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-09-31** de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico emitido por esta Oficina el 3 de junio de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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,

Una firma manuscrita en tinta que parece decir 'Natanael Arroyo Cruz'.

Natanael Arroyo Cruz
 Subcontralor

Anejo

INFORME DE AUDITORÍA CP-09-31
3 de junio de 2009
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Y TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO
(Unidad 3125 - Auditoría 13099)

Período auditado: 1 de enero de 2001 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO	9
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 DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO	14
1 - Insuficiencia en el límite de la cubierta de la póliza de crimen que mantenía la ACT para cubrir los recaudos de peaje que se procesaban diariamente en el Centro de Procesamiento de Peajes	14
2 - Deficiencias en la seguridad y en la operación de la Plaza de Peaje Buchanan en Guaynabo	16
3 - Deficiencias relacionadas con la preparación, el archivo y la seguridad de las resoluciones emitidas por el Secretario	19
4 - Contratos de servicios profesionales y consultivos formalizados con efecto retroactivo y otros enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y deficiencia en el registro computadorizado de los contratos.....	24

- 5 - Reglamentación inadecuada para regir las operaciones relacionadas con los presupuestos de la ACT y tardanzas en la aprobación de los mismos.....29
- 6 - Deficiencias en la tramitación, la emisión y el registro de las tarjetas y de los boletos de exención de pago de peajes33

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2005 AL 30 DE JUNIO DE 2008.....41

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

3 de junio de 2009

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

Estamos realizando una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico para determinar si las mismas se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables¹. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el quinto informe y contiene el resultado parcial del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles administrativos y con varios aspectos relacionados con la administración y la operación de la Plaza de Peaje Buchanan en Guaynabo, la formalización y la administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos y de construcción, y los seguros. En el primer informe presentamos el resultado parcial del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles administrativos. (**Informe de Auditoría CP-06-22 del 5 de mayo de 2006**) En el segundo informe presentamos el resultado final del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles administrativos y con varios aspectos relacionados con los desembolsos, los fondos de caja menuda, los contratos de servicios profesionales y consultivos y de construcción, la propiedad mueble e inmueble, las

¹ La División de Auditorías de Corporaciones Públicas de nuestra Oficina también ha emitido dos informes adicionales de las operaciones de la ACT relacionadas con la construcción de la Ruta 66. Éstos son el **CP-08-19 del 10 de abril de 2008** y el **CP-09-29 del 5 de mayo de 2009**. Dichos informes están disponibles en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

cuentas por cobrar, las recaudaciones y los seguros. **(Informe de Auditoría CP-06-30 del 30 de mayo de 2006)** En el tercer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el efectivo, las recaudaciones, las conciliaciones bancarias y varios aspectos relacionados con los desembolsos, los fondos de caja menuda y el sistema de contabilidad computadorizado utilizado para registrar las transacciones administrativas y financieras. **(Informe de Auditoría CP-08-07 del 13 de noviembre de 2007)** En el cuarto informe presentamos el resultado del examen que realizamos de la administración, la operación y el mantenimiento del Centro de Procesamiento de Peajes y varios aspectos relacionados con la propiedad mueble asignada al mismo. **(Informe de Auditoría CP-08-14 del 14 de febrero de 2008)**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

Mediante la **Ley Núm. 74 del 23 de junio de 1965**, según enmendada, se creó la Autoridad de Carreteras de Puerto Rico (Autoridad). Ésta se creó como una corporación pública con el propósito de construir carreteras, autopistas, puentes, túneles y estacionamientos, y construir o adquirir otras instalaciones necesarias y aconsejables en relación con el tránsito de vehículos de motor.

La Autoridad quedó adscrita, efectivo el 1 de enero de 1973, al Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) 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 a dicho **Plan**, la Junta de Gobierno de la Autoridad fue suprimida y sus facultades, poderes y responsabilidades le fueron transferidos al Secretario del Departamento (Secretario). El Secretario nombra al Director Ejecutivo de la Autoridad (Director Ejecutivo).

Por virtud de la **Ley Núm. 1 del 6 de marzo de 1991**, se enmendó la **Ley Núm. 74** para red denominar la Autoridad como Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (ACT). Además, mediante dicha **Ley** se le concedió facultad a la ACT para implantar la política pública sobre transportación colectiva establecida por el Secretario, coordinar dicho sistema de transportación y contribuir al desarrollo del **Plan de Transportación**. Se le concedió facultad, además, para contratar recursos relacionados con la prestación de servicios de transportación.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la ACT provienen de los impuestos sobre la gasolina y el diésel, el cobro de tablillas y de peaje, las aportaciones federales, la emisión de bonos, y otros ingresos misceláneos. Según los estados financieros de la ACT, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2001-02 al 2007-08 ésta tuvo ingresos por \$3,851,804,186, aportaciones federales por \$925,221,696, gastos por \$5,211,982,764 y ajustes a los estados financieros por \$2,330,867,735, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS	APORTACIONES FEDERALES	GASTOS	AJUSTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS	BALANCE DE ACTIVOS NETOS
BALANCE INICIAL	-	-	-	-	\$7,492,492,175
2001-02	\$ 513,362,317	\$201,226,940	\$ 570,087,886	-	7,636,993,546
2002-03	512,598,118	152,649,502	692,621,260	-	7,609,619,906
2003-04	503,827,804	74,090,965	404,664,373	\$ 1,457,655,126 ²	9,240,529,428
2004-05	532,432,848	127,984,250	679,734,097	(3,788,522,861) ³	5,432,689,568
2005-06	573,361,449	83,767,808	904,974,196	-	5,184,844,629
2006-07	612,491,442	126,717,771	929,314,248	-	4,994,739,594
2007-08	<u>603,730,208</u>	<u>158,784,460</u>	<u>1,030,586,704</u>	<u>-</u>	4,726,667, 558
TOTAL	<u>\$3,851,804,186</u>	<u>\$925,221,696</u>	<u>\$5,211,982,764</u>	<u>\$(2,330,867,735)</u>	

Al 30 de junio de 2008 estaban pendientes de resolución por los tribunales 564 demandas civiles presentadas contra la ACT por \$1,617,470,770. De este importe, \$1,294,679,181 eran por daños y perjuicios, \$52,639,273 por acciones contra empleados y \$270,152,316 por cobro de dinero.

El ANEJO contiene una relación de los funcionarios principales de la ACT que actuaron del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008.

² En el año fiscal 2003-04 se capitalizaron intereses de bonos por \$1,457,655,126, según se refleja en los estados financieros auditados de la ACT a base de los pronunciamientos de contabilidad aplicados (GASB No. 34).

³ En el año fiscal 2004-05 se realizó un ajuste por \$3,788,522,861, según se refleja en los estados financieros auditados de la ACT, debido a una duplicidad en la capitalización de costos de proyectos de construcción y de los intereses de bonos.

La ACT cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.dtop.gov.pr/act>. 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 de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2001 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación, así como de normas de sana administración y de control interno en las operaciones fiscales de la ACT mencionadas en los **hallazgos del 1 al 6** de este **Informe**. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones 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.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 4-a.1) y 2)** fueron objeto de recomendaciones en nuestro **Informe de Auditoría CP-06-30**. Lo comentado en el **Hallazgo 5-a.2)** fue objeto de recomendación en nuestro **Informe de Auditoría CP-06-22**.

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**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

1. Instruir al Director Ejecutivo de la ACT, y ver que cumpla, para que⁴:
 - a. Se prepare un manual de operaciones de seguridad para las plazas y las rampas de peaje que incluya, entre otras cosas, un plan estructurado para la protección de los activos y los recursos, y las guías específicas a seguir en caso de ocurrir alguna situación que afecte las operaciones de éstas. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. Se revise el **Procedimiento Núm. 03-03-03, Operacional de Autopistas del 29 de mayo de 1992**, para incorporarle las enmiendas necesarias y conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de las plazas y las rampas de peaje de la ACT. **[Hallazgo 2-a.2]**
 - c. Se revise el **Procedimiento Núm. 03-03-05, Trámite y Expedición de Tarjetas de Exención de Pago de Peaje del 29 de mayo de 1992**, para incorporarle disposiciones específicas sobre los controles internos a observarse con el trámite y el uso de las tarjetas de exención de pago de peaje. **[Hallazgo 6-a.1]**

⁴ A la fecha de publicación de este Informe el Secretario del Departamento también ejercía como Director Ejecutivo de la ACT.

2. Considerar los hechos que se comentan en el **Hallazgo 3** e impartir instrucciones a la Oficina del Asesor Legal, para que:
 - a. Se controle el acceso al área donde se mantienen guardadas las resoluciones aprobadas por el Secretario, los documentos relacionados con los convenios colectivos y los documentos relacionados con los trabajos legales asignados a dicha Oficina, entre otros. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - b. Las resoluciones sean numeradas, encuadernadas en forma de libro y organizadas en orden cronológico. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - c. Se prepare un índice de las resoluciones aprobadas que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto. **[Hallazgo 3-a.3]**
 - d. Se mantenga un inventario perpetuo de los documentos guardados en los archivos de las resoluciones localizados en el área de la Oficina del Asesor Legal. Además, asegurarse de que los documentos sean protegidos y conservados adecuadamente. **[Hallazgo 3-a.4]**
 - e. Se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3-a.5** y 6).
3. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 12**. **[Hallazgos del 1 al 6]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y
TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO

4. Asegurarse de que la cubierta de la póliza de seguro contra crimen sea suficiente para cubrir la totalidad de los recaudos diarios procesados en el Centro de Procesamiento de Peajes. **[Hallazgo 1]**

5. Impartir instrucciones, y asegurarse de que se cumplan, para que se preparen en un tiempo razonable:
 - a. Las enmiendas al **Reglamento de Presupuesto** y a los **procedimientos núms. 03-03-03 y 03-03-05** para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la ACT. **[Hallazgos 2-a.2), 5-a.1) y 6-a.1)]**
 - b. Un procedimiento escrito para regir las operaciones relacionadas con la Oficina del Asesor Legal que incluya, entre otras cosas, la descripción de la Oficina, su función, composición y las responsabilidades del personal que la compone. **[Hallazgo 3-a.]**
6. Impartir instrucciones al Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, y ver que cumpla, para que tome las medidas necesarias para documentar la asistencia del personal asignado a las plazas y a las rampas de peaje. **[Hallazgo 2-a.3)]**
7. Abstenerse de formalizar contratos con efecto retroactivo. **[Hallazgo 4-a.1)]**
8. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y del **Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 20 de junio de 2008**, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha Ley, y de las **cartas circulares OC-00-08 del 29 de febrero de 2000 y OC-06-15 del 20 de diciembre de 2005**, para que de todo contrato o enmiendas que se formalicen se envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término fijado por ley, se corrijan los contratos radicados de una forma incorrecta y se incluyan en el **Registro de Contratos** de la ACT. **[Hallazgo del 4-a.2) al 4)]**
9. Cumplir con la reglamentación vigente de someter a tiempo el presupuesto anual de la ACT para la consideración y la aprobación del Secretario. **[Hallazgo 5-a.2)]**
10. Impartir instrucciones al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas, y ver que cumpla, para que se investiguen las fluctuaciones significativas de los presupuestos para conocer las razones y tomar las determinaciones que procedan. **[Hallazgo 5-a.3)]**

11. Ver que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 6-a.2), y b.1) y 4).**
12. Asegurarse de que se proteja adecuadamente la información relacionada con las tarjetas y los boletos de exención de pago de peaje mediante el uso de contraseñas y se realicen respaldos de la misma. [**Hallazgo 6-b.2) y 3)**]

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Hon. Rubén A. Hernández Gregorat, Secretario del Departamento y Director Ejecutivo de la ACT, a los ex secretarios, Dres. Carlos J. González Miranda y Gabriel Alcaraz Emmanuelli, y a los ex directores ejecutivos, Ings. Luis M. Trinidad Garay y Fernando Vargas Arroyo, en cartas del 18 de marzo de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario del Departamento y Director Ejecutivo de la ACT, contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 15 de abril de 2009 (carta del Secretario y Director Ejecutivo). En los **hallazgos del 1 al 6** se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex Director Ejecutivo, ingeniero Trinidad Garay, contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 13 de abril de 2009 (carta del ex Director Ejecutivo). En los **hallazgos 2, 5 y 6** se incluyen algunas de sus observaciones.

Los ex secretarios, doctores González Miranda y Alcaraz Emmanuelli, y el ex Director Ejecutivo, ingeniero Vargas Arroyo, no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** que le fue sometido para comentarios en nuestra carta del 18 de marzo de 2009, y en carta de seguimiento que se les envió el 1 de abril de 2009.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Contralor
Falcón Jerry Aiz*

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

HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 6** de este **Informe** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Insuficiencia en el límite de la cubierta de la póliza de crimen que mantenía la ACT para cubrir los recaudos de peaje que se procesaban diariamente en el Centro de Procesamiento de Peajes

- a. Al 30 de junio de 2008 la Oficina del Tesorero de la ACT estaba dividida en las siguientes cuatro secciones: Ingresos y Desembolsos, Financiamiento e Inversiones, Centro de Procesamiento de Peajes (Centro), y Seguros. El Centro era responsable, entre otras cosas, de las operaciones relacionadas con el conteo, la clasificación y el empaque del dinero recaudado por concepto de peaje, y de su depósito bancario en una cuenta que la ACT mantenía en un banco comercial⁵. También le proveía cambio, mediante la asignación de un fondo, a las plazas de peaje. Éstas, a su vez, le proveían cambio a las rampas de peaje⁶. El fondo de cambio asignado a cada plaza fluctuaba entre \$12,000 y \$110,000. A dicha fecha, la ACT contaba con 19 plazas y 7 rampas de peaje, localizadas en el área norte, sur y este de Puerto Rico. Del 1 de enero de 2001 al 30 de junio de 2008 el Centro procesó recaudaciones de peaje por \$1,034,015,120.

⁵ El recaudo de peaje era el único renglón de ingreso administrado totalmente por la ACT. Desde el 1988 los ingresos por este concepto están comprometidos para el pago de la deuda a largo plazo de la ACT.

⁶ Estación de peaje compuesta de dos a cuatro carriles.

Por otro lado, la Sección de Seguros de la ACT, junto al Departamento de Hacienda, eran responsables de tramitar la contratación de todos los seguros de la ACT, la renovación anual de éstos, el trámite de las reclamaciones y cualquier otra tarea inherente a los seguros⁷. Entre las pólizas que mantenía la ACT se encontraba la de responsabilidad pública, propiedad y crimen, entre otras. La póliza de crimen cubría los riesgos de robo, desaparición y destrucción de la propiedad en la Oficina Central de la ACT, en las oficinas regionales, en las plazas y las rampas de peaje y en el Centro. Los límites de la cubierta eran: \$50,000 para la Oficina Central, entre \$500 y \$2,000 para las oficinas regionales, \$10,000 para las plazas y las rampas de peaje⁸ y \$50,000 para el Centro. Los deducibles de las mencionadas cubiertas fluctuaban entre \$100 y \$500.

El examen realizado a la cubierta de la póliza de crimen que mantenía la ACT para el Centro reveló que el límite de \$50,000 era insuficiente para cubrir la totalidad de los recaudos de peaje que se procesaban diariamente. El 3 de octubre de 2008 el Tesorero certificó a nuestros auditores que para agosto de 2008 el recaudo promedio diario procesado en el Centro ascendió a \$363,000, aproximadamente. El límite de \$50,000 de la póliza representa un 14 por ciento del recaudo promedio diario.

Es norma de sana administración que todo organismo del Gobierno obtenga la póliza indicada con cubiertas adecuadas para proteger sus intereses contra posibles pérdidas y reclamaciones.

La situación comentada constituye un riesgo para la ACT que puede ocasionarle consecuencias adversas en caso de reclamaciones en la eventualidad de un robo o asalto a las instalaciones del Centro. Además, la ACT quedó desprovista de una cubierta adecuada en la póliza, en detrimento del interés público.

⁷ La Sección de Seguros mantenía copia de las pólizas que se formalizaban.

⁸ La compañía privada contratada para la administración de las plazas y las rampas de peaje mantenía una póliza de crimen que cubría el fondo de cambio asignado a las plazas y los recaudos de peaje.

La situación comentada se atribuye a que los funcionarios responsables de tramitar la contratación de los seguros de la ACT, en este caso la póliza de crimen, no protegieron adecuadamente el interés público al apartarse de la norma de sana administración mencionada. Además, denota que el Tesorero no ejercía una supervisión adecuada de dichas operaciones.

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

Se realizará coordinación con el corredor de seguros para aumentar la cobertura o límites de la póliza, de manera que cubra la totalidad de los recaudos de peaje que se procesan diariamente.

Véanse las recomendaciones 3 y 4.

Hallazgo 2 - Deficiencias en la seguridad y en la operación de la Plaza de Peaje Buchanan en Guaynabo

- a. El 7 de marzo, el 9 de mayo y el 11 de junio de 2008 nuestros auditores visitaron las instalaciones de la Plaza de Peaje Buchanan en Guaynabo (Plaza). En las visitas realizadas examinamos, entre otros, la reglamentación, los controles de acceso, los niveles de seguridad en la instalación y la operación diaria de la Plaza.

La administración y la operación de las plazas y las rampas de peaje se regían por el **Procedimiento Núm. 03-03-01, Para el Manejo y Control de Recaudaciones de Peaje en las Autopistas** del 10 de abril de 1981, el **Procedimiento Núm. 03-03-02, Manejo y Control del Fondo de Cambio en las Autopistas** del 29 de abril de 1997, y el **Procedimiento Núm. 03-03-03, Operacional de Autopistas** del 29 de mayo de 1992, aprobados por el Director Ejecutivo.

Al 30 de junio de 2008 la Plaza era administrada y operada por una compañía privada de guardias de seguridad (Compañía). Del 1 de julio de 2007 al 31 de marzo de 2008 la Plaza registró recaudos por \$12,329,461.

El examen realizado reveló lo siguiente^{9, 10}:

- 1) Al 30 de junio de 2008 la ACT carecía de un manual de operaciones de seguridad para las plazas y las rampas que incluyera, entre otras cosas, un plan estructurado para la protección de los activos y los recursos, y las guías específicas a considerarse en caso de ocurrir alguna situación que afectara las operaciones de éstas.
- 2) Al 30 de junio de 2008 el **Procedimiento Núm. 03-03-03** no había sido revisado para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de las plazas y las rampas de peaje del Área de Autopistas¹¹. A la fecha de nuestro examen habían transcurrido más de 16 años desde su aprobación.

En la **Ley Núm. 74** se establece que la ACT adoptará los reglamentos y los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus operaciones fiscales. En dicha **Ley** se responsabiliza al Director Ejecutivo de supervisar adecuadamente e implementar los controles necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de las operaciones de la ACT.

Además, es norma de sana administración y de control interno que se revise periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarle aquellas nuevas disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y los empleados concernidos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** no le permiten a la ACT ejercer un control adecuado sobre las operaciones de las estaciones de peaje relacionadas con el

⁹ Durante nuestras visitas a la Plaza determinamos otras deficiencias que, por motivos de seguridad, no se incluyen en este **Informe**. Las mismas fueron informadas al entonces Secretario de Transportación y Obras Públicas en carta del 4 de septiembre de 2008.

¹⁰ Continuamos examinando asuntos relacionados con la administración y la operación de las plazas y las rampas de peaje de la ACT. Cualquier hallazgo que se determine lo incluiremos en el informe de auditoría correspondiente.

¹¹ En el **Informe de Auditoría CP-08-14** se comentó una situación similar relacionada con el **Procedimiento 03-03-01**.

manejo y el control de los recaudos. Esto puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes en las operaciones de éstas. También puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la ACT.

- 3) La Plaza no contaba con un registro de asistencia para el personal de la ACT. En su lugar, se utilizaba un registro de visitas donde el personal registraba su firma y la hora de entrada y de salida.

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 las entidades gubernamentales diseñarán y organizarán procedimientos para controlar adecuadamente sus operaciones y activos. Como parte de esto, y como norma de control interno, se debe mantener un registro de asistencia que incluya, entre otras cosas, la hora de entrada y de salida del personal, el período (semanal, catorcenal, quincenal o mensual), y la firma del supervisor inmediato para certificar la asistencia.

La situación comentada en el **Apartado a.3)** no le permite a la ACT ejercer un control adecuado sobre las operaciones de las estaciones de peaje. También puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la ACT.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** denotan que los directores ejecutivos en funciones no requirieron que se preparara el indicado manual para someterlo a la consideración y aprobación del Secretario, ni que se revisara el **Procedimiento Núm. 03-03-03** para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de las estaciones de peaje. Tampoco el Secretario se lo requirió. La situación comentada en el **Apartado a.3)** es indicativa de que los directores ejecutivos, los directores ejecutivos auxiliares de recursos humanos y seguridad

industrial, y los directores de la Oficina de Peaje de la ACT en funciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones. Podría atribuirse, además, a las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)**.

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

Se sometió a la Oficina de Organización y Métodos la solicitud para que se revise el Procedimiento 03-03-03, se redacte un formulario de registro de asistencia y se redacte un manual de operaciones de seguridad para las plazas y rampas de peaje que incluya las situaciones indicadas en el señalamiento. **[Apartado del a.1) al 3)]**

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

...durante el corto período de tiempo que fungí como director ejecutivo de la ACT, utilicé los servicios del Buffete... para analizar, revisar y actualizar todos los reglamentos de la Agencia. Al terminar mi mandato esto queda en manos de la división responsable de los Reglamentos. *[Sic]* **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1.a. y b., 3, 5.a. y 6.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la preparación, el archivo y la seguridad de las resoluciones emitidas por el Secretario

- a. La ACT contaba con una Oficina del Asesor Legal (OAL). Su función principal era asesorar al Secretario en todos los asuntos legales del Departamento, la ACT y sus agencias adscritas, entre éstas, la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA), la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (AP) y la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipios (ATM). La OAL era responsable de, entre otras cosas, representar legalmente al Departamento y a la ACT ante los foros judiciales, gestionar administrativamente el cobro de deudas, y redactar y determinar la legalidad de los contratos y convenios. También redactaba y custodiaba todas las resoluciones aprobadas por el Secretario relacionadas con el Departamento, la ACT y la AMA. Al 30 de junio de 2008 la OAL contaba con una Asesora Legal, 2 ayudantes especiales del

Secretario, 11 abogados, 4 técnicos legales, 1 Oficial Ejecutivo, 2 oficiales administrativos, 13 administradoras de sistemas de oficina, 4 oficinistas y 2 mensajeros. La OAL le respondía, administrativa y operacionalmente, al Secretario y al Director Ejecutivo de la ACT.

Del 1 de enero de 2001 al 31 de julio de 2007 el Secretario emitió 511 resoluciones sobre asuntos relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de la ACT. La OAL mantenía un registro manual en el que anotaba el número de la resolución y el asunto. Los documentos originales se mantenían en tres archivos de seguridad. Nuestro examen de las referidas resoluciones reveló lo siguiente:

- 1) El 16 de abril, el 6 de mayo y el 11 de septiembre de 2008 nuestros auditores visitaron la OAL. Durante dichas visitas se observó que la OAL no mantenía cerrado con llave la puerta del área donde se mantenían las resoluciones emitidas por el Secretario. Además, observamos que el acceso a personas ajenas a la custodia de las resoluciones no estaba restringido.

En la **Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Conforme a esto, y como norma de sana administración y de control interno, la ACT debe establecer los mecanismos necesarios que provean los niveles de seguridad adecuados para la protección de sus activos. Entre éstas, mantener los documentos fiscales guardados en un lugar seguro bajo llave y evitar que personas no autorizadas tengan acceso a los mismos.

- 2) En la visita del 6 de mayo, determinamos que 93 resoluciones correspondientes a los años 2001, 2003 y 2004 estaban sin encuadernar. Éstas se archivaron en cartapacios por año fiscal. En dichos cartapacios encontramos resoluciones fuera de orden y en páginas sueltas. Éstos tampoco contaban con un índice.

- 3) En esa misma fecha, 6 de mayo, examinamos nueve tomos correspondientes a resoluciones emitidas por el Secretario del 2001 al 2004. Determinamos que éstos no contaban con un índice de las resoluciones emitidas que incluyera, el número de cada resolución en forma secuencial, la fecha de aprobación y un resumen de los asuntos aprobados.
- 4) Durante la visita del 11 de septiembre, nuestros auditores y la Secretaria de la Asesora Legal realizaron una inspección física de los documentos guardados en un área de la OAL. Nuestro examen reveló que la OAL no mantenía un inventario perpetuo de los documentos guardados en los archivos de las resoluciones. Entre los documentos se encontraron resoluciones relacionadas con el Departamento y la AMA, y actas de la Junta de Directores de la AP que no estaban organizadas. Se observó que algunos de estos documentos presentaban rastros de hongo producido por la humedad.
- 5) Mediante declaración jurada notariada, el 18 de junio de 2008, la Asesora Legal y su Secretaria hicieron constar la pérdida de 50 resoluciones originales. En las declaraciones juradas, éstas indicaron que dichas resoluciones no se encontraron luego de realizar una búsqueda en los archivos y en los libros de las resoluciones que se mantenían en la OAL. Además, la Secretaria declaró que un sinnúmero de las resoluciones de la ACT, correspondientes al 2007, no aparecen en el libro de las resoluciones, pero sí estaban anotadas manualmente en el registro. Estos números habían sido reservados en el registro y las resoluciones nunca fueron emitidas. En entrevista realizada el 16 de abril, la Asesora Legal y la Secretaria indicaron desconocer las razones y desde cuándo se realizaba dicha práctica.

En el Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1988, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la

disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que es deber de los jefes de las dependencias gubernamentales establecer los controles internos que sean necesarios para proteger los activos del Gobierno. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, la ACT debe mantener un control adecuado de los documentos que genera de sus operaciones y establecer los mecanismos necesarios para que éstos se puedan localizar e identificar fácilmente, y se protejan y conserven adecuadamente.

- 6) La OAL no mantenía evidencia de los documentos justificantes que se sometían para la consideración del Secretario con el propósito de que éste tomara decisiones, las cuales se documentaban en las resoluciones. En la entrevista del 16 de abril, la Asesora Legal nos indicó que su participación en la aprobación de las resoluciones se limitaba a redactar las mismas y a asesorar al Secretario cuando éste lo solicitaba. También nos indicó que los referidos justificantes permanecían archivados en las diferentes áreas u oficinas de la ACT. En los expedientes de las resoluciones no se indicaba en qué área u oficina de la ACT se mantenían archivados dichos documentos.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad en el gobierno. En consonancia con esto, y como norma de sana administración y de control interno, las corporaciones públicas deben establecer los procedimientos internos que sean necesarios para proteger sus activos. Como parte de esto, la ACT debe establecer los mecanismos necesarios para que las transacciones fiscales, como lo son las resoluciones emitidas por el Secretario, estén debidamente documentadas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** no le permiten a la ACT ejercer un control adecuado de las resoluciones emitidas por el Secretario. Además, pueden propiciar la desaparición y la destrucción de dichos documentos u otras irregularidades, con los consiguientes efectos adversos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** obedecen a falta de supervisión del Secretario a los funcionarios y a los empleados a cargo de las referidas resoluciones que no cumplieron con las disposiciones de ley y de normas de sana administración y de control interno mencionadas.

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

En la actualidad, la OAL cuenta únicamente con un cuarto de archivos. Aunque la puerta de acceso al mismo no se mantiene cerrada con llave, los archivos donde se guardan todas las resoluciones originales emitidas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas sí tienen cerraduras y se mantienen los mismos cerrados en todo momento.

No obstante lo anterior, informamos que como parte de la remodelación y ampliación que está llevándose a cabo en la OAL, se ha dispuesto un cuarto de archivo para colocar los siete (7) archivos que conservan las resoluciones. Dicho cuarto tiene una puerta con cerradura y su llave y estará bajo la custodia exclusiva de la Asesora Legal y/o la persona que ésta designe. [**Apartado a.1)**]

Al presente todas las resoluciones se encuentran compaginadas y organizadas por año. Hace unos meses comenzamos con la encuadernación de las que no lo estaban y la preparación de los índices en forma secuencial, con la fecha de aprobación y un resumen de los asuntos. Además, los archivos están organizados por Agencia y apropiadamente rotulados. [**Apartado a.2) y 3)**]

Con la organización de los archivos por Agencia, pudimos hacer el inventario de documentos guardados en los archivos de las resoluciones. Algunas de éstas datan desde el año 1965. En este momento las gavetas de cada archivo están identificadas con las resoluciones hábiles en cada una de ellas, por año. Esto nos permite utilizar como inventario perpetuo los documentos guardados en cada archivo. [**Apartado a.4)**]

Luego de una búsqueda exhaustiva, localizamos todas las resoluciones reportadas como perdidas mediante declaración jurada notariada el 18 de junio de 2008, a excepción de la 2003-66. En cuanto a las resoluciones cuyo número se había separado manualmente en el registro (bitácora) y que no aparecían en los libros de resoluciones emitidas, aparentemente ello fue una mala práctica administrativa que se adoptó en la OAL, pero la misma fue dejada sin efecto de inmediato, a partir de junio de 2007, cuando se advino en conocimiento. **[Apartado a.5]**

Es incorrecto que la OAL no mantenga evidencia de los documentos justificantes de las resoluciones emitidas por el Secretario. Quizás no haya evidencia de algún número de ellas, pero no de todas. Ello ha dependido del proceso de archivo que hayan adoptado los incumbentes en los puestos de Asesores Legales y sus secretarías. Desde junio de 2007, la evidencia de los documentos justificantes permanecen anejados a cada una de las resoluciones emitidas por el Secretario. **[Apartado a.6]**

Consideramos las alegaciones del Secretario y Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.6) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 5.b.

Hallazgo 4 - Contratos de servicios profesionales y consultivos formalizados con efecto retroactivo y otros enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y deficiencia en el registro computadorizado de los contratos

- a. De enero de 2005 a junio de 2008 la ACT formalizó 955 contratos por \$815,027,880. Los contratos correspondían a obras de construcción, y la reparación de vías públicas, la adquisición y el alquiler de inmuebles, servicios de publicidad y servicios relacionados con el procesamiento electrónico de datos, entre otros. El examen sobre los referidos contratos reveló lo siguiente:
- 1) De enero de 2005 a junio de 2008 la ACT formalizó 107 contratos (11 por ciento) por \$62,817,984 con efecto retroactivo que fluctuaron entre 2 y 1,413 días consecutivos. Los contratos correspondían a servicios profesionales y consultivos, y de construcción, entre otros.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **CP-06-30**.

En la **Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, se establece, entre otras cosas, que el otorgamiento de un contrato de servicios profesionales o consultivos entre un contratista y el Gobierno deberá ser prospectivo. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que las obligaciones de las partes consten previamente en forma clara y precisa, y se proteja el interés público.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, impiden ejercer un control adecuado de los servicios contratados, así como de los desembolsos correspondientes. Además, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados o en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

- 2) La ACT sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de 835 contratos (87 por ciento) por \$666,957,647, formalizados de enero de 2005 a junio de 2008, con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 842 días consecutivos, luego de transcurrido el término fijado por la ley y el reglamento.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **CP-06-30**.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33** se dispone que los organismos del Gobierno remitirán a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato que otorgue y de las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a partir de las fechas de su otorgamiento. El período de 15 días será extendido a 30 días cuando el contrato relacionado se otorgue fuera de Puerto Rico.

Además, en las **cartas circulares OC-00-08 y OC-06-15** se informó a los funcionarios principales de los organismos del Gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dichas disposiciones.

- 3) La ACT radicó en la Oficina del Contralor copia de 10 contratos por \$655,616 de una forma incorrecta. Los mismos fueron formalizados de enero de 2005 a marzo de 2006. Dichos contratos fueron devueltos con los reparos correspondientes para su corrección. Al 30 de junio de 2008 los referidos contratos aún tenían la clasificación de reparo porque la ACT no había corregido los mismos. A dicha fecha, habían transcurrido entre 596 y 1,023 días consecutivos de haberse devuelto los contratos a la ACT para su corrección.

En el **Artículo 11 del Reglamento Núm. 33** se estableció que los contratos que fueran radicados en la Oficina del Contralor de una forma incorrecta serían devueltos a las entidades con los reparos correspondientes para su corrección. Éstos se incluirían en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor con la clasificación de reparo hasta que se aclararen los mismos. En caso de situaciones repetitivas podrían ser referidas a la OEGPR.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3)** privaron a esta Oficina de considerar prontamente los contratos indicados para los propósitos dispuestos por ley, entre otros, y de registrarlos correctamente en el sistema computadorizado de información que se mantiene de los contratos otorgados por las entidades gubernamentales para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos.

- 4) A partir del 5 de diciembre de 2006, la ACT mantenía un **Registro de Contratos** computadorizado para anotar la información de los contratos formalizados. Dicho registro proveía una pantalla que se utilizaba, entre otras cosas, para registrar: el número de contrato, el nombre y el seguro social federal o patronal del contratista, la fecha de otorgamiento, la vigencia, el año fiscal, la cuantía del contrato, la

descripción y el tipo de contrato, la letra de la enmienda, la fecha y el número de envío, el nombre y el puesto del empleado que registraba el contrato, si requería una dispensa para su otorgación y si era exento de radicación en la Oficina del Contralor.

En julio de 2008 se solicitó al entonces Director Ejecutivo de la ACT una base de datos del **Registro de Contratos** con todos los campos que la componían. Dicha información fue suministrada a nuestros auditores el 13 de agosto de 2008 por el entonces Director del Área de Tecnologías mediante disco compacto. Éste certificó que la información suministrada era copia fiel y exacta de la información almacenada en las computadoras de la ACT y que constituían la totalidad de los contratos, las enmiendas, las determinaciones, las constancias o las acciones que provocaron que se rescindieran o dejaran sin efecto los mismos, formalizados del 25 de junio de 2000 al 1 de julio de 2007.

El examen realizado a dicha base de datos reveló que al 12 de agosto de 2008 el **Registro de Contratos** computadorizado que mantenía la ACT no estaba completo ni actualizado. A esa fecha, sólo habían registrados 799 contratos correspondientes al período del 25 de junio de 2000 al 1 de julio de 2007. Observamos que no se identificaron en la base de datos los contratos exentos. Esto, a pesar de que la pantalla proveía para la selección de esta opción. Tampoco se identificaron los contratos que habían sido otorgados fuera de Puerto Rico.

En el **Reglamento Núm. 33** se establece, entre otras cosas, que el **Registro de Contratos** se identificará por tomo y número de página y contendrá el nombre de la entidad, el número del contrato, la fecha de otorgamiento, el nombre del contratista, el número de seguro social o de la cuenta patronal, el valor o la cuantía total, el propósito del contrato, la vigencia, y además, indicará si el contrato está exento de radicación y si requiere aprobación o dispensa.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el

desarrollo de los programas asignados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con ese principio, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios mantener registros confiables y actualizados de todas sus cuentas.

La situación comentada no permitió a la ACT mantener un control adecuado sobre los contratos formalizados. Además, constituyeron un impedimento a nuestra labor de auditoría, debido a la falta de información esencial para determinar el cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación aplicables.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** se atribuyen a que los funcionarios que tenían a su cargo la formalización y la administración de los contratos mencionados no protegieron adecuadamente los intereses de la ACT al no asegurarse del cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación, y de las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

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

La OAL tiene claro que en derecho no es correcto otorgar contratos con efecto retroactivo. Habría que examinar esos 107 contratos mencionados en el informe del Contralor para verificar qué pasó con los mismos. No obstante lo anterior, la OAL ha llevado a cabo las gestiones correspondientes para mantener informado a todo su personal y a los funcionarios de la ACT en general sobre los requisitos de contratación gubernamental, entre los que se encuentra la prohibición de firmar contratos con efecto retroactivo. Por otro lado, desde comienzos de la presente administración se han tomado medidas para uniformar los procesos de contratación en la ACT y las normas aplicables a la misma. En particular se ha dado énfasis en la necesidad y obligatoriedad de que todo contrato tiene que ser revisado previamente por la OAL, a fin de velar porque se cumplan con las disposiciones legales pertinentes. **[Apartado a.1]**

Se determinó que la función de registrar y notificar los contratos a la Oficina del Contralor pase a la OAL para así velar por el fiel cumplimiento de las normas aplicables al registro y envío. **[Apartado a.2) y 3)]**

Recientemente el Área de Tecnologías de Información preparó un registro computadorizado de contratos para ser utilizado por la Oficina de Tesorería. Se tomarán medidas para que el programa cuente con la información requerida. [Apartado a.4)]

Véanse las recomendaciones 3, 7 y 8.

Hallazgo 5 - Reglamentación inadecuada para regir las operaciones relacionadas con los presupuestos de la ACT y tardanzas en la aprobación de los mismos

- a. El presupuesto anual de la ACT cubría dos áreas básicas generales: el presupuesto funcional (gastos ordinarios o administrativos) y el presupuesto de mejoras capitales (proyectos de construcción y reconstrucción de carreteras y estructuras a fines). El presupuesto funcional lo confeccionaba, distribuía y controlaba la Oficina de Presupuesto; y el de mejoras capitales, la Oficina de Programación del Área de Programación y Estudios Especiales. El presupuesto se presentaba al Director Ejecutivo para su aprobación. Una vez tenía la aprobación del Director Ejecutivo, éste lo sometía al Secretario para su autorización final. Éste, a su vez, emitía una resolución sobre la autorización final del presupuesto. De no ser autorizado al 30 de junio de cada año fiscal, a partir del 1 de julio se utilizaría el sobrante, si alguno, del presupuesto del año fiscal anterior.

Las operaciones relacionadas con la confección, la distribución y el control del presupuesto de la ACT se regían por el **Reglamento de Presupuesto** del 28 de diciembre de 1988, aprobado por el Secretario.

Para los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 los presupuestos de la ACT fluctuaron entre \$1,230,600 y \$1,604,100.

El examen realizado reveló que:

- 1) Al 30 de junio de 2008 el **Reglamento de Presupuesto** no había sido revisado para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la

ACT. El tiempo que había transcurrido desde la aprobación del mismo era de más de 19 años. Éste no contenía disposiciones específicas, entre otros asuntos, sobre:

- Los funcionarios que tendrían la responsabilidad de autorizar las transferencias de los fondos asignados entre oficinas
- La justificación y la documentación para las enmiendas al presupuesto
- Las investigaciones que deben realizarse a las fluctuaciones del presupuesto.

En la **Ley Núm. 74** se establece que la ACT podrá adoptar, enmendar y derogar aquellas normas y procedimientos que fueran necesarios para regir sus operaciones fiscales. En dicha **Ley** se responsabiliza al Director Ejecutivo de supervisar adecuadamente e implantar los controles necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de las operaciones de la ACT.

- 2) Los presupuestos anuales de la ACT correspondientes a los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 fueron aprobados por el Secretario el 23 de mayo de 2006, el 29 de enero y el 31 de octubre de 2007, respectivamente. Esto, transcurridos entre 123 y 327 días consecutivos luego de iniciados los años fiscales mencionados.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **CP-06-22**.

En el **Reglamento de Presupuesto** se establece que el presupuesto de la ACT quedará autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas a partir del 1 de julio de cada año fiscal. De no autorizarse para la indicada fecha seguirá vigente el sobrante del presupuesto del año anterior.

- 3) La ACT no investigaba las fluctuaciones significativas de los presupuestos de las operaciones de la ACT.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de

los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, la ACT debe investigar y documentar las fluctuaciones significativas de sus presupuestos operacionales.

En las **cartas circulares OC-98-09 y OC-08-32**, emitidas por el Contralor de Puerto Rico, se establece el mantener control presupuestario como uno de los **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, la ACT debe investigar y documentar las fluctuaciones significativas de sus presupuestos operacionales.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** no le permiten a la ACT mantener un control adecuado del presupuesto operacional. Como resultado de esto, entre otras cosas, durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la ACT tuvo déficit operacionales por \$385,218,236, \$386,015,329 y \$448,651,037, respectivamente.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** denota que los directores ejecutivos en funciones no requirieron que se preparara el indicado **Reglamento**, necesario para regir las operaciones relacionadas con los presupuestos, para someterlo a la consideración y aprobación del Secretario. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** obedecen a que el Secretario no ejercía una supervisión efectiva sobre las operaciones relacionadas con los presupuestos anuales de la ACT. Además, lo comentado en el **Apartado a.2)** denota que el Director Ejecutivo en funciones y los demás funcionarios concernidos no sometieron a tiempo, para la consideración y la aprobación del Secretario, los presupuestos para las operaciones de la ACT en los indicados años fiscales.

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

Se reconoce la necesidad de actualizar los reglamentos y procedimientos que rigen las operaciones de la Autoridad, en especial el relacionado a la Oficina de Presupuesto. Actualmente está en revisión el Reglamento de Presupuesto, por lo que nos aseguraremos que se incorporen los asuntos incluidos en el señalamiento. [*Sic*] [**Apartado a.1)**]

La resolución presupuestaria del Secretario constituye la aprobación oficial interna del presupuesto. Sin embargo, antes de que la misma se firme ya el Secretario lo ha avalado al aprobar la Tabla de Inversiones que registrará la petición Presupuestaria, al someter la petición a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al defenderlo en vistas legislativas. No obstante, como parte de las enmiendas que se harán al reglamento, se establecerá que una vez la Tabla de Inversiones sea autorizada por el Secretario, la Oficina de Presupuesto procederá a solicitar la resolución para aprobar el presupuesto. [**Apartado a.2)**]

La Oficina de Presupuesto prepara mensualmente diferentes tipos de informes que presentan las fluctuaciones en las cuentas de los gastos operacionales, tales como: proyecciones y análisis de horas extras. Estas fluctuaciones son informadas a la Gerencia. [**Apartado a.3)**]

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

Todos los reglamentos de la ACT comenzaron a ser revisados pero no pudimos acabar esta asignación por no estar ya en la agencia. [**Apartado a.1)**]

Una vez el Director Auxiliar de Finanzas discutía con el Director Ejecutivo dicho presupuesto y el mismo era aprobado inmediatamente, éste se pasaba a la oficina del Secretario con el mismo propósito. [*Sic*] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del Secretario y Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.2) y 3)**, y del ex Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 5.a., 9 y 10.

Hallazgo 6 - Deficiencias en la tramitación, la emisión y el registro de las tarjetas y los boletos de exención de pago de peajes

- a. Conforme a la **Ley Núm. 74** la ACT tiene el poder de fijar e implantar las tarifas correspondientes al pago de peaje por el uso de las autopistas. Por las necesidades del servicio y por conveniencia para la ACT, a determinados usuarios se le ha eximido del pago de peaje. Este privilegio se concede a empleados de la ACT y del Departamento, y a personal bajo contrato, que realizan labores oficiales relacionadas directamente con las facilidades de las autopistas. También, a base del alcance de las funciones que desempeñen para la ACT y en otras áreas del sector público, se concede a otros empleados y a funcionarios gubernamentales.

Con el propósito de establecer un mecanismo que permitiera al personal que opera las plazas y las rampas de peaje, identificar y registrar a los usuarios autorizados a transitar por las autopistas sin pagar peaje, la ACT emitía tarjetas y boletos de exención de peaje.

Las tarjetas y los boletos eran aprobadas por el Director o el Subdirector de la Oficina de Peaje. Una Oficinista Administrativa del Área de Autopistas era la persona encargada de procesar las solicitudes de exención de pago de peaje. También, de mantener expedientes que contenían, entre otras cosas, el **Formulario ACT-535, Solicitud Tarjeta de Exención Pago de Peaje**, y copia de los **formularios ACT-A-26, Boleto de Exención de Pago de Peaje y ACT-A-52, Recibo Control Tarjeta de Exención**.

Las operaciones relacionadas con la tramitación y la emisión de las tarjetas y los boletos de exención de peaje se regían por el **Procedimiento Núm. 03-03-05 del 29 de mayo de 1992**, aprobado por el Director Ejecutivo de la ACT.

Al 7 de octubre de 2008 la ACT tenía registradas como activas 1,758 tarjetas de exención de peaje. De éstas, 1,066 estaban asignadas a empleados de la ACT, 378 a

funcionarios del Gobierno y 314 a contratistas. Del 1 al 31 de octubre de 2008 la ACT exoneró a usuarios de las autopistas en 101,326 ocasiones por \$96,466. El examen realizado sobre la tramitación y la emisión de las tarjetas, y de los boletos de exención de peaje reveló que:

1) Al 30 de junio de 2008 el **Procedimiento Núm. 03-03-05** no había sido actualizado. El tiempo que había transcurrido desde la aprobación del mismo era de más de 16 años. Éste tampoco contenía disposiciones específicas, entre otros asuntos, sobre:

- Las instancias en que se emitirían boletos, en lugar de tarjetas de exención de peaje
- Las medidas que tomaría el Área de Administración de Autopistas para que las tarjetas vencidas que no sean renovadas les sean devueltas
- El funcionario responsable de mantener y actualizar la información contenida en los registros
- El funcionario responsable de designar al empleado que se encargaría de procesar las solicitudes de exención de pago de peaje
- La cancelación inmediata de las tarjetas a aquellos funcionarios, empleados y contratistas que hagan mal uso de la tarjeta y, si se gestionará algún recobro
- Cómo la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Peajes se asegurarían de que los contratistas que realicen obras en las autopistas devuelvan la tarjeta antes de proceder con la liquidación final de los respectivos contratos
- Cómo se mantendría un control (mediante la asignación de números) sobre las tarjetas, para evitar que circulen tarjetas fraudulentas
- No volver a utilizar números de tarjetas canceladas

En la **Ley Núm. 74** se establece que la ACT adoptará los reglamentos y procedimientos necesarios para llevar a cabo sus operaciones fiscales. En dicha **Ley** se responsabiliza al Director Ejecutivo de supervisar adecuadamente e implementar los controles necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de las operaciones de la ACT.

Además, es norma de sana administración y de control interno, que se revise, periódicamente, la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarlas aquellas nuevas disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y los empleados concernidos, o eliminar aquellas que ya no se ajusten a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad.

- 2) No encontramos, ni la ACT nos suministró para examen, evidencia de que el Director Ejecutivo delegó en el Director o el Subdirector de la Oficina de Peajes la facultad de aprobar las tarjetas de exención de peaje.

El 11 de junio de 2008 el Director Interino del Área de Autopistas indicó a nuestros auditores que no existía evidencia documental de la mencionada delegación.

En la **Sección IV-E del Procedimiento Núm. 03-03-05** se establece que el Director de la Oficina de Peaje refiere la solicitud, acompañada de la tarjeta de exención preparada, al Director del Área de Autopistas para que éste gestione la firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Además, en la **Ley Núm. 230** se establece como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad del Gobierno. A tal efecto, y como norma de sana administración y de control interno, las corporaciones públicas deben establecer los procedimientos internos que sean necesarios para proteger sus activos. Como parte de esto, la ACT debe establecer los

mecanismos necesarios para que las aprobaciones de las tarjetas de exención de peaje sean efectuadas por el funcionario autorizado, según la reglamentación establecida.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** no le permiten a la ACT ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con la emisión de las tarjetas y de los boletos de exención de pago de peaje. Esto pudo propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y la falta de uniformidad en los procesos.

- b. En el **Procedimiento Núm. 03-03-05** se establecía que el empleado designado para procesar la solicitud de exención de pago de peaje anotaría la información relacionada en los **formularios P-03-01-15, Registro de Tarjetas de Exención de Pago de Peaje para Personas y P-03-01-15a, Registro de Tarjetas de Exención de Pago de Peaje para Vehículos**, en los casos en que se emitieran tarjetas y boletos, respectivamente. Para estos propósitos, la Oficinista Administrativa mantenía un **Registro de Exención de Pago de Peaje** en un archivo electrónico. Este archivo estaba compuesto de 8 hojas de trabajo que se identificaban por clasificación: AP, CO, DTOP, PA, CA, AC, FOR y AS¹². El **Registro** consistía de seis columnas. Las mismas contenían información relacionada con: el número de pase, el portador, el área u oficina, la fecha de emisión, la fecha de vencimiento y las limitaciones. La persona encargada de dicho **Registro** era una Oficinista Administrativa del Área de Administración de Autopistas.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Solicitamos y la ACT no nos suministró evidencia que demostrara que el uso del **Registro** había sido autorizado por el Director Ejecutivo en funciones.

El 7 de noviembre de 2008 el Director de la Oficina de Peaje certificó a nuestros auditores que no pudo encontrar evidencia de que el Director Ejecutivo autorizara a

¹² Se refiere a Autopistas, a la Compañía, al Departamento de Transportación y Obras Públicas, a la Policía de Puerto Rico, a la compañía a la que la ACT arrendaba el equipo utilizado en las plazas y las rampas para el recaudo de peaje, a la ACT, a la Fortaleza y a las autorizadas por el Secretario.

utilizar el **Registro** en sustitución de los **formularios P-03-01-15 y P-03-01-15a**, según lo establecía el **Procedimiento**.

En la **Ley Núm. 230** se establece como norma de política pública que los jefes de las dependencias y de las entidades corporativas son, en primera instancia, responsables, entre otras cosas, de la legalidad y la corrección de las operaciones fiscales de la entidad. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios responsables de registrar la información relacionada con las tarjetas de exención de peaje en los **formularios** mencionados debieron solicitar autorización del Director Ejecutivo para utilizar un registro diferente al que establecía la reglamentación vigente.

La situación comentada no le permite a la ACT mantener un control adecuado de las tarjetas de exención de pago de peaje autorizadas. También pudo dar lugar a que se cometieran errores e irregularidades sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 2) Observamos que para acceder el **Registro** no se utilizaban contraseñas.

En la **Carta Circular OC-98-11, Sugerencias sobre Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados**, emitida el 18 de mayo de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se establece, que para tener acceso al sistema, el usuario deberá registrar una contraseña (*password*), de por lo menos ocho caracteres, deberá ser una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números y símbolos) en cualquier proporción y arreglo, y que sólo será de su conocimiento.

La situación comentada no le permite a la ACT ejercer un control adecuado de la información. Esto pudo propiciar que personas no autorizadas tuvieran acceso a información de la ACT y hacer uso indebido de ésta, lo que pudo afectar la confidencialidad de la información procesada. Igualmente, pudo dar lugar a que se alterara o se dañara la información que se mantenía en el **Registro**. Además, propicia

el ambiente para que se realicen transacciones irregulares en detrimento de los mejores intereses de la ACT sin que puedan ser detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) El 5 de marzo y 7 de julio de 2008, nuestros auditores entrevistaron a la Oficinista Administrativa del Área de Autopistas. Entre otras cosas, ésta nos indicó que el **Registro** se mantenía almacenado en un formato electrónico en un disco magnético, el cual, al final del día, era guardado en la gaveta de su escritorio bajo llave. Nos informó, además, que no se realizaban respaldos de la información contenida en el **Registro** y que tampoco se mantenía una copia del indicado disco magnético.

En la **Política Núm. TIG-003 de la Carta Circular Núm. 77-05 del 8 de diciembre de 2004**, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece que deberán existir procedimientos para tener y mantener unas copias de respaldo recurrente de la información y de los programas de aplicación y de sistema esenciales e importantes para las operaciones de la agencia. En consonancia con dicha política pública se requiere, entre otras cosas, que toda información almacenada en medios electrónicos, que se utilice como parte de la operación normal de la entidad, sea duplicada periódicamente y guardada en un lugar seguro. Esto, con el propósito de poder recuperar la mayor cantidad de información posible en caso de una emergencia o desastre.

La situación comentada puede ocasionar la pérdida permanente de información importante, sin la posibilidad de poder recuperarla, lo que puede afectar adversamente las operaciones de la ACT.

- 4) En la entrevista del 5 de marzo, la Oficinista Administrativa nos indicó, entre otras cosas, que durante el proceso de cancelación de una tarjeta de exención de pago de peaje, se sustituía en el **Registro** el nombre del portador por el de un nuevo usuario. Esto, mediante el mismo número de pase para la nueva tarjeta. Observamos, además, que en el expediente que se mantenía de los documentos relacionados con el

portador, no se dejaba constancia escrita de que a éste se le canceló el beneficio de uso de la indicada tarjeta.

En la **Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, que los jefes de las dependencias y entidades corporativas o sus representantes autorizados son en primera instancia responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de las operaciones fiscales del ente gubernamental. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, al sustituir un portador de una tarjeta de peaje y cancelar la misma, debe asignarse un nuevo número de pase a la tarjeta asignada al sustituto.

La situación comentada no le permite a la ACT mantener un control adecuado de las tarjetas de exención de pago de peaje. También puede dar lugar a que se cometieran errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** denota que los funcionarios responsables del trámite de las tarjetas de exención de peaje no prepararon ni sometieron para la consideración y la aprobación del Director Ejecutivo las enmiendas a los procedimientos, necesarias para regir las operaciones relacionadas. Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.1)** son indicativas de que el Director de la Oficina de Peaje se atribuyó responsabilidades no concedidas por el Director Ejecutivo. Las situaciones comentadas en el **Apartado del b.2) al 4)** son indicativas de que el Director Ejecutivo Auxiliar de Tránsito y Autopistas, el Director del Área de Autopistas y los demás funcionarios concernidos en funciones no ejercieron una supervisión efectiva del proceso de emisión de tarjetas y de los boletos de exención de pago de peaje.

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

Se sometió a la Oficina de Organización y Métodos la solicitud para que se revise el Procedimiento 03-03-05, con el propósito de que incluya las situaciones indicadas en el señalamiento. [**Apartados a.1), y b.2) y 3)**]

Se tomarán medidas para que toda Tarjeta de Exención de Pago de Peaje sea aprobada por el Director Ejecutivo. [**Apartado a.2)**]

Se instruyó a la persona designada para procesar la solicitud de exención de pago de peaje a anotar la información relacionada en los formularios **P-03-01-15**, *Registro de Tarjeta de Exención de Pago de Peaje para Personas* y **P-03-01-15^a**, *Registro de Tarjetas de Exención de Pago de Peaje para Vehículos.*[*Sic*] [**Apartado b.1)**]

Entendemos que al mantener un expediente con el historial de los números que se asignan a las tarjetas nos permite tener un control efectivo de las tarjetas asignadas. De esta forma, se obtiene una economía en los materiales y equipos que habría que incurrir al asignar un nuevo número de pase. [**Apartado b.4)**]

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

Esta situación se recogía en la revisión del reglamento la cual estaba en proceso al terminar mi mandato. Para ésta área existía un Director Ejecutivo Auxiliar de Tránsito y Autopistas quién tenía a cargo esta responsabilidad. [**Apartado a.1)**]

Consideramos las alegaciones del Secretario y Director Ejecutivo respecto al **Apartado b.4)**, y del ex Director Ejecutivo respecto al **Apartado a.1)** del Hallazgo, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1.c., 3, 5.a., 11 y 12.

ANEJO

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2005 AL 30 DE JUNIO DE 2008

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Carlos J. González Miranda	Secretario de Transportación y Obras Públicas	12 jul. 07	30 jun. 08
Ing. Fernando Pont Marchese	Secretario Interino de Transportación y Obras Públicas	1 mar. 07	11 jul. 07
Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli	Secretario de Transportación y Obras Públicas	1 jul. 05	28 feb. 07
Ing. Luis M. Trinidad Garay	Director Ejecutivo ¹³	6 ago. 07	30 jun. 08
Dr. Carlos J. González Miranda	"	26 mar. 07	4 ago. 07
Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli	"	1 dic. 06	28 feb. 07
Ing. Fernando Vargas Arroyo	"	28 oct. 05	30 nov. 06
Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli	"	1 jul. 05	27 oct. 05
Ing. Héctor Camacho Alicea	Subdirector	20 ago. 07	30 jun. 08
Ing. José Hernández Borges	"	28 oct. 05	19 ago. 07
Ing. Fernando Vargas Arroyo	"	3 ago. 05	27 oct. 05
Ing. Fernando Pont Marchese	"	1 jul. 05	31 jul. 05
Lic. Grace M. Santana Balado	Asesora Legal del Secretario	5 jun. 07	30 jun. 08
Lic. Ivette M. Cancel Orsini	"	2 mar. 07	4 jun. 07
Lic. Manuel E. Cámara Montull	Asesor Legal del Secretario	1 jul. 05	1 mar. 07
Lic. Ivette M. Cancel Orsini	Asesora Legal del Director Ejecutivo	1 jul. 05	31 dic. 06

¹³ Vacante del 1 al 25 de marzo de 2007.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Rubén Del Valle Vidal	Tesorero	1 jul. 05	30 jun. 08
Srta. Odette Bengochea Vázquez	Auditora Interna	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Alberto Cabrera de la Mata	Director Ejecutivo Auxiliar Interino de Recursos Humanos y Seguridad Industrial ¹⁴	21 may. 08	30 jun. 08
Sra. Carmen Z. Díaz Soto	Directora Ejecutiva Auxiliar Interina de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	16 ene. 08	20 may. 08
Lic. José L. Pérez Vélez	Director Ejecutivo Auxiliar Interino de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	16 nov. 06	1 mar. 07
Sra. Grace Díaz Pastrana	Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	16 mar. 06	14 ago. 06
Sr. Luis A. Ortiz Alvarado	Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	1 jul. 05	20 ene. 06
Sr. Norberto Mass Bernard	Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. Alejandro B. Coll Guerrero	Director del Área de Tecnologías de Información	21 may. 07	30 jun. 08
Sra. Natasha Gitany Alonso	Directora del Área de Tecnologías de Información	1 jul. 05	18 may. 07
Sra. Emma Rivera Colón	Directora de la Oficina de Organización y Métodos	1 jul. 05	30 jun. 08
Ing. Felipe Luyanda Andino	Director Ejecutivo Auxiliar de Tránsito y Autopistas	1 jul. 05	30 jun. 08
Sr. José J. Latalladi Disdier	Director de la Oficina de Peajes	1 jul. 05	30 jun. 08

¹⁴ Vacante del 21 de enero al 15 de marzo de 2006, del 15 de agosto al 15 de noviembre de 2006 y del 2 de marzo de 2007 al 15 de enero de 2008.