

INFORME DE AUDITORÍA CP-09-13
30 de diciembre de 2008
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
(Unidad 3130 - Auditoría 13152)

Período auditado: 1 de enero de 2004 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	7
AL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES	7
CARTAS A LA GERENCIA	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES.....	11
1 – Reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en la AMA y reglamentación no aprobada por el Secretario.....	11
2 – Multas e intereses impuestos a la AMA por el Servicio de Rentas Internas Federal al no remesar en el tiempo requerido las aportaciones de Seguro Social Federal de sus empleados.....	12
3 – Contratos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo	13
4 – Incumplimiento de disposiciones reglamentarias y de ley sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos	16
5 – Incumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental y de las disposiciones reglamentarias que rigen el funcionamiento del Comité de Ética de la AMA.....	18

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL
PERÍODO AUDITADO21**

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

30 de diciembre de 2008

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

Estamos realizando una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) para determinar si las mismas se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en 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 primer informe y contiene el resultado parcial de la evaluación de los controles internos y administrativos de la AMA.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La AMA fue creada por virtud de la **Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959** con el propósito de poseer, desarrollar, mejorar y administrar cualesquiera tipo de transporte de pasajeros en el territorio que comprende los municipios de Bayamón, Carolina, Cataño, Guaynabo, Loíza, San Juan, Toa Baja y Trujillo Alto. Mediante la **Ley Núm. 5** se faculta a la AMA para brindar servicios de transportación al resto de la Isla, siempre que sean viajes fletados. También se dispone que todos los servicios de transportación serán en la forma económica más amplia para impulsar y promover el bienestar general de la comunidad y del comercio.

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

Los fondos para financiar las actividades operacionales de la AMA provienen, principalmente, de asignaciones legislativas, aportaciones federales e ingresos que genera de sus actividades. Según los estados financieros de la AMA, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 la AMA generó ingresos de sus operaciones por \$115,062,519 y recibió aportaciones de fondos federales y estatales para gastos de funcionamiento por \$71,373,890 y \$88,302,261, respectivamente, para un total de \$274,738,670. Además, tuvo gastos operacionales por \$304,037,572, según se indica a continuación:

AÑO FISCAL	INGRESOS DE OPERACIONES	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	GASTOS DE OPERACIONES	PÉRDIDA NETA
2003-04	\$ 24,266,493	\$14,007,183	\$18,731,103	\$ 66,692,299	(\$ 9,687,520)
2004-05	26,733,765	22,461,503	22,854,676	77,255,374	(5,205,430)
2005-06	32,396,893	21,642,978	19,955,835	79,006,242	(5,010,536)
2006-07	<u>31,665,368</u>	<u>13,262,226</u>	<u>26,760,647</u>	<u>81,083,657</u>	<u>(9,395,416)</u>
TOTAL	<u>\$115,062,519</u>	<u>\$71,373,890</u>	<u>\$88,302,261</u>	<u>\$304,037,572</u>	<u>(\$29,298,902)</u>

Al 30 de junio de 2008 estaban pendientes de resolución por los tribunales 55 demandas civiles presentadas contra la AMA por \$41,134,100. De este importe, \$39,609,000 eran por daños y perjuicios, \$1,123,100 por cobro de dinero y \$402,000 por acciones contra empleados.

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

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2004 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 demuestran que las operaciones fiscales de la AMA objeto de este **Informe** no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 5**, clasificados como principales.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

1. Instruir al Presidente y Gerente General de la AMA, y ver que cumpla, para que someta para su consideración y aprobación, en un tiempo razonable:
 - a. Las enmiendas a los procedimientos y los reglamentos vigentes para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la AMA. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Los procedimientos y los reglamentos que se mencionan en el **Hallazgo 1-a.2)**.
2. Ejercer una supervisión efectiva y tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Presidente y Gerente General de la AMA cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 10**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas. **[Hallazgos del 1 al 5]**

AL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

3. Someter para la consideración y aprobación del Secretario, en un tiempo razonable:
 - a. Las enmiendas a los procedimientos y los reglamentos vigentes para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la AMA. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Los procedimientos y los reglamentos que se mencionan en el **Hallazgo 1-a.2)**.
4. Impartir instrucciones al Vicepresidente de Administración, y ver que cumpla, para que se asegure de que se remese al Servicio de Rentas Internas Federal, dentro del tiempo establecido, los pagos de aportaciones del Seguro Social Federal de los empleados de la AMA. **[Hallazgo 2]**

5. 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 el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del 20 de junio de 2008**, y en las **cartas circulares OC-00-08 y OC-06-15 del 29 de febrero de 2000 y 20 de diciembre de 2005**, respectivamente, para que de todo contrato o enmiendas a éstos que se formalicen se envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término fijado por ley. [**Hallazgo 3-a.1**]
6. Abstenerse de formalizar contratos con efecto retroactivo. [**Hallazgo 3-a.2**]
7. Asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 10 de noviembre de 1999** sobre la pérdida, el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos a los fines de que se notifique al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, si aplica, las irregularidades dentro del término dispuesto para ello. [**Hallazgo 4**]
8. Asegurarse de que el Comité de Ética de la AMA cumpla con lo establecido en la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, y en el **Reglamento para el Funcionamiento y las Operaciones de los Comités de Ética Gubernamental (Reglamento del Comité)** aprobado el 6 de octubre de 2000 por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR), en cuanto a:
 - a. La preparación y radicación de los **informes de progreso** a la OEGPR en la fecha establecida. [**Hallazgo del 5-a.1) al 3)**]
 - b. Cumplir con las actividades incluidas en el **Plan de Trabajo Anual**. [**Hallazgo 5-a.4)**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en la parte de este informe titulada **RELACIÓN DE DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas al Sr. Carlos E. Cortés Díaz, Presidente y Gerente General de la AMA (Presidente y Gerente General), en cartas de nuestros auditores del 21 de agosto y 11 de septiembre de 2008. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Dr. Carlos J. González Miranda, Secretario de Transportación y Obras Públicas, al Presidente y Gerente General, y a los ex presidentes y gerentes generales Plan. Adaline Torres Santiago, Ing. Evan González Baker, y Sr. Alexis Morales Fresse, en cartas del 29 de octubre de 2008. Además, les incluimos copia de nuestra **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005** en la cual establecemos directrices en cuanto a la forma de presentar los comentarios a nuestros borradores de informes.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Presidente y Gerente General contestó las comunicaciones de nuestros auditores en cartas del 12 de septiembre y 29 de septiembre de 2008. Además, contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 17 de noviembre de 2008. En los **hallazgos 1, 4 y 5** del **Informe** se incluyen algunas de sus observaciones.

El Secretario y los ex presidentes y gerentes generales no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** que les fue sometido para comentarios en nuestra carta del 29 de octubre de 2008, y en cartas de seguimiento enviadas el 20 y 21 de noviembre de 2008, respectivamente.

AGRADECIMIENTO

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

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

HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Los **hallazgos del 1 al 5** de este **Informe** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 – Reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en la AMA y reglamentación no aprobada por el Secretario

- a. Al 30 de junio de 2008 la AMA mantenía 36 procedimientos y 27 reglamentos vigentes para regir sus operaciones. Éstos habían sido aprobados por los presidentes y gerentes generales de la AMA entre el 8 de julio de 1976 y el 12 de abril de 2005.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Se determinó que 31 procedimientos (86 por ciento) y 9 reglamentos (33 por ciento) no habían sido revisados para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la AMA. El tiempo que había transcurrido desde la aprobación de los mismos fluctuaba entre 13 y 32 años.
- 2) Se determinó que 16 procedimientos (44 por ciento) y 4 reglamentos (15 por ciento) no habían sido aprobados por el Secretario.

En los **artículos 6 y 9 de la Ley Núm. 5** se establece que la AMA tendrá el poder de formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus actividades y su funcionamiento interno, y que los mismos serán aprobados por la Junta de Directores. Por esto, le corresponde al Secretario, a quién se le delegó las facultades, los poderes y las responsabilidades de la Junta de Directores, evaluar y aprobar la reglamentación mencionada.

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 incorporar 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 permiten a la AMA ejercer un control adecuado sobre las funciones administrativas, operacionales y organizacionales. Esto, puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y la falta de uniformidad en los procesos.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** denota que los presidentes y gerentes generales en funciones no revisaron los indicados procedimientos y reglamentos para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la AMA. Lo comentado en el **Apartado a.2)** se atribuye a que los presidentes y gerentes generales en funciones no protegieron los intereses de la AMA al no someter para la consideración y aprobación del Secretario los procedimientos y reglamentos mencionados.

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

El 17 de septiembre de 2008 la Asesora Legal de la AMA impartió instrucciones al Técnico Legal para que llevara a cabo una revisión de los procedimientos, manuales y regulaciones vigentes con el propósito de identificar los que tienen la fecha de revisión vencida. El Área Legal realizó una evaluación conforme a la Sección 2.19 de la Ley 4 del 11 de febrero de 2008, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, e identificó los que por orden de prioridad deben ser enmendados o derogados. Entre las actividades requeridas por la Asesora Legal a su personal está el establecer un plan de educación continua y publicación de los reglamentos. [**Apartado a.**]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 – Multas e intereses impuestos a la AMA por el Servicio de Rentas Internas Federal al no remesar en el tiempo requerido las aportaciones de Seguro Social Federal de sus empleados

- a. Del 1 de octubre de 2004 al 30 de junio de 2006 la AMA acumuló deudas con la Administración del Seguro Social por \$9,257,659. Del 24 de agosto al 13 de diciembre

de 2006 el Servicio de Rentas Internas Federal efectuó tres embargos contra los fondos de la AMA por deudas atrasadas con dicha entidad de \$6,491,005. Del 30 de diciembre de 2004 al 19 de enero de 2007 la AMA pagó \$2,024,910 en multas e intereses al Servicio de Rentas Internas Federal por no remesar en el tiempo requerido las aportaciones por el Seguro Social Federal de sus empleados correspondientes a los períodos terminados el 31 de diciembre de 2004, el 31 de marzo de 2005, el 30 de junio de 2005, el 30 de septiembre de 2005, el 31 de diciembre de 2005, el 31 de marzo de 2006 y el 30 de junio de 2006.

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

La situación comentada ocasionó el uso innecesario de fondos de la AMA por \$2,024,910 para el pago de multas e intereses. Además, podría tener efectos adversos para la AMA y sus empleados en caso de que el Seguro Social Federal le negara a éstos los beneficios a los que tuvieran derecho.

La situación comentada se atribuye a que los presidentes y gerentes generales y los vicepresidentes del Área de Administración no ejercían una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2 y 4.

Hallazgo 3 – Contratos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo

- a. Del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007 la AMA formalizó 108 contratos y 49 enmiendas por \$154,909,873 por concepto de servicios de transportación, seguridad, recogido de desperdicios sólidos, fumigación, refrigeración, transporte de valores, compra de equipo y vehículos, compra de materiales y combustible, servicios de publicidad y representación, servicios legales, servicios técnicos, servicios de consultoría, obras de

construcción, servicios médicos, alquiler de inmuebles, servicios de contabilidad y/o auditoría, y servicios de adiestramiento.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Oficina de Asuntos Legales y Relaciones Industriales de la AMA sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de 42 de los contratos (39 por ciento) por \$40,713,016 y de 19 enmiendas (39 por ciento) por \$24,283,051 con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 462 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado. Los indicados contratos y enmiendas se formalizaron entre el 20 de febrero de 2004 y el 21 de noviembre de 2007.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33**, se dispone que los organismos de gobierno remitirán copia de los contratos y sus enmiendas a la Oficina del Contralor dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de su otorgamiento. 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.

La situación comentada privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos indicados para los fines dispuestos por ley. Además, de registrarlos en el sistema computadorizado de información que se mantiene de los contratos que formalizan las agencias del Gobierno para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en su carácter de documentos públicos.

- 2) La AMA formalizó cuatro contratos por \$13,642,350 con efecto retroactivo que fluctuaron entre 15 y 283 días consecutivos. Los indicados contratos se formalizaron entre el 11 de junio de 2004 y el 15 de agosto de 2005.

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 cada dependencia o entidad corporativa deberá ejercer un control previo de todas sus

operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios ejecutivos asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que previamente consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja adecuadamente el interés público. Además, en el **Memorando Circular Núm. 07-93, Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos del 8 de marzo de 1993**, emitido por el Secretario de la Gobernación, se establece que la contratación de servicios profesionales se perfeccionará mediante el otorgamiento de un contrato formal en que comparezcan las partes y en el cual indiquen las obligaciones específicas que se contraten.

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 prestados en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consecuentes efectos adversos para el erario.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que los vicepresidentes de Asuntos Legales y Relaciones Industriales, y demás funcionarios que tenían a su cargo la formalización y administración de los contratos mencionados no cumplieron con las disposiciones de ley y de normas de sana administración y de control interno mencionadas.

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

Como medida de control impartí instrucciones de que se preparara un calendario que incluya la fecha de comienzo y expiración de los contratos vigentes en la Autoridad. El calendario deberá circularse entre los Vicepresidentes de Área para que de conformidad con el mismo, se sirvan de notificar a la División Legal sobre su interés de que cierto contrato se renueve y que, por consiguiente, se proceda con el trámite correspondiente. La notificación deberá hacerse con no

menos de sesenta (60) días de anticipación a la fecha de expiración del contrato. Ello, será responsabilidad del Vicepresidente de Área. [Apartado a.1) y 2)]

Véanse las recomendaciones 2, 5 y 6.

Hallazgo 4 – Incumplimiento de disposiciones reglamentarias y de ley sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos

- a. La Oficina de Auditoría Interna (OAI) de la AMA es la encargada de realizar las investigaciones relacionadas con los casos de hurto y desaparición de la propiedad y de los fondos públicos, y de notificar los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) y al Secretario de Justicia, conforme a la **Ley Núm. 96** y el **Reglamento Núm. 41**. Además, mantenía los expedientes de la propiedad hurtada o desaparecida y se encargaba del registro de la misma.

Del 1 de julio de 2003 al 30 de junio de 2007 se registraron 11 incidentes relacionados con el hurto o la desaparición de 43 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$36,224. El examen realizado sobre los procesos de control e investigación de los casos reveló que:

- 1) El 17 de agosto de 2005 la AMA informó uno de los casos a la OCPR con una tardanza de 54 días consecutivos, luego del término fijado. La propiedad hurtada o desaparecida consistía de 13 radios de comunicación con un costo de \$17,755.

En la **Ley Núm. 96** se establece, entre otras cosas, que cuando una agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o cualquiera de sus funcionarios o empleados o personas particulares sin autorización legal han usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo dominio, control o custodia de la agencia, deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

- 2) El 25 de mayo y el 27 de noviembre de 2005 ocurrieron dos casos de hurto de propiedad con un costo de \$17,755 y \$5,829, respectivamente. La propiedad hurtada o desaparecida consistía de 13 radios de comunicación y ocho gomas con sus

respectivos aros de aluminio. El 11 de mayo de 2006 dichos casos fueron notificados al Secretario de Justicia con una tardanza de 166 a 352 días consecutivos, luego del término fijado para ello.

En el **Reglamento Núm. 41** se establece, entre otras cosas, que todas las agencias serán responsables de notificar a esta Oficina y al Secretario de Justicia las irregularidades que surjan en la administración de la propiedad y de los fondos públicos incurridos en el año fiscal correspondiente, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** privaron al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia de información que deben tener prontamente a su disposición para los fines dispuestos por ley. Esto, puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas para la AMA.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que la Directora de la Oficina de Auditoría Interna no cumplió con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

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

El 9 de septiembre de 2008 emití la Orden Administrativa **OAP-NUM. 12-008-09: NOTIFICACION DE IRREGULARIDADES COMETIDAS EN EL MANEJO DE PROPIEDAD O FONDOS PUBLICOS** en la cual se especifica los días y Entidades Gubernamentales reglamentarias para notificar la pérdida y el procedimiento interno a seguir por parte de los funcionario según lo requiere la Ley 96. También, incluye las responsabilidades que tiene la Oficina de Seguridad Interna, Propiedad y Auditoría Interna para cumplir con dicha Ley. [Sic][**Apartado a.1) y 2)**]

Véanse las recomendaciones 2 y 7.

Hallazgo 5 – Incumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental y de las disposiciones reglamentarias que rigen el funcionamiento del Comité de Ética de la AMA

a. La **Ley Núm. 12** requiere, entre otras cosas, la creación de un Comité de Ética Gubernamental en cada agencia ejecutiva, así como en los municipios, y se establecen sus funciones y deberes. En el 1999, el Presidente y Gerente General de la AMA, en cumplimiento con la **Ley Núm. 12**, creó el **Comité de Ética (Comité)**. Al 30 de junio de 2008 el **Comité** estaba compuesto por una presidenta, un oficial de enlace y tres miembros. Dicho **Comité** se regía por el **Reglamento del Comité**. El **Comité** tenía la responsabilidad, entre otras cosas, de velar por que el personal de la AMA cumpliera con las disposiciones de la **Ley Núm. 12** y de radicar un **Plan de Trabajo Anual**¹ y un **Informe de Progreso Semestral**².

El examen realizado de las operaciones del **Comité** reveló lo siguiente:

- 1) El 12 de mayo de 2008 el **Comité** rindió a la OEGPR el **Informe de Progreso Semestral** correspondiente al segundo semestre del año fiscal 2005-06. Esto, 711 días consecutivos luego de la fecha establecida para someter el mismo.
- 2) El 2 de marzo de 2007 el **Comité** rindió a la OEGPR el **Informe de Progreso Semestral** correspondiente al primer semestre del año fiscal 2006-07. Esto, 91 días consecutivos luego de la fecha establecida para someter el mismo.
- 3) En junio de 2007 la AMA le solicitó a la OEGPR una prórroga para radicar el **Informe de Progreso Semestral** correspondiente al segundo semestre del año fiscal 2006-07. La misma fue concedida hasta el 29 de junio de 2007. El **Comité** radicó dicho **Informe** el 12 de mayo de 2008, o sea, 317 días consecutivos posteriores a la fecha establecida en la prórroga concedida por la OEGPR.

¹ En el **Plan de Trabajo Anual** se establecían los proyectos, las estrategias y las tareas propuestas por el **Comité** para promover las normas éticas.

² El **Informe de Progreso Semestral** tenía el propósito de presentar la información que acreditaba y evidenciaba el cumplimiento del **Plan de Trabajo Anual**.

En el **Artículo IV.E.3. del Reglamento del Comité** se dispone que luego de presentar el **Plan de Trabajo Anual**, el **Comité** deberá rendir un **Informe de Progreso Semestral** el 1 de diciembre y el 1 de junio sobre los trabajos que determinó llevar a cabo dentro del período que cubre el **Plan**.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** le impidieron a la OEGPR recibir y evaluar con prontitud los **informes de progreso semestral** indicados para determinar si la AMA cumplía con las disposiciones de la **Ley Núm. 12**.

- 4) El **Comité** no cumplió con el programa de actividades incluido en el **Plan de Trabajo Anual** correspondiente a los años fiscales 2005-06 y 2006-07. En los **informes de progreso semestral** relacionados con los **planes de trabajo** mencionados se indicaba que en los expedientes del **Comité** no existía evidencia sobre la realización de actividades durante dicho período.

En el **Artículo 2.6 de la Ley Núm. 12** se establece, entre otras cosas, que el **Comité** tiene la responsabilidad de velar que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a esta **Ley**, sus reglamentos y cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público. El **Reglamento del Comité** contiene una disposición similar. Además, en los **incisos 6 y 7 del Artículo IV-C** de dicho **Reglamento** se establece que el **Comité** debe cumplir y velar que el personal cumpla con las disposiciones de la **Ley de Ética Gubernamental**, sus reglamentos, opiniones, cartas circulares, órdenes y comunicaciones, y constatar de tiempo en tiempo la efectividad de los controles administrativos establecidos por su agencia y velar que se cumpla con los mismos.

La situación comentada impide a la OEGPR corroborar la efectividad del **Comité** en la promulgación de las normas de conducta ética que deben observar los servidores públicos dentro de su unidad de trabajo.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** denotan que los presidentes y gerentes generales en funciones no ejercieron una supervisión adecuada y no se aseguraron de que el **Comité** cumpliera con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

Véanse las recomendaciones 2 y 8.

ANEJO

**AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Carlos J. González Miranda	Secretario de Transportación y Obras Públicas	1 jul. 07	30 jun. 08
Ing. Fernando Pont Marchese	"	1 mar. 07	30 jun. 07
Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli	"	4 ene. 05	28 feb. 07
Dr. Fernando Fagundo Facundo	"	1 ene. 04	31 dic. 04
Sr. Carlos Cortés Díaz	Presidente y Gerente General Interino	9 abr. 08	30 jun. 08
Sr. Alexis Morales Fresse	Presidente y Gerente General ³	15 ago. 07	8 abr. 08
Ing. Evan González Baker	"	21 feb. 06	25 may. 07
Lic. Omar Reyes Villanueva	"	6 feb. 06	17 feb. 06
Plan. Adaline Torres Santiago	Presidenta y Gerente General	1 ene. 04	5 feb. 06
Sr. Joaquín Serrano Estrella	Vicepresidente Ejecutivo ⁴	6 jun. 07	8 abr. 08
Lic. Omar Reyes Villanueva	" ⁵	16 mar. 06	21 ene. 07
Sr. Fernando Fresse Rodríguez	"	1 ene. 04	17 feb. 06
Sr. Fabián Montijo González	Vicepresidente de Administración ⁶	4 sep. 07	30 jun. 08
Sr. Carlos Ince Díaz	"	1 mar. 06	31 may. 07
Sra. Nilsa Santana Rosario	Vicepresidenta de Administración	1 ene. 04	16 feb. 06
Sra. Ivette M. Cartagena Rivera	Vicepresidenta de Recursos Humanos ⁷	10 jul. 07	30 jun. 08

³ El puesto estuvo vacante del 26 de mayo al 14 de agosto de 2007.

⁴ El puesto estuvo vacante del 22 de enero al 5 de junio de 2007 y del 9 de abril al 30 de junio de 2008.

⁵ El puesto estuvo vacante del 18 de febrero al 15 de marzo de 2006.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de junio al 3 de septiembre de 2007.

⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de junio al 9 de julio de 2007.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Sandra D. Soto López	Vicepresidenta de Recursos Humanos ⁸	26 mar. 06	31 may. 07
Sr. Armando Meléndez Navarro	Vicepresidente de Recursos Humanos	1 ene. 04	1 feb. 05
Lic. Roland Rivera Acosta	Vicepresidente de Asuntos Legales y Relaciones Industriales ⁹	3 abr. 06	22 jun. 07
Lic. Luis Piñot Arecco	" ¹⁰	16 jul. 04	16 feb. 06
Sra. Vanesa Sánchez Figueroa	Directora de Auditoría Interna ¹¹	25 dic. 07	30 jun. 08
Sra. Odette Aquino Pérez	" ¹²	3 abr. 06	24 oct. 07
Sr. Félix Santos Rodríguez	Director de Auditoría Interna	16 mar. 05	17 feb. 06
Sr. José M. Rivera Medina	"	1 ene. 04	15 mar. 05
Sr. Alexis Rosario Menéndez	Director de Contratos ¹³	1 nov. 05	1 ene. 07
Sra. Nora I. Gómez Tirado	Directora de Contratos	1 ene. 04	1 may. 04

⁸ El puesto estuvo vacante del 2 de febrero de 2005 al 25 de marzo de 2006.

⁹ El puesto estuvo vacante del 17 de febrero al 2 de abril de 2006 y del 23 de junio de 2007 al 30 de junio de 2008.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 15 de julio de 2004.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 25 de octubre al 24 de diciembre de 2007.

¹² El puesto estuvo vacante del 18 de febrero al 2 de abril de 2006.

¹³ El puesto estuvo vacante del 2 de mayo de 2004 al 31 de octubre de 2005 y del 2 de enero de 2007 al 30 de junio de 2008.