



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

- 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

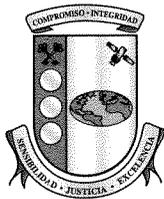
COMISIONES ESPECIALES

- 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

10726



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECEBIDO
SECRETARIA DE PUERTO RICO
11 2:07

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

28 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-10-18* de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (Tren Urbano) aprobado por esta Oficina el 22 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,

Manuel Díaz Saldaña

Anejo

Ph-2010



INFORME DE AUDITORÍA CP-10-18

22 de enero de 2010

**Autoridad de Carreteras y
Transportación de Puerto Rico
(Tren Urbano)
(Unidad 3126 - Auditoría 13239)**

Período auditado: 1 de junio de 1996 al 30 de junio de 2009



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	7
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	8
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.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO (TREN URBANO).....	13
1 - Preintervención inadecuada de las facturas remitidas para pago por el Operador del TU y falta de reglamentación para regir dicho proceso	13
2 - Incumplimiento de disposiciones de ley relacionadas con la retención de contribuciones sobre ingresos al Operador.....	19
3 - Procedimientos y programas utilizados por el Operador sin la aprobación de la ACT, y ausencia de adiestramientos para el uso de un programa computadorizado	20
4 - Incumplimiento de ley y de disposiciones reglamentarias en la formalización del contrato y las enmiendas del mismo	23
5 - Incumplimiento de cláusulas establecidas en el Contrato por parte del Operador, relacionadas con la subcontratación de trabajos en el TU.....	25

6 - Deficiencias relacionadas con una encuesta a los pasajeros del TU, y ausencia de registros de asistencia, minutas, convocatorias y agendas de las reuniones con el Operador.....29

7 - Deficiencias de control relacionadas con la propiedad mueble33

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO37

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

22 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 de Carreteras y Transportación de Puerto Rico relacionadas con el Tren Urbano (TU) 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 es el último informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el contrato de operación y mantenimiento del TU. En el primer informe presentamos el resultado del examen realizado de las operaciones relacionadas con los controles administrativos del TU (*Informe de Auditoría CP-07-14* del 5 de marzo de 2007). El segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el proceso de selección del Gerente General y Consultor que estaría a cargo de completar la planificación y el trabajo de ingeniería del TU (*Informe de Auditoría CP-08-21* del 16 de abril de 2008). El tercer informe contiene el resultado del examen que realizamos de los desembolsos realizados al Gerente General y Consultor (*Informe de Auditoría CP-09-24* del 7 de abril de 2009).

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, 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.

En el 1993, la Administración Federal de Tránsito de los Estados Unidos (*FTA*, por sus siglas en inglés) aprobó al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el financiamiento para la construcción del primer sistema de transportación colectiva a través de trenes en la Isla. El mismo sería conocido como TU y su función principal sería proveer un sistema de transportación colectiva que conectaría a los municipios de San Juan, Bayamón y Guaynabo. El 13 de marzo de 1996, la ACT formalizó un *Full Funding Grant Agreement*¹ (*FFGA*) con la *FTA* para la construcción del TU. Los procesos para la construcción comenzaron el 26 de junio de 1996.

¹ Acuerdo entre los gobiernos Estatal y Federal mediante el cual este último se compromete a proveer fondos federales para el desarrollo y la construcción de proyectos de transportación.

El 17 de diciembre de 2004, el TU fue inaugurado. El mismo conecta a los municipios de Bayamón, Guaynabo y San Juan. Actualmente, el TU tiene una extensión de 17.2 kilómetros de largo con 16 estaciones, la mayoría de éstas elevadas sobre la tierra². Cada una tiene un diseño arquitectónico diferente y muchas están decoradas con obras de arte. Desde la mencionada fecha hasta el 5 de junio de 2005 el servicio del TU se ofreció de forma gratuita a los ciudadanos. Esto, con el propósito de promover el uso del nuevo sistema de transportación colectiva.

El TU es parte de la Directoría de Transporte Integrado de la ACT. Esta Directoría desarrolló el proyecto de la Alternativa de Transporte Integrado (ATI) el cual agrupa los servicios de transportación colectiva del Sistema del TU, la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) y los *Mini-buses*³.

El costo de construcción del TU ascendió a \$2,418,980,649. De éstos, \$1,738,090,900 provinieron de fondos estatales y los restantes \$680,889,749 de fondos federales.

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 de otros ingresos misceláneos. Según los estados financieros de la ACT, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2003-04 al 2007-08 ésta tuvo ingresos operacionales por \$2,825,843,751, aportaciones federales por \$571,345,254, gastos por \$3,949,273,618 y ajustes a los estados financieros por \$2,330,867,735, según se indica:

² El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico considera extender el servicio del TU hasta otras áreas de San Juan. Otra extensión propuesta es construir una línea hasta el Municipio de Carolina mediante un tren pesado como el que existe actualmente y otra línea hasta el Municipio de Caguas mediante un tren liviano.

³ Vehículo de motor que transporta de 8 a 15 personas.

AÑO FISCAL	INGRESOS	APORTACIONES FEDERALES	GASTOS	AJUSTES A LOS ESTADOS FINANCIEROS	BALANCE DE ACTIVOS NETOS
BALANCE INICIAL					\$7,609,619,906
2003-04	\$ 503,827,804	\$ 74,090,965	\$ 404,664,373	\$ 1,457,655,126 ⁴	9,240,529,428
2004-05	532,432,848	127,984,250	679,734,097	(3,788,522,861) ⁵	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>\$2,825,843,751</u>	<u>\$571,345,254</u>	<u>\$3,949,273,618</u>	<u>\$(2,330,867,735)</u>	

Del año fiscal 2003-04 al 2007-08 los activos netos de la ACT disminuyeron de \$7,609,619,906 a \$4,726,667,558, o sea, una disminución neta de \$2,882,952,348 (38 por ciento).

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 19 demandas civiles presentadas contra la ACT relacionadas con el TU por \$145,752,914. De este importe, \$1,578,000 eran por daños y perjuicios y \$144,174,914 por cobro de dinero e incumplimiento de contrato.

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

La ACT cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.dtop.gov.pr/act>. Esta página provee información acerca de la ACT y el TU, y de los servicios que prestan.

⁴ 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*).

⁵ 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 los costos de los proyectos de construcción y de los intereses de bonos.

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 junio de 1996 al 30 de junio de 2009. 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 demuestran que las operaciones fiscales del TU 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 7**, clasificados como principales.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

1. Impartir instrucciones para que se prepare y remita a su consideración, en un tiempo razonable, la reglamentación necesaria para regir las operaciones relacionadas con la preintervención y la aprobación de los pagos de las facturas remitidas por los contratistas y proveedores. [**Hallazgo 1-b.**]
2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 16.** [**Hallazgos del 1 al 7**]

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

3. Impartir instrucciones al personal de la ACT, y ver que se cumplan, para que realicen la evaluación de la corrección de los incentivos otorgados y de las penalidades adjudicadas al Operador. **[Hallazgo 1-a.1)]**
4. Asegurarse de que el Comité cumpla con las responsabilidades asignadas. **[Hallazgo 1-a.2)]**
5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1-a.3) y 5), y 3-a.1) y 2) y b.1)** no se repitan.
6. Cumplir con las disposiciones de la *Carta Circular Núm. 1300-13-01* del 4 de diciembre de 2000, emitida por el Secretario de Hacienda, sobre la preparación por parte de las agencias y corporaciones de un sello de goma con la certificación de pagado o cancelado, el cual deberán estampar en cada factura. **[Hallazgo 1-a.4)]**
7. Preparar y remitir para la consideración del Secretario, en un tiempo razonable, la reglamentación necesaria para regir las operaciones relacionadas con la preintervención y la aprobación de los pagos de las facturas remitidas por los contratistas y proveedores. **[Hallazgo 1-b.)]**
8. Cumplir con lo dispuesto en la *Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994*, según enmendada, sobre la retención de contribuciones por servicios prestados en Puerto Rico. **[Hallazgo 2]**
9. Coordinar y ofrecer un adiestramiento formal del programa *Management Information and Decision Support Systems (MIDSS)* a todos aquellos empleados de la ACT que laboran con el mismo. **[Hallazgo 3-b.2)]**
10. Asegurarse de que, en lo sucesivo, la numeración de las enmiendas formalizadas se realicen consecutivamente y que se incluya la fecha de aprobación de las mismas. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**

11. Cumplir con las disposiciones de la *Carta Circular Núm. 1300-25-98* del 29 de mayo de 1998, emitida por el Secretario de Hacienda, sobre la responsabilidad de cada agencia, incluidas las corporaciones públicas, de requerir en todo contrato que se vaya a otorgar, que la parte contratada presente una certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de un seguro de desempleo, de incapacidad temporal y el seguro choferil. [**Hallazgo 4-a.3**]
12. Asegurarse de que se cumpla con todas las cláusulas contractuales establecidas en el contrato formalizado con el Operador, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 5-a.1) y 2), y 6-a. y b.2).**
13. Asegurarse de que el expediente del Operador contenga todos los documentos requeridos, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 5-b.**
14. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento Núm. 4284, Para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990*, según enmendado, aprobado por el Administrador de Servicios Generales, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 6-b.1).**
15. Asegurarse de obtener los informes finales realizados por el *Project Management Oversight Contractor (PMOC)*, previo a tomar una decisión que influya en la operación y el mantenimiento del TU. [**Hallazgo 6-c.**]
16. Asegurarse de que el Operador cumpla con lo establecido en el contrato, de manera que se corrijan y no se repitan las faltas de control relacionadas con la propiedad mueble que se comentan en el **Hallazgo 7.**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los hallazgos de este *Informe* se remitió al Hon. Rubén A. Hernández Gregorat, Secretario de Transportación y Obras Públicas y Director Ejecutivo de la ACT, para comentarios, mediante carta del 8 de octubre de 2009.

El 16 de diciembre de 2009 remitimos el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* a los ex secretarios, Dres. Gabriel Alcaraz Emmanuelli y Carlos J. González Miranda; y a los ex directores ejecutivos, Dr. Jack T. Allison Fincher; y a los Ings. Fernando Vargas Arroyo y Luis M. Trinidad Garay.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

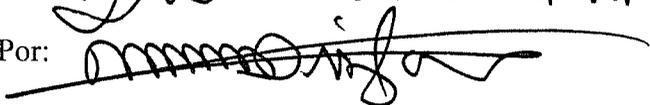
El Secretario de Transportación y Obras Públicas y Director Ejecutivo de la ACT contestó el borrador de los hallazgos de este *Informe* en carta del 16 de noviembre de 2009 (carta del Secretario y Director Ejecutivo). En los **hallazgos del 1 al 3 y del 5 al 7** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex Director Ejecutivo, doctor Allison Fincher contestó el **Hallazgo 5** del borrador de este *Informe* en carta del 13 de enero de 2010. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del **Hallazgo**.

Los ex secretarios, doctores Alcaraz Emmanuelli y González Miranda, y los ex directores ejecutivos de la ACT, ingenieros Vargas Arroyo y Trinidad Garay, no contestaron el borrador de este *Informe* que les fue enviado para comentarios en nuestra carta del 16 de diciembre de 2009, y en cartas de seguimiento del 7 de enero de 2010.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y

TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO (TREN URBANO), 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 (TREN URBANO)

Los **hallazgos del 1 al 7** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Preintervención inadecuada de las facturas remitidas para pago por el Operador del TU y falta de reglamentación para regir dicho proceso

- a. El 26 de junio de 1996, la ACT formalizó el Contrato Núm. 500006 STTT con un Operador⁶ para, entre otras cosas, la operación y el mantenimiento del TU por los primeros cinco años de operación, con la opción de ser extendido a solicitud de la ACT. El Contrato estaría vigente del 5 de junio de 2005 al 5 de junio de 2010.

El Contrato consta de cuatro libros, de los cuales los primeros dos son los principales. Éstos son conocidos como el *Contract Book I* y *Contract Book II*. Las disposiciones contractuales relacionadas con el servicio de operación y mantenimiento a ser provisto por el Operador están contenidas en el *Contract Book II*. En el mismo se estableció que el Operador sería responsable de la inspección y del mantenimiento de los vehículos y las instalaciones, de proveer informes relacionados con los procesos diarios, y de la recaudación de los ingresos generados por la venta de boletos para uso del tren, entre otras cosas. Se estableció, además, que el Operador debía preparar y remitir para la aprobación de la ACT los procedimientos relacionados con la operación y el mantenimiento del TU.

En el *Contract Book II* se establecieron, además, los criterios mediante los cuales se le otorgarían incentivos al Operador, así como aquellas penalidades que aplicarían. Para

⁶ El Operador formaba parte de un consorcio privado, el cual estaba compuesto por tres compañías.

otorgar los incentivos y establecer las penalidades, entre otras cosas, se evaluarían los viajes a tiempo, los viajes perdidos, el mantenimiento preventivo de los vehículos, el mantenimiento de instalaciones, el acondicionador de aire del TU, la limpieza exterior, el mantenimiento interior diario de los vehículos, la limpieza de las estaciones y las respuestas a las líneas de servicio al cliente.

Del 5 de junio de 2005 al 31 de mayo de 2007, la otorgación de los incentivos y el establecimiento de las penalidades estuvo a cargo de una ingeniera de la Oficina de Alternativa de Transporte Integrado (ATI). Ésta es la directoría de la ACT encargada del TU. El 18 de septiembre de 2008, el Director Ejecutivo Auxiliar de la ATI constituyó un Comité para evaluar y adjudicar los incentivos y las penalidades de acuerdo con lo establecido en el Contrato. Dicho Comité estaba compuesto por 5 miembros, de los cuales 2 eran ingenieros de la ATI, 2 consultores del Gerente⁷ a cargo de la supervisión del Operador del TU y 1 preinterventor de la ACT. La función de dicho Comité era reunirse mensualmente para evaluar las facturas del Operador⁸ y compararlas con los informes técnicos que producía cada área. A partir de ese análisis, se realizaría un informe para recomendar la adjudicación de los incentivos y de las penalidades de acuerdo con lo establecido en el Contrato.

Como parte del proceso de facturación, el Operador presentaba a la ACT una factura mensual por los servicios prestados. Del 5 de junio de 2005 al 31 de octubre de 2008, el Operador había remitido a la ACT 41 facturas por \$153,657,697 por concepto de la operación y el mantenimiento del TU. Al 31 de octubre de 2008, la ACT le había pagado \$140,371,531.

⁷ Consorcio contratado por la ACT para, entre otras cosas, supervisar las operaciones del Operador del TU.

⁸ En la factura que se recibía del Operador, éste incluía los incentivos y las penalidades que a su entender le aplicaban según el contrato.

Examinamos 10 facturas (24 por ciento) por \$37,225,732, emitidas del 1 de febrero de 2006 al 31 de julio de 2008. El examen realizado reveló que:

- 1) Del 1 de junio de 2007 al 17 de septiembre de 2008, la ACT no asignó personal para que evaluara la corrección de los incentivos reclamados por el Operador en las facturas mensuales y determinaran las penalidades aplicables a éste, si alguna. En 6 facturas (60 por ciento) por \$11,781,558, emitidas de mayo de 2007 a mayo de 2008, se otorgaron incentivos y penalidades que ascendieron a \$377,600 y \$130,800, respectivamente.
- 2) Del 18 de septiembre de 2008 al 30 de junio de 2009, no encontramos ni la ACT nos suministró evidencia, de que el Comité haya evaluado las facturas mensuales del Operador. Esto, para evaluar y adjudicar los incentivos y aplicar las penalidades correspondientes.
- 3) Dos facturas (20 por ciento) incluían documentos sobre la evaluación de los incentivos y de las penalidades. Sin embargo, estos documentos no indicaban la cantidad a ser adjudicada por estos conceptos para mayo de 2006 y enero de 2007. Los incentivos otorgados y las penalidades aplicadas para estas facturas ascendieron a \$134,750 y \$5,500, respectivamente.

En la Sección 4.4.13 del *Contract Book II* se establece que los incentivos y penalidades serían medidos y monitoreados por la ACT basado en los informes mensuales y otros reportes suministrados por el Operador, la revisión y la auditoría de los registros que éste mantenía, los datos recolectados o reportados por el sistema de información, la veracidad y la corrección del sistema de información y de cualquier equipo de recolección de datos e inspecciones.

En la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad y la corrección de todos los gastos que se sometían para pago. Conforme a esto, y como

norma de sana administración y de control interno, se debe realizar una preintervención adecuada para asegurarse de que todas las partidas que se incluyen en la factura, tales como, la de incentivos y las penalidades, sean evaluadas y recomendadas para pago luego de realizadas las verificaciones y el análisis correspondientes.

- 4) Solicitamos a la ACT los 27 comprobantes de desembolso de las 10 facturas examinadas. Uno de los 27 comprobantes de desembolso (4 por ciento) por \$2,000,000 no estaba marcado como pagado o cancelado.
- 5) Para las 10 facturas evaluadas, la ACT no estampó las mismas con la certificación de que los artículos o servicios indicados en estas facturas se recibieron y que no se había autorizado el pago de la misma anteriormente.

En la *Ley Núm. 230* se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, de éstas cometerse, fijar responsabilidades; y que garantice además, la claridad y la pureza en los procedimientos fiscales. En consonancia con esta política y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios de la ACT encargados de preintervenir y procesar los pagos deben marcar todos los comprobantes de pago y los documentos justificantes, como *pagados* o *cancelados* una vez se realice el pago. Además, todas las facturas evaluadas para pago deberán ser estampadas con la certificación de que se recibieron los servicios y no se había autorizado el pago de la misma anteriormente.

En la *Carta Circular Núm. 1300-13-01* se establece que las agencias prepararán un sello de goma con la certificación arriba indicada, la cual deberán estampar en cada factura.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 5)** le impiden a la ACT ejercer un control efectivo sobre las facturas y los pagos realizados al Operador. Esto puede dar lugar a que se efectúen pagos excesivos, indebidos o duplicados y propicia, además, el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para el erario. Además, lo

comentado en el **Apartado del a.1) al 3)** le impidió a nuestros auditores evaluar la exactitud, la corrección y la legalidad de los incentivos otorgados y las penalidades adjudicadas mediante las indicadas facturas.

- b. La Oficina de Preintervenciones de la ACT era responsable, entre otras cosas, de la preintervención y la aprobación para pago de las facturas presentadas por los contratistas y los proveedores, y de preparar los comprobantes de pago, incluidos los del Operador. Dichas funciones incluían verificar las cantidades, los precios y los términos de las facturas, y los documentos justificantes que se incluían con las mismas, para asegurarse de que lo facturado estuviera acorde con lo estipulado en el contrato formalizado.

El examen realizado reveló que al 30 de junio de 2009 la ACT no había aprobado un procedimiento escrito para regir las operaciones relacionadas con la preintervención de las facturas y la aprobación para pago de las mismas.

En la *Ley Núm. 74* se dispone que el Secretario podrá adoptar, enmendar, y derogar aquellas normas y reglamentos que fueran necesarios para regir las operaciones de la ACT. 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. Cónsono con esto, el Secretario debe requerir que se preparen para su revisión y aprobación las normas o los procedimientos escritos necesarios para el desarrollo y el control de sus actividades operacionales, entre otros, los relacionados con la preintervención y la aprobación de las facturas remitidas para pago.

La situación comentada no le permite a los empleados ni a los funcionarios de la ACT contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones relacionadas con la preintervención y la aprobación de las facturas, entre otras cosas. Además, le impide a la ACT ejercer un control adecuado sobre dichas operaciones y no permite que se lleven a cabo de manera uniforme. Esta situación puede propiciar la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** se atribuye a que los entonces directores ejecutivos de la ACT y los entonces directores ejecutivos auxiliares para transporte, no asignaron personal con el conocimiento técnico necesario para realizar la evaluación de la corrección de los incentivos otorgados y de las penalidades adjudicadas al Operador. Lo comentado en el **Apartado a.2)** obedece a que los indicados ex funcionarios no velaron por que el Comité cumpliera con las responsabilidades asignadas. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.3) al 5)** se debieron a que los entonces directores ejecutivos auxiliares para transporte y el entonces Director de la Oficina de Preintervenciones de la ACT que recomendaron y autorizaron el pago de las facturas, incumplieron con las disposiciones de la carta circular y con las normas de sana administración mencionadas. Además, no velaron por el cumplimiento de las cláusulas contractuales indicadas. La situación comentada en el **Apartado b.** denota que los directores ejecutivos de la ACT no prepararon ni remitieron para la consideración y la aprobación del Secretario los procedimientos y los reglamentos revisados necesarios para regir las operaciones de la ACT.

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

Para el período mencionado no se recomendó ajuste a los incentivos reclamados por el Operador. El hecho de que las facturas no incluyeran las evaluaciones de los incentivos, no significa que no se realizaran los análisis. En varias ocasiones los mismos se hicieron de forma retroactiva. No obstante, de ahora en adelante se incluirá la opinión de los gerentes de oficina, aunque no haya recomendación de descuentos. **[Apartado a.1)]**

Se impartieron instrucciones al personal para asegurar que se evalúen y recomienden la otorgación de incentivos y penalidades en las facturas que somete el Operador. **[Apartado a.2)]**

En mayo de 2006, se recomendó un descuento de \$29,554.24 y un incentivo de \$65,600. Mientras que en enero de 2007 se aplicó un incentivo de sólo \$112,500, porque se llegó al máximo permitido por año (\$1,500,000). **[Apartado a.3)]**

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

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 7.

Hallazgo 2 - Incumplimiento de disposiciones de ley relacionadas con la retención de contribuciones sobre ingresos al Operador

- a. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, la ACT efectuó pagos al Operador por \$44,488,747 por la operación y el mantenimiento del TU. Para ese mismo año, el Departamento de Hacienda emitió al Operador un relevo parcial del 4 por ciento de la retención sobre servicios prestados en Puerto Rico, lo que implicó que los pagos efectuados a éste para el 2008 estuvieran sujetos a una retención del 3 por ciento. Solicitamos a la ACT las declaraciones informativas (Forma 480.6A) del 2005 al 2008.

El examen realizado reveló que la ACT no realizó la mencionada retención del 3 por ciento ascendente a \$1,334,662 requerida para el 2008. Esto, por los pagos de \$44,488,747 realizados al Operador durante dicho año natural.

En la *Ley Núm. 120* se establece, entre otras cosas, que en el caso de que las corporaciones que estén al día con sus responsabilidades contributivas, en lugar de la retención dispuesta en dicha *Ley* se deducirá y se retendrá el 3 por ciento. Se establece, además, que si el agente retenedor no efectúa la retención, la cantidad que debió ser deducida y retenida, a menos que el contribuyente pague la contribución al Secretario, le será cobrada directamente a la instrumentalidad gubernamental o a aquella persona a quien se le haya delegado la obligación de deducir y retener la contribución sobre ingresos.

La situación comentada dio lugar a que la ACT no retuviera ni remitiera al Departamento de Hacienda \$1,334,662 por concepto de retenciones. Ésta se expone, además, a posibles sanciones y penalidades por parte de dicho Departamento.

La situación comentada se debió a que el entonces Director de la Oficina de Preintervenciones de la ACT no protegió el interés público al apartarse de la disposición de *Ley* mencionada. Además, denota que el entonces Director de Finanzas de la ACT no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

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

Se evaluará la situación descrita en el señalamiento para tomar las acciones necesarias, de manera que se cumpla con las disposiciones de ley relacionadas con las retenciones de contribuciones sobre ingresos del Operador.

Véanse las recomendaciones 2 y 8.

Hallazgo 3 - Procedimientos y programas utilizados por el Operador sin la aprobación de la ACT, y ausencia de adiestramientos para el uso de un programa computadorizado

- a. En el *Contract Book II* se estableció que el Operador sería responsable de la inspección y del mantenimiento de los vehículos y de las instalaciones, de proveer informes relacionados con los procesos diarios, y de la recaudación de los ingresos generados por la venta de boletos para uso del tren, entre otras cosas. Además, éste debía preparar y remitir para la aprobación de la ACT los procedimientos relacionados con la operación y el mantenimiento del TU.

En el Artículo 1.4 y en la Sección 17020 del *Contract Book II* se detallan los programas, los planes, los manuales y los otros documentos necesarios para realizar los servicios de operación y mantenimiento del TU. Entre éstos se encuentran: el Plan de Operación y Mantenimiento, los Manuales de Políticas y Procedimientos, los Reglamentos de Operación, el Plan de Movilización, el Plan de Contratación y Relación con los Empleados, la Estructura Organizacional, el Plan de Personal, el Presupuesto, y la Metodología para proveer información a la ACT y al *Management Information and Decision Support Systems (MIDSS)*. El Operador debía preparar y remitir los mismos para la aprobación de la ACT.

Examinamos 36 programas, planes y manuales para verificar la revisión y la aprobación de los mismos por parte de la ACT. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) No encontramos, y la ACT tampoco nos suministró, evidencia que demostrara que había revisado y aprobado 5 (14 por ciento) de los programas, planes y manuales requeridos en el *Contract Book II*.
- 2) La ACT había revisado, pero no había aprobado 31 (86 por ciento) de los programas, planes y manuales requeridos en el *Contract Book II*.

En el Artículo 1.4 del *Contract Book II* se establece que los procedimientos de operación y mantenimiento, como cualquier otra presentación relacionada con la operación y el mantenimiento del Proyecto requerida en los documentos del Contrato, estarán sujetos a la revisión y aprobación de la ACT.

En la *Ley Núm. 74* se responsabiliza al Director Ejecutivo de supervisar adecuadamente e implantar los controles necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de las operaciones de la ACT.

Las situaciones comentadas propician que no se observen procedimientos uniformes en las operaciones concernientes. También propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la ACT.

- b. El Operador era responsable, entre otras cosas, de desarrollar, utilizar y mantener un sistema de información gerencial computadorizado para ayudar en todos los aspectos de ejecución de los servicios de operación y mantenimiento del TU. El mismo sería operado por profesionales cualificados. El programa gerencial computadorizado desarrollado y utilizado por el Operador y por la ACT se conocía como *MIDSS*. Dicho sistema se utilizaba para recibir información de toda la recopilación de datos y sistemas de transmisión, incluida información de control de trenes e ingresos. Además, se utilizaba para generar informes

sobre la operación y el mantenimiento del TU. A través del sistema, el Operador le proveía a la ACT acceso en tiempo real a todos los elementos del *MIDSS*.

El examen realizado sobre el indicado sistema reveló lo siguiente:

- 1) No encontramos, y la ACT tampoco nos suministró, evidencia de la aprobación del *MIDSS*.

En el Artículo 2.3.4 del *Contract Book II* se dispone, entre otras cosas, que el *MIDSS* estaría sujeto a la aprobación de la ACT. Se establece, además, que la ACT y el Operador tenían que debatir y acordar acerca de los componentes del sistema antes de su aplicación con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de la ACT y la compatibilidad con el sistema de información a ser utilizado por la ACT durante el período de operación y mantenimiento del TU.

La situación comentada le impide a la ACT mantener un control adecuado sobre la administración y la operación de los sistemas de información del TU. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichos procesos con los consecuentes efectos adversos para la ACT.

- 2) De agosto de 2004 a junio de 2009, la ACT no programó ni ofreció adiestramientos a su personal sobre el manejo del *MIDSS*.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad en el gobierno. En consonancia con dicho principio, y como norma de sana administración, todo organismo del Gobierno debe ofrecer adiestramientos a su personal periódicamente en materias de sus funciones para que éstos puedan llevar a cabo su labor fiscalizadora eficiente y efectivamente.

La situación comentada puede afectar el desempeño de los empleados de la ACT en su función fiscalizadora al Operador, lo que puede ser perjudicial para ésta. Además, le impide a la ACT ejercer una utilización efectiva y eficiente del sistema de información.

Esto puede propiciar el ambiente para que se registren transacciones con errores o falta de uniformidad y no se detecten a tiempo para tomar las medidas necesarias.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen principalmente a que los entonces directores ejecutivos de la ACT y los directores ejecutivos auxiliares para transporte, no cumplieron con las disposiciones de ley, contractuales y de sana administración mencionadas.

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

Se tomarán medidas para que se revisen y aprueben los programas, planes y manuales requeridos en el *Contract Book II*. [**Apartado a.1) y 2)**]

En julio de 2009, se designó un grupo compuesto por representantes de..., de... y de la Autoridad para analizar los asuntos pendientes en cuanto al programa computadorizado utilizado para operar el Tren Urbano, mejor conocido como MIDSS. El propósito del taller era conocer el funcionamiento del programa y tomar la decisión de aceptar el mismo. [**Apartado b.1) y 2)**]

Para ello, se solicitó al consultor de la Autoridad y a los representantes técnicos de ATI que prepararan una lista de fallas, dudas o preocupaciones sobre el programa para ser discutidas con el contratista. Los asuntos fueron discutidos y se demostró que el sistema era capaz de cumplir con los requisitos y cumplir con lo especificado en el contrato. Luego de dos días de taller, se acordó hacer algunos cambios al manejo de data, para reflejar las preferencias de los representantes técnicos de la Autoridad. Solo falta enviar un comunicado oficial al contratista aceptando la utilización del programa, el cual se encuentra en revisión por la Oficina de Asesoría Legal [*sic*]. [**Apartado b.2)**]

Véanse las recomendaciones 2, 5 y 9.

Hallazgo 4 - Incumplimiento de ley y de disposiciones reglamentarias en la formalización del contrato y las enmiendas del mismo

- a. El 26 de junio de 1996, la ACT formalizó el Contrato con el Operador para, entre otras cosas, la operación y el mantenimiento del TU. El mismo tendría una compensación base de \$143,845,254 por los primeros cinco años de servicio.

Del 17 de septiembre de 2003 al 17 de marzo de 2008, la ACT aprobó 11 enmiendas que incrementaron la compensación del Contrato por \$21,022,931. Las mismas fueron para, entre otras cosas, añadir servicios del Operador a dos estaciones, centros de servicio al cliente y personal los cuales no habían sido incluidos en el Contrato.

El examen realizado sobre el Contrato y sus enmiendas reveló lo siguiente:

- 1) La numeración de las enmiendas no se realizó de manera consecutiva. La ACT no pudo darnos una explicación razonable del método de numeración utilizado para dichas enmiendas.
- 2) Diez de las 11 enmiendas (91 por ciento) por \$20,691,931 no indicaban la fecha en que fueron aprobadas.

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, se deben numerar consecutivamente las enmiendas realizadas a los contratos formalizados e indicar las fechas en que fueron aprobadas las mismas. Esto, para mantener un control adecuado y correcto sobre las mismas.

Las situaciones comentadas denotan que la ACT no tuvo un control adecuado en la numeración y la aprobación de las enmiendas mencionadas.

- 3) En el expediente del Contrato no encontramos, y la ACT tampoco nos suministró, evidencia de la certificación que debió remitir el Operador sobre si tenían o no deudas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por concepto del seguro choferil. Tampoco se nos suministró evidencia de que la ACT le requiriera al Operador la referida certificación.

En la *Carta Circular Núm. 1300-25-98* del 29 de mayo de 1998, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece que será responsabilidad de cada agencia, incluidas

las corporaciones públicas, requerir en todo contrato que se vaya a otorgar, se exigirá a la parte contratada que presente una certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de un seguro de desempleo, de incapacidad temporal y el seguro choferil.

En la *Ley Num. 230* se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, en este caso la ACT, debió requerir dichos documentos.

La situación comentada dejó desprovista a la ACT de información y de documentos indispensables para proteger sus intereses. Además, le impidió ejercer un control adecuado sobre las certificaciones que debió remitir el Operador, antes de formalizar el Contrato.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** se atribuyen a que los funcionarios de la ACT que tenían a su cargo la formalización y la administración del Contrato y de sus enmiendas no cumplieron con las disposiciones reglamentarias ni con la carta circular y las normas de sana administración mencionadas.

Véanse las recomendaciones 2, 10 y 11.

Hallazgo 5 - Incumplimiento de cláusulas establecidas en el Contrato por parte del Operador, relacionadas con la subcontratación de trabajos en el TU

- a. En el *Contract Book II* se estableció, entre otras cosas, que el Operador podía subcontratar los servicios de mantenimiento del TU con compañías calificadas, responsables y con capacidad financiera. Algunos de los trabajos subcontratados consistían en proveer seguridad y mantenimiento de los elevadores, las escaleras eléctricas, los sistemas de ventilación y el acondicionador de aire en todas las estaciones y otros edificios que formaban parte de la propiedad del TU. La Oficina de Tesorería de la ACT era responsable de mantener el control y el archivo de todos los expedientes y los documentos relacionados

con los contratos formalizados por la ACT, incluido los del TU. En dichos expedientes se debían incluir, entre otros, los documentos relacionados con los subcontratistas contratados por el Operador.

Examinamos 5 subcontratos formalizados por el Operador entre el 10 de noviembre de 2003 y el 1 de junio de 2007. Los mismos eran para la prestación de servicios de mantenimiento, seguridad y mantenimiento de los ascensores en las estaciones del TU, entre otros.

El examen realizado de los subcontratos mencionados reveló lo siguiente:

- 1) El Operador no remitió a la ACT, para revisión y aprobación, y ésta tampoco le requirió, los contratos formalizados con los subcontratistas. Además, la ACT tampoco le requirió copia de los indicados contratos.

En el Artículo 6.1 del *Contract Book II* se establece que el Operador no podrá entrar en un acuerdo de subcontratación con un subcontratista para la prestación de servicios, o de otro modo transferir o delegar cualquiera de sus derechos u obligaciones en virtud de las disposiciones contractuales, sin la previa aprobación de la ACT. Por otro lado, en el Artículo 6.4 del *Contract Book II* se establece, entre otras cosas, que el Operador proporcionará a la ACT copia de todos los subcontratos, incluidas todas las enmiendas a éstos.

- 2) El Operador no remitió a la ACT, y ésta tampoco le requirió, evidencia de que realizó las evaluaciones necesarias para determinar si los subcontratistas cumplían con los siguientes requisitos establecidos en el *Contract Book II*:

- Habilidad, conocimientos y experiencia para llevar a cabo los trabajos
- Capacidad operacional y financiera del subcontratista
- Ausencia de casos legales pendientes
- Ausencia de conflicto de intereses en la contratación.

En el Artículo 6.6 del *Contract Book II* se establece que el Operador tenía que realizar una investigación razonable de cada subcontratista identificado en su propuesta y que a su mejor entendimiento tenían la habilidad, las destrezas técnicas, la experiencia y las certificaciones mencionadas.

Las situaciones comentadas constituyeron un riesgo para la ACT, las cuales pudieron ocasionarle consecuencias adversas en caso de incumplimiento por la parte contratada. Además, dejaron desprovista a la ACT de información indispensable para asegurarse de que el Operador y los subcontratistas cumplieran con sus responsabilidades contractuales. Las referidas situaciones limitaron también nuestra gestión fiscalizadora, ya que no pudimos verificar en todas sus partes el cumplimiento del Operador y los subcontratistas con las disposiciones contractuales mencionadas.

- b. El 1 de diciembre de 2006, el Operador formalizó un contrato con una empresa privada para proveer protección a su personal, a la propiedad y a los pasajeros del TU, entre otras cosas.

El 21 de mayo de 2009, solicitamos al Operador que nos suministrara una lista con los nombres y los números de licencia de los guardias de seguridad asignados para prestar servicios en las instalaciones del TU. El 22 de junio de 2009, el Operador nos suministró dicha información.

Nuestro examen reveló que la indicada información fue preparada por el subcontratista, a solicitud del Operador, el 19 de junio de 2009, o sea, 931 días consecutivos luego de formalizado el mencionado contrato. Esto demuestra que el Operador no se aseguró, ni la ACT le requirió, que todo el personal de seguridad subcontratado tuviera las licencias necesarias antes de comenzar a ejercer sus funciones en el proyecto del TU. Demuestra, además, que dicha información fue obtenida al ser solicitada por nuestros auditores.

En el Artículo 2.9 del *Contract Book II* se establece que el Operador se asegurará de que todo el personal de seguridad reciba una formación adecuada y que tenga todas las licencias necesarias.

La situación comentada constituyó un riesgo para la ACT que pudo ocasionarle consecuencias adversas en caso de incumplimiento por la parte contratada. Además, dejaron desprovista a la ACT de información indispensable para asegurarse de que el Operador y el subcontratista cumplieran con sus responsabilidades contractuales y que los servicios de seguridad fueran prestados por las personas autorizadas para esto.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que los directores ejecutivos auxiliares para transporte y los demás funcionarios que intervinieron en la administración del Contrato del Operador no protegieron los mejores intereses de la ACT al no requerir los documentos indicados. Además, no cumplieron con su responsabilidad de administrar efectivamente el mismo, al no velar por que se cumpliera con las cláusulas contractuales y la reglamentación mencionada y por que el personal que brindaría los servicios subcontratados de seguridad contara con las licencias requeridas.

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

El 18 de junio de 1996, el operador le presentó al representante legal de la Autoridad una solicitud por escrito de aprobación de 7 subcontratistas, entre los cuales se encontraban tres subcontratistas principales del operador para la etapa de Mantenimiento y Operación del Proyecto...

El 20 de octubre de 2005, la Autoridad solicitó oficialmente copia de los subcontratos del operador. [**Apartado a.1)**]

Le correspondía al Operador evaluar e investigar a los subcontratistas sobre su habilidad y conocimiento para realizar sus trabajos, capacidad operacional y financiera, ausencia de conflicto de intereses, entre otros. Cuando el Operador presentaba a los subcontratistas implícitamente estaba certificando el cumplimiento de dicho deber contractual. Es de nuestro conocimiento que la Compañía... solicitó "Request for Proposals" para los servicios a contratarse. [**Apartado a.2)**]

Se acepta el señalamiento, ya que sólo los guardias armados son asignados específicamente al Tren y los demás tienen turnos rotativos. De ahora en adelante nos aseguraremos que el Operador le solicite al personal de seguridad subcontratado una lista con los nombres y números de licencia antes de comenzar las funciones en el TU. [**Apartado b.)**]

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

Véanse las recomendaciones 2, 12 y 13.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con una encuesta a los pasajeros del TU, y ausencia de registros de asistencia, minutas, convocatorias y agendas de las reuniones con el Operador

- a. En el *Contract Book II* se estableció, entre otras cosas, que para llevar a cabo los servicios, el Operador debía nombrar un Gerente General de Operaciones, quien lo representaría y estaría disponible en todo momento para atender consultas de los representantes de la ACT. También sería responsable de dirigir y coordinar el desempeño del Operador en virtud de las obligaciones que se establecen en el *Contract Book II* y servir como contacto principal con la ACT. Además, era responsable de programar y asistir a reuniones periódicas con los representantes designados por la ACT. El Gerente General debía, además, proveer a la ACT informes mensuales, anuales, de eventos y de incidentes, una encuesta de pasajeros⁹, entre otros. Dicha encuesta de pasajeros sería remitida al terminar cada año de servicio a partir del 6 de junio de 2006.

El examen reveló que la encuesta a los pasajeros realizada por una empresa privada en el 2008 fue remitida a la ACT el 16 de enero de 2009. Esto es, con una tardanza de 164 días consecutivos luego del término establecido. La encuesta correspondía al año de servicio del 6 de junio de 2007 al 5 de junio de 2008. La misma debió entregarse a la ACT el 5 de agosto de 2008.

En el Artículo 2.3.8.4 del *Contract Book II* se establece, entre otras cosas, que el contratista realizará una encuesta al final del año de servicio y que los resultados los remitirá a la ACT dentro de los 60 días siguientes al final de cada año de servicio.

La situación comentada no le permite a la ACT recibir a tiempo la información contenida en la indicada encuesta. Además, no le permite ejercer un control adecuado sobre los trabajos

⁹ El propósito de la encuesta era determinar la percepción del público en general sobre la calidad y la eficiencia de los servicios del TU y la conveniencia de usar éste como una alternativa de transporte, entre otras cosas.

de operación y mantenimiento realizados por el Operador ni de la administración del Contrato.

- b. La ACT celebraba reuniones de seguimiento con el Operador con el propósito de intercambiar información, evaluar el rendimiento de los servicios, y discutir los problemas, los cambios en la operación y el mantenimiento, las relaciones con la comunidad y otros asuntos relacionados con el TU. El Operador nos indicó, entre otras cosas, que de enero de 2006 a diciembre de 2008 se celebraron 70 reuniones. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Mediante certificación del 28 de mayo de 2009, el entonces Director Ejecutivo Auxiliar de la ATI nos indicó que la ACT no poseía en sus archivos evidencia de las reuniones celebradas con el Operador. Tampoco se prepararon minutas donde se evidenciaran las reuniones celebradas en las cuales se incluyeran, entre otras cosas, la fecha, el lugar y el motivo de la reunión, los nombres y las firmas de los funcionarios presentes, y un detalle de los asuntos discutidos y de los acuerdos tomados.

En el *Reglamento Núm. 4284* 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. Además, es norma de sana administración y de control interno que los funcionarios de las unidades del Gobierno requieran que procesos como los indicados se mantengan debidamente documentados y organizados.

- 2) Para las reuniones celebradas, el Operador no envió a la ACT la notificación de la reunión ni la agenda de la misma.

En el Artículo 2.3.5 del *Contract Book II* se establece, entre otras cosas, que el Operador deberá enviar a la ACT una notificación escrita 10 días antes de la reunión. También se dispone que la notificación debe estar acompañada de la agenda de la reunión.

Las situaciones comentadas no le permiten a la ACT mantener un control adecuado de las reuniones y los acuerdos con el Operador. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas, sin que las mismas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Por otro lado, dicha situación limitó nuestra gestión fiscalizadora, ya que no pudimos verificar en todas sus partes los aspectos de las referidas operaciones.

- c. La Administración Federal de Tránsito de los Estados Unidos (*FTA*, por sus siglas en inglés) contrató los servicios del *Project Management Oversight Contractor (PMOC)* para llevar a cabo auditorías técnicas en aquellas agencias con proyectos que reciben fondos federales. Entre las auditorías realizadas por el *PMOC* se encontraba la operación y el mantenimiento del TU. Como parte de sus funciones, el *PMOC* remitía al Director Ejecutivo Auxiliar para Transporte, en cada una de sus visitas, un informe en el cual se establecían las observaciones y recomendaciones.

El examen realizado reveló que de julio de 2006 a septiembre de 2008 el *PMOC* remitió al Director Ejecutivo Auxiliar para Transporte 14 informes, 7 (50 por ciento) de éstos eran borradores. Dichos borradores fueron utilizados por la ACT durante el período indicado para la toma de decisiones. No fue hasta que nuestros auditores solicitaron los informes finales del *PMOC* que la ACT le requirió a éste la entrega de los mismos.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios que dirigen las corporaciones públicas o sus representantes autorizados tienen la obligación de asegurarse de que los informes que se utilizan para tomar decisiones e implantar medidas correctivas sean los finales.

La situación comentada pudo propiciar que la ACT tomará decisiones en la operación y el mantenimiento del TU sin contar con los informes finales emitidos por el *PMOC*. Esto pudo propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas, sin que las mismas se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que los entonces directores ejecutivos auxiliares para transporte no se aseguraron del cumplimiento de las disposiciones contractuales, de reglamentación y de sana administración mencionadas. Además, lo comentado en el **Apartado c.** se atribuye a que los entonces directores ejecutivos y los directores ejecutivos auxiliares para transporte en funciones, no cumplieron con sus responsabilidades ni protegieron los mejores intereses de la ACT al no requerir los informes finales de las evaluaciones realizadas para tomar las medidas correctivas necesarias.

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

Durante el mes de enero de 2008, el consultor sometió para aprobación de la Autoridad la propuesta para la realización de la encuesta de pasajeros. Subsecuentemente, el consultor y la Autoridad sostuvieron varias reuniones para modificar la propuesta y los formularios de la misma. Los formularios de la propuesta fueron aprobados a finales de agosto del 2008. La encuesta fue realizada entre los meses de octubre y noviembre del 2008. [**Apartado a.1)**]

Se impartirán instrucciones al personal para que se produzcan las minutas de las reuniones con los contratistas y consultores. [**Apartado b.1)**]

Se asegurará de que el Operador envíe a la Autoridad la agenda y la notificación de las reuniones dentro de los 10 días previos a la fecha de éstas. [**Apartado b.2)**]

Se solicitarán los informes finales de las auditorías técnicas realizadas por el Project Management Oversight Contractor (PMOC). [**Apartado c.)**]

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

Véanse las recomendaciones 2, 12, 14 y 15.

Hallazgo 7 - Deficiencias de control relacionadas con la propiedad mueble

- a. El 6 de junio de 2005, dio comienzo la fase de operación y mantenimiento del TU por parte del Operador. Para llevar a cabo dichas funciones, la ACT estableció una oficina denominada *Operation and Maintenance Building*, donde se ubicó al Operador para proveer los servicios de operación y mantenimiento del TU. Las instalaciones fijas y los sistemas, incluidos los inventarios de equipo y piezas de repuestos, pertenecían a la ACT. El Operador era responsable de, entre otras cosas, realizar inventarios físicos y preparar un informe anual para remitirlos a la ACT.

En el 2008, la *FTA* le requirió a la ACT preparar una lista del inventario de los equipos que tuvieran un costo mayor a \$5,000. Al 16 de diciembre de 2008, la ACT tenía propiedad mueble, correspondiente al TU, valorada en \$370,319,943. Este valor correspondía a la propiedad mueble con un valor mayor de \$5,000, tales como, los vagones, las máquinas dispensadoras de boletos, los equipos de almacén, entre otros. El examen realizado reveló que:

- 1) En junio de 2005, el Operador realizó un inventario físico de toda la propiedad mueble del TU. El inventario incluía, entre otras cosas, el número de identificación del equipo, la descripción, el modelo, el número de serie, el estatus del equipo y el tipo de propiedad. El inventario físico correspondiente al 2005 fue remitido a la ACT el 24 de junio de 2005, o sea, con una tardanza de 48 días consecutivos luego del término establecido. Esto es, el 7 de mayo de 2005.
- 2) En el 2006 y el 2007 el Operador no realizó los inventarios físicos anuales o parciales de la propiedad. La ACT tampoco los realizó ni los requirió.

En el Artículo 3.4 del *Contract Book II* se establece, entre otras cosas, que el Operador remitirá a la ACT al menos 30 días antes de la fecha programada para comenzar el servicio, o sea el 6 de junio de 2005, un inventario completo y detallado de la propiedad incluyendo la condición del mismo. También se establece que el Operador deberá preparar y enviar a la ACT, con cada informe anual, un inventario actualizado y un estado de condición de la propiedad.

- 3) El Operador remitió a la ACT el inventario físico de la propiedad mueble correspondiente al 2008 el 26 de marzo de 2009, o sea, con una tardanza de 134 días consecutivos luego del término fijado¹⁰. El indicado inventario no reflejaba las adiciones o mejoras de capital u otras reparaciones realizadas a la propiedad. Además, no fue hasta que nuestros auditores solicitaron copia del inventario mencionado que la ACT le requirió al Operador la entrega del mismo.

En el Artículo 3.4 del *Contract Book II* se establece, entre otras cosas, que el Operador debe enviar a la ACT, con cada informe anual, un inventario completo y detallado de la propiedad que refleje la condición del mismo. Por otro lado, en el Artículo 2.3.8.1 del *Contract Book II* se dispone que el informe anual deberá someterse prontamente, luego del cierre del año de servicio.

- 4) El personal de la Oficina de Propiedad de la ACT no tenía participación en la toma de los inventarios físicos de la propiedad mueble. Dichos inventarios eran realizados y supervisados únicamente por el Operador.
- 5) Al 30 de junio de 2009, cuatro años luego de la fecha en que comenzaron los servicios de operación y mantenimiento del TU, el Operador no le había asignado un número de propiedad a los equipos. La ACT tampoco se lo requirió. En su lugar, algunas unidades tenían adherido un papel que evidenciaba que habían sido inventariados por el Operador.

En la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones para que sirva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad en el gobierno. A tales efectos, 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 supervisar la toma de

¹⁰ Mediante acuerdo entre las partes, el informe anual y el inventario se entregaría a la ACT el 15 de agosto de cada año. Para el 2008, el Operador solicitó y la ACT le concedió una prórroga de 90 días. La misma vencía el 12 de noviembre de 2008.

inventarios físicos realizados por el Operador. Además, debe asegurarse de que las unidades de propiedad mueble sean identificadas con un número de control.

- 6) El 26 de junio de 2008, el Operador aprobó las Políticas de Inventario de Propiedad las cuales regirían las operaciones relacionadas con el inventario de la propiedad. Al 30 de junio de 2009, el Operador no había remitido dichas Políticas a la ACT, para revisión y aprobación.

En el Artículo 1.4 del *Contract Book II* se establece que los procedimientos de operación y mantenimiento, como cualquier otra presentación relacionada a la operación y el mantenimiento del proyecto requerida en los documentos del contrato, estarán sujetos a la revisión y aprobación de la ACT.

Las situaciones comentadas le impiden a la ACT mantener un control efectivo sobre el equipo y la propiedad de ésta. Además, propician el ambiente para el uso inadecuado, la comisión de errores e irregularidades, y otras situaciones con los consecuentes efectos adversos para la ACT.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los entonces directores ejecutivos auxiliares para transporte y los directores de finanzas no velaron por el cumplimiento de las disposiciones contractuales 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, que:

Se tomarán medidas para que los inventarios se realicen en la fecha establecida.
[Apartado a.1)]

El Operador realiza un inventario físico cada 2 años como requiere FTA. Los reportes de inventario concernientes a las adiciones y sustituciones de equipo se incluyen como parte del reporte anual que envía... a ATI. *[sic]*. **[Apartado a.2)]**

Se tomarán medidas para que los inventarios se realicen en la fecha establecida.
[Apartado a.3)]

Se solicitará la participación en los inventarios a la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad. [**Apartado a.4)**]

Se solicitará al Operador las *Políticas de Inventario de Propiedad* para ser revisadas por la Autoridad. [**Apartado a.6)**]

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

Véanse las recomendaciones 2 y 16.

ANEJO

**AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN DE PUERTO RICO
(TREN URBANO)**

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rubén A. Hernández Gregorat	Secretario de Transportación y Obras Públicas ¹¹	5 en. 09	30 jun. 09
Dr. Carlos J. González Miranda	"	11 jul. 07	31 dic. 08
Ing. Fernando Pont Marchese	Secretario de Transportación y Obras Públicas Interino	1 mar. 07	11 jul. 07
Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli	Secretario de Transportación y Obras Públicas	4 en. 05	28 feb. 07
Ing. Fernando Fagundo Fagundo	"	19 dic. 02	31 dic. 04
Ing. José M. Izquierdo Encarnación	"	8 en. 01	18 dic. 02
Dr. Sergio González Quevedo	"	1 ag. 99	31 dic. 00
Dr. Carlos I. Pesquera Morales	"	1 jun. 96	30 jul. 99
Hon. Rubén A. Hernández Gregorat	Director Ejecutivo ¹²	5 en. 09	30 jun. 09
Ing. Luis M. Trinidad Garay	"	6 ag. 07	31 dic. 08
Dr. Carlos J. González Miranda	"	26 mar. 07	5 ag. 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	"	14 m. 05	27 oct. 05
Dr. Jack T. Allison Fincher	"	19 dic. 02	13 m. 05
Ing. Fernando Fagundo Fagundo	"	4 ag. 01	18 dic. 02
Dr. José F. Lluch García	"	1 feb. 01	31 jul. 01

¹¹ Vacante del 1 al 4 de enero de 2009.

¹² Vacante del 1 al 25 de marzo de 2007 y del 1 al 30 de enero de 2001.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Sergio L. González Quevedo	Director Ejecutivo	1 jun. 96	31 dic. 00
Sr. Edgar I. Rodríguez Pérez	Subdirector ¹³	22 sep. 08	27 oct. 08
Ing. Héctor L. Camacho Alicea	"	20 ag. 07	17 ag. 08
Ing. José Hernández Borges	"	28 oct. 05	19 ag. 07
Ing. Fernando Vargas Arroyo	"	3 ag. 05	27 oct. 05
Ing. Fernando Pont Marchese	" ¹⁴	30 jun. 03	31 jul. 05
Sr. José M. Cruz Medina	"	27 en. 03	2 m. 03
Dr. Jack T. Allison Fincher	"	6 ag. 01	18 dic. 02
Dr. Carlos Colón de Armas	"	1 jun. 96	15 feb. 99
Ing. Edgardo San Miguel Oliver	Director Ejecutivo Auxiliar para Transporte ¹⁵	7 en. 09	30 jun. 09
Plan. Marco A. Quiñones Oquendo	"	12 m. 08	30 dic. 08
Sr. Alexis Morales Fresee	" ¹⁶	17 abr. 07	9 abr. 08
Ing. Andrés Nazario Fabre	"	25 jul. 05	16 abr. 07
Ing. Felipe Luyanda Villafañe	"	4 mar. 05	1 jul. 05
Sra. Adelina Torres Santiago	Directora Ejecutiva Auxiliar para Transporte	31 jul. 04	8 feb. 05
Ing. Carlos O. Rodríguez Acosta	Director Ejecutivo Auxiliar para Transporte	9 feb. 04	30 jul. 04
Lcda. Rebeca F. Rojas Colón	Asesora Legal del Secretario ¹⁷	24 feb. 09	30 jun. 09

¹³ Vacante del 28 de octubre de 2008 al 30 de junio de 2009 y del 18 de agosto de 2008 al 21 de septiembre de 2008.

¹⁴ Vacante del 3 de mayo al 29 de junio de 2003, del 19 de diciembre de 2002 al 26 de enero de 2003, del 16 de febrero de 1999 al 5 de agosto de 2001.

¹⁵ Puesto creado el 9 de febrero de 2004. Vacante del 1 al 6 de enero de 2009.

¹⁶ Vacante del 10 de abril al 11 de mayo de 2008.

¹⁷ Vacante del 1 de enero al 23 de febrero de 2009, 1 de enero al 30 de junio de 2007 y del 1 de enero al 26 de junio de 2005.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Grace M. Santana Balado	Asesora Legal del Secretario	1 jul. 07	30 jun. 08
Lcdo. Manuel E. Cámara Montul	Asesor Legal del Secretario	27 jun. 05	31 dic. 06
Lcda. María C. Figueroa Rivero	Asesora Legal del Director Ejecutivo ¹⁸	18 feb. 09	30 jun. 09
Lcda. Ivette M. Cancel Orsini	"	16 jun. 03	7 jun. 07
Sr. Norberto Mass Bernard	Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas ¹⁹	16 feb. 01	30 jun. 08
Sr. Manuel Feliciano Parrilla	"	1 jun. 96	31 dic. 00
Sr. Juan Sánchez Alamo	Director del Área de Finanzas ²⁰	8 jun. 09	30 jun. 09
Sr. Sicinio Sabat Cruz	"	7 en. 09	7 jun. 09
Sr. Oscar Medina Pruna	"	7 mar. 01	31 dic. 08
Sr. Freddy Rosas del Valle	"	1 en. 99	31 dic. 00
Sr. Orlando Malavé Fuentes	"	1 jun. 96	31 dic. 98
Sr. Mark Carmona Meléndez	Auditor Interno ²¹	2 feb. 09	30 jun. 09
Srta. Odette Bengochea Vázquez	Auditora Interna	28 feb. 05	31 ag. 08
Sr. Juan E. Encarnación Medina	Auditor Interno	26 mar. 01	8 en. 05
Sr. Vicente Guzmán Soto	"	18 abr. 95	30 jun. 99

¹⁸ Vacante del 8 de junio de 2007 al 17 de febrero de 2009 y del 1 de enero de 1995 al 15 de junio de 2003.

¹⁹ Vacante del 1 de enero al 15 de febrero de 2001.

²⁰ Vacante del 1 al 6 de enero de 2009 y del 1 de enero al 6 de marzo de 2001.

²¹ Vacante del 1 de septiembre de 2008 al 1 de febrero de 2009, del 9 de enero al 27 de febrero de 2005, del 1 de julio de 1999 al 25 de marzo de 2001 y del 1 de enero al 17 de abril de 1995.

