

INFORME DE AUDITORÍA CP-09-19
12 de febrero de 2009
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
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	7
AL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL INTERINO DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES.....	14
1 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con los cheques en blanco.....	14
2 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna.....	17
3 - Deficiencias de control relacionadas con la propiedad mueble	20
4 - Deficiencia relacionada con el registro de proveedores, ausencia de disposiciones en el Reglamento de Subastas y libro de actas de la Junta de Subastas no actualizado.....	24
5 - Funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con los procesos de las recaudaciones	29
6 - Deficiencias relacionadas con los sistemas de información computadorizados	32

7 - Deficiencias en la administración de los seguros de la AMA.....33

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL
PERÍODO AUDITADO35**

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

12 de febrero de 2009

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

Estamos realizando una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad 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 segundo informe y contiene el resultado final de la evaluación de los controles internos y administrativos de la AMA. En el primer informe presentamos el resultado parcial de la evaluación de los controles internos y administrativos. (**Informe de Auditoría CP-09-13 del 31 de diciembre de 2008**)

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, de aportaciones federales e ingresos que genera de sus actividades. Según los estados financieros de la AMA, auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2003-04 al 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 y los **hallazgos 6 y 7**, clasificados como secundarios.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 3-a.1) al 4), b.1) y 2), 4-a., 4-b.1) y 5-a.** fueron objeto de recomendaciones en nuestros informes de auditoría anteriores **CP-97-18 del 30 de junio de 1997, CP-03-18 del 26 de febrero de 2003, CP-03-26 del 16 de mayo de 2003, CP-04-22 del 20 de abril de 2004 y CP-06-09 del 22 de noviembre de 2005.**

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

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

1. Considerar los hechos que se indican en el **Hallazgo 2** y tomar las medidas correctivas que correspondan, para que el Director de la Oficina de Auditoría Interna (OAI):
 - a. Planifique adecuadamente las auditorías a realizarse durante el año, de manera que pueda cumplir con las mismas. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. Someta para su aprobación los **planes de trabajo** de dicha Oficina. **[Hallazgo 2-a.2]**
 - c. Prepare un programa de auditoría por cada auditoría a realizarse. **[Hallazgo 2-a.3]**

- d. Realice, lo más pronto posible, una evaluación del sistema de gestión de riesgo de la AMA. **[Hallazgo 2-a.4]**
2. 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 al **Manual de Normas Básicas de Funcionamiento Reglamento de la Junta de Subastas Núm. 45-02D del 1 de marzo de 2002 (Reglamento Núm. 45-02D)** aprobado por el Secretario para incluirle los procedimientos de control que deben observar los miembros de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 4-b.1]**
 - b. Una política de normas para el manejo, el desarrollo y la modificación de documentación de sistemas. **[Hallazgo 6-a.]**
 3. 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 4 a la 8**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas. **[Hallazgos 1 y del 3 al 7]**

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

4. Impartir instrucciones al Vicepresidente de Administración, y ver que cumpla, para que:
 - a. No se autorice el desembolso de fondos en exceso a los balances disponibles en las cuentas bancarias, de manera que no se incurra en sobregiros, y se asegure de que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Se preparen mensualmente las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - c. La función de control y custodia de los cheques en blanco sea realizada por funcionarios ajenos al proceso de desembolsos. **[Hallazgo 1-b.]**

- d. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza la Recaudadora, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 5-a.**
5. Someter para la consideración y aprobación del Secretario, en un tiempo razonable:
 - a. Las enmiendas al **Reglamento Núm. 45-02D** para incluirle los procedimientos de control que deben observar los miembros de la Junta de Subastas. [**Hallazgo 4-b.1**]
 - b. Una política de normas para el manejo, el desarrollo y la modificación de documentación de sistemas. [**Hallazgo 6-a.**]
 6. Instruir a la Supervisora de la Propiedad para que:
 - a. Establezca los controles internos que sean necesarios para que se corrija y no se repita la situación que se comenta en el **Hallazgo 3-a.1**).
 - b. Se imparta instrucciones al Director de Finanzas, y ver que cumpla, para que, en unión con la Supervisora de Propiedad, coteje la cuenta del Mayor General con los registros subsidiarios de la propiedad y se asegure de que se concilie periódicamente cualquier discrepancia. [**Hallazgo 3-a.2**]
 - c. Realice los inventarios del equipo y de la propiedad con la supervisión de algún funcionario o empleado de otro departamento ajeno a sus funciones. [**Hallazgo 3-a.3**]
 - d. Se asegure de que se cumpla con las disposiciones del **Reglamento de Sistemas de Procedimientos Administrativos Operacionales para la División de la Propiedad (Reglamento de Propiedad)** aprobado por el Secretario el 9 de noviembre de 1987, con respecto a los controles internos establecidos en el mismo para la propiedad mueble sobre los inventarios. [**Hallazgo 3-a.4**]

7. Impartir instrucciones a la Vicepresidenta del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, y ver que cumpla, para que:
 - a. Se asegure de que se cumpla con las disposiciones establecidas en la **Orden Ejecutiva Núm. 4524-A del 11 de septiembre de 1985**, según enmendada, emitida por el Gobernador y la **Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal de 2006** con respecto a la asignación de vehículos oficiales para uso ilimitado y la identificación o rotulación de los mismos con el emblema de la AMA. **[Hallazgo 3-b.1) y 2)]**
 - b. Se asegure de que se cumpla con las disposiciones del **Manual de Normas Básicas de Funcionamiento Reglamento de Compras Núm. 45-02C del 5 de septiembre de 2003 (Reglamento Núm. 45-02C)** aprobado por el Secretario, de manera que se mantenga un registro de los proveedores que no han cumplido con las especificaciones y demás términos y condiciones establecidos en las órdenes de compra. **[Hallazgo 4-a.]**
 - c. Se mantenga actualizado el libro de las actas de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 4-b.2)]**
 - d. Se asegure de que los recibos de recaudación en blanco se despachen a base de requisiciones autorizadas, se mantengan inventarios perpetuos de los mismos, y se realicen verificaciones periódicas de su existencia. **[Hallazgo 5-b.]**
8. Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Asuntos Legales y ver que cumpla, para que se asegure de que el Negociado de Reclamaciones y Seguros envíe al Negociado de Finanzas la información relacionada con las reclamaciones pendientes de cobro por concepto de accidentes de tránsito para establecer la correspondiente cuenta a cobrar. **[Hallazgo 7-a.]**

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, entonces Presidente y Gerente General de la AMA (entonces 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 entonces Presidente y Gerente General, Sr. Carlos E. Cortés Díaz, al Dr. Carlos J. González Miranda, ex Secretario de Transportación y Obras Públicas 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 entonces 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. Sus observaciones se consideraron en la redacción final de los **hallazgos**.

El ex Secretario y los ex presidentes y gerentes generales, planificadora Torres Santiago, ingeniero González Baker y el señor Morales Fresse no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** que le 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: *Dirección del Contrato*
Patricio Rojas - C.R.

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, y los **hallazgos 6 y 7**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con los cheques en blanco

- a. La Oficina de Contabilidad era responsable, entre otras cosas, de mantener al día la contabilidad de la AMA, preparaba las conciliaciones bancarias y mantenía el registro de las cuentas por cobrar y por pagar. Al 30 de junio de 2008 la AMA mantenía ocho cuentas bancarias en tres bancos comerciales y cuatro cuentas bancarias en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) para llevar a cabo sus operaciones fiscales. Las cuentas bancarias eran: Matriz (1), Nómina (2), Operaciones (1), Concentración (1), Operacional (3), Proyecto Federal (1), Fondo de Reserva (1), Huracán (1) y Bienestar (1). La Oficina de Contabilidad preparaba las conciliaciones mensuales de las referidas cuentas.

Examinamos 78 conciliaciones bancarias correspondientes a 10 de las 12 cuentas bancarias de la AMA al 30 de junio de 2008. Dichas conciliaciones se realizaron entre el 24 de mayo de 2004 y el 29 de julio de 2008.

El examen realizado sobre las conciliaciones bancarias reveló que:

- 1) En 35 de las conciliaciones bancarias examinadas (45 por ciento) correspondientes a la Cuenta Matriz y a la Cuenta Concentración se determinó que la AMA autorizó desembolsos en exceso a los fondos disponibles en dichas cuentas, que ocasionaron sobregiros que fluctuaron entre \$61 y \$2,577,885 diarios. Del 1 de febrero de 2006 al 31 de diciembre de 2007 los estados e informes del banco comercial reflejaron cargos de financiamiento por \$111,849 por los sobregiros en las cuentas mencionadas.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es responsabilidad de todo organismo gubernamental asegurarse de que las cuentas contra las cuales se autorizan desembolsos tengan saldos suficientes para cubrir los mismos. Además, es norma de sana administración y de política pública que las entidades gubernamentales mantengan los controles presupuestarios necesarios para evitar sobregiros en las cuentas bancarias.

- 2) Nueve de las conciliaciones bancarias (12 por ciento) correspondientes a febrero de 2008 fueron preparadas luego de haber transcurrido entre 82 y 151 días consecutivos desde la fecha de corte del período del estado bancario. Al 11 de agosto de 2008 la conciliación bancaria de una de las cuentas de Nómina correspondiente a dicho mes no se había preparado.

Es norma de control interno que se concilien mensualmente los balances de efectivo en bancos con los balances de las cuentas en los registros de contabilidad.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** no le permiten a la AMA ejercer un control adecuado sobre las referidas cuentas y las conciliaciones bancarias de éstas. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas de la AMA sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación comentada en el **Apartado a.1)** privó de fondos por \$111,849 a la AMA necesarios para llevar a cabo sus operaciones, empeorando la precaria situación financiera de ésta. Dicha situación también afecta adversamente la imagen y el crédito de la AMA.

- b. El Negociado de Finanzas, adscrito al Área de Administración de la AMA, era responsable de efectuar los desembolsos a proveedores y de emitir los cheques de dieta, de nómina y para la reposición de los fondos de caja menuda, entre otros. Dicho Negociado contaba con un Director, un Subdirector, cuatro contadores, cuatro oficinistas de contabilidad y una Administradora de Sistemas de Oficina. Las funciones de Recaudadora y la de Custodio de Fondo de Caja Menuda eran ejercidas por una de las oficinistas de contabilidad y las de Pagadora, por otra de las oficinistas de contabilidad.

Las operaciones relacionadas con los desembolsos se regían por el **Procedimiento Operacional en la Preparación y Manejo de Comprobantes de Pago y Desembolsos del 9 de noviembre de 1987**, aprobado por el Secretario. Del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007 la AMA efectuó desembolsos por \$237,345,273.

El control y la custodia de los cheques en blanco estaba a cargo de la Oficinista de Contabilidad que realizaba las funciones de Pagadora. Además, los cheques indicados se guardaban en la oficina de la funcionaria.

Es norma de sana administración y de control interno que la función de custodiar los cheques en blanco debe ser realizada por empleados ajenos a la función de registrar las transacciones en los libros y de efectuar los desembolsos.

La situación que se comenta impide a la AMA ejercer un control adecuado sobre los cheques en blanco. Esto, puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** obedecen a que el Vicepresidente de Administración, el Director de la Oficina de Finanzas y los demás funcionarios concernidos no ejercieron una supervisión efectiva de los desembolsos de la AMA y con la preparación de las conciliaciones de las cuentas bancarias mencionadas. La situación comentada en el **Apartado b.** obedece a que el Director del Negociado de Finanzas no ejercía una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con el control y la custodia de los cheques en blanco.

Véanse las recomendaciones 3 y de la 4.a a la c.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la Oficina de Auditoría Interna

a. La OAI tiene la función principal de realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo de la AMA. Además, es responsable de evaluar y examinar la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos y los controles internos de la AMA para asegurarse del cumplimiento con los sistemas, las normas y los procedimientos relacionados con ésta y de investigar los hurtos de la propiedad mueble referidos por las diferentes áreas y oficinas. Las funciones de la OAI se regían por el **Manual de Políticas y Procedimientos para la Oficina de Auditoría Interna (Manual)** del 24 de diciembre de 2003 aprobado por el Secretario. Al 30 de junio de 2008 la OAI contaba con una Directora, tres auditoras y una Secretaria. La OAI le respondía directamente al Secretario. La evaluación realizada por nuestros auditores sobre dicha Oficina y sobre la labor realizada por ésta reveló lo siguiente:

1) Como parte de sus funciones, la Directora de la OAI sometía anualmente al Secretario un **Plan de Trabajo** en el cual se establecían las áreas de mayor riesgo y materialidad que serían objeto de examen por la OAI, entre ellas, finanzas, servicios

generales, operaciones, mantenimiento y conservación de autobuses, servicios profesionales, y recursos humanos. Para los años fiscales 2005-06 y 2006-07 los directores de la OAI enviaron al Secretario los **planes de trabajo**.

El examen realizado de los mencionados **planes de trabajo** reveló que para los años fiscales 2005-06 y 2006-07 la OAI había planificado realizar 11 auditorías. De éstas, no pudo completar ninguna. Esto, representó un 100 por ciento de incumplimiento con el **Plan de Trabajo** sometido, conforme a las áreas establecidas en dicho **Plan**. La OAI tampoco estableció por escrito las razones para no cumplir con el mismo.

En las normas generales de aplicación a la práctica de la profesión de auditoría interna se requiere que el auditor interno prepare un **Plan de Trabajo**. En éste se deben identificar aquellas actividades que ameriten ser examinadas y evaluar la relevancia, el grado de riesgo relativo y materialidad inherente a cada actividad para que dicho **Plan** sea adecuado. Conforme a esto, y como norma de sana administración y de control interno, las unidades de auditoría interna de los organismos deben cumplir con el **Plan** establecido y verificar con carácter de urgencia las áreas de mayor riesgo y materialidad. Además, cualquier cambio que se haga al **Plan** debe estar documentado por escrito.

- 2) El **Plan de Trabajo** correspondiente al año fiscal 2007-08 no fue sometido al Secretario.

En el **Inciso (f) del Artículo 7.4.1 del Manual** se establece que el Director de Auditoría Interna debe someter anualmente al Secretario para su información, un resumen del plan de trabajo, plan de asignación de tareas y presupuesto financiero.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** privó al Secretario, y a los presidentes y gerentes generales de la AMA de un mecanismo de corroboración que es muy necesario para asegurarse, entre otras cosas, de que las operaciones de riesgo y materialidad de la AMA se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, y se pueda

detectar a tiempo cualquier situación irregular. Lo comentado en el **Apartado a.2)** no permitió al Secretario conocer las áreas que fueron incluidas en el **Plan de Trabajo**.

- 3) De enero de 2004 a diciembre de 2007 la OAI emitió ocho informes de auditoría relacionados con la pérdida de propiedad, el Programa Llame y Viaje¹, el registro de asistencia y el uso indebido de propiedad. En dos de cuatro auditorías examinadas no se prepararon programas de auditoría.

En el **Artículo 7.1.3 del Manual** se establece que el Auditor Interno debe preparar los programas de auditoría. Éstos se preparan al terminar la evaluación preliminar y antes de empezar las pruebas de auditoría y deberá contener el objetivo y lista de procedimientos que se van a llevar a cabo durante la auditoría. Con los procedimientos de auditoría se obtiene evidencia, la cual es la base para la recomendación del auditor, los señalamientos, recomendaciones y otros.

- 4) Para los años fiscales 2006-07 y 2007-08 la OAI no realizó una evaluación del sistema de gestión de riesgo de la AMA.

En la **Carta Circular OC-2002-05 del 1 de noviembre de 2001**² emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico se recomienda a los directores de corporaciones públicas emitir directrices a los directores de sus oficinas o unidades de auditoría interna para que identifiquen y evalúen los riesgos relevantes de las actividades de la entidad. El auditor interno debe realizar una evaluación para familiarizarse con las actividades, riesgos y controles, identificar las áreas en las que se deberá prestar mayor atención y obtener comentarios y sugerencias del área objeto de evaluación. La evaluación de riesgo es un proceso para reunir información, sin una verificación detallada, sobre la actividad que se examina. Sus principales propósitos son: comprender la actividad bajo revisión, identificar áreas significativas que requieran

¹ Servicio de transportación para personas con impedimentos físicos y mentales que ofrece la AMA.

² Derogada por la **Carta Circular OC-09-05 del 22 de julio de 2008**. Ésta contiene disposiciones similares a la indicada.

énfasis especial, obtener información relevante al realizar el trabajo y determinar si es necesario profundizar al realizar la auditoría.

Además, en los **planes de trabajo** de los años fiscales 2006-07 y 2007-08 se establecieron, entre otras cosas, que la OAI realizaría una evaluación del sistema de gestión de riesgo de las operaciones de la AMA.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.3) y 4)** afectan el grado de efectividad y eficiencia que debe tener la OAI para fiscalizar las operaciones de la AMA.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 4)** se atribuyen, principalmente, a que la Directora de la OAI no cumplió con las normas de auditoría, disposiciones de reglamento y carta circular mencionada. Se atribuyen, además, a que el Secretario no supervisaba adecuadamente las operaciones realizadas por la OAI.

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 3 - Deficiencias de control relacionadas con la propiedad mueble

- a. La AMA contaba con una Sección de Propiedad que tenía a su cargo las operaciones relacionadas, entre otras cosas, con el control, el uso, y la disposición del equipo y de la propiedad mueble. El control y uso de la propiedad se regía por el **Reglamento de Propiedad**. Al 30 de junio de 2007 la AMA tenía registrada en sus libros propiedad mueble valorada en \$116,630,712. Ésta consistía de equipo, mobiliario de oficina, computadoras y vehículos de motor, entre otros.

Para el control del equipo y de la propiedad mueble, la Sección de Propiedad mantenía un registro de la propiedad el cual contenía, entre otras cosas, la descripción, el número control, la fecha de adquisición, la localización y el costo de la misma. La supervisora de la Sección de Propiedad era responsable de realizar inventarios físicos periódicos con el fin de constatar la exactitud de los registros de la propiedad, identificar discrepancias, investigar las razones de las mismas y actualizar los registros.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 la AMA realizó inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. Observamos que en los mismos no se comparó el resultado de éstos contra los subsidiarios de dicha propiedad para verificar su corrección o tomar las medidas procedentes, en caso de surgir diferencias.

Una situación similar fue comentada en el **Informe de Auditoría CP-03-26**.

- 2) No se realizaron conciliaciones de los registros subsidiarios de la propiedad con la cuenta control del Mayor General para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08.

Una situación similar fue comentada en el **Informe de Auditoría CP-03-26**.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. 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. Entre ellos, que se efectúen verificaciones para comparar el resultado de los inventarios físicos de la propiedad contra los subsidiarios de ésta. Esto, con el propósito de que las diferencias que surjan sean investigadas y se realicen los ajustes necesarios y se tomen las medidas que correspondan. Además, de que se efectúen conciliaciones entre los subsidiarios y el Mayor General por lo menos una vez al año.

- 3) Los inventarios físicos de la propiedad mueble no los realizaba un funcionario ajeno a la custodia y el registro del mismo. Dichos inventarios eran realizados por la propia Supervisora de la Sección de Propiedad y un empleado bajo su supervisión.

Una situación similar fue comentada en el **Informe de Auditoría CP-03-26**.

Es norma de sana administración y de control interno que la toma de inventarios físicos debe ser supervisada y certificada por algún empleado que no esté relacionado directamente con la realización de los mismos, así como, el control de la propiedad.

- 4) Las diferencias encontradas entre los inventarios físicos y los subsidiarios de la propiedad no eran informadas a la Vicepresidenta del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales. Tampoco se realizaba una investigación de las mismas ni se tomaban las medidas correctivas necesarias.

Una situación similar fue comentada en el **Informe de Auditoría CP-03-26**.

En el **Artículo V del Reglamento de Propiedad** se establece, entre otras cosas, que se informará al Vicepresidente de Servicios Generales y Recursos Técnicos³, sobre cualquier irregularidad que surja en relación con la propiedad y velará por que se tome la acción correspondiente.

- b. Al 31 de diciembre de 2007 la AMA contaba con una flota de 50 vehículos oficiales adquiridos a un costo de \$1,696,020 asignados a la Oficina del Presidente y Gerente General, a los vicepresidentes y a otras áreas. El Presidente y Gerente General autorizaba la utilización de los referidos vehículos a funcionarios en gestiones oficiales relacionadas con las operaciones de la AMA. Las operaciones relacionadas con la adquisición, control y uso de los vehículos oficiales se regían por el **Reglamento para Asignación, Control y Uso de Vehículos Oficiales** del 12 de mayo de 2004 aprobado por la Presidenta y Gerente General.

- 1) Al 30 de junio de 2008 el Presidente y Gerente General había asignado para uso ilimitado dos vehículos oficiales a igual número de funcionarios de la AMA. Estos dos funcionarios se desempeñaban como Director de la Oficina de Seguridad Interna

³ Este puesto cambió el 1 de enero de 2004 a Vicepresidente del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales.

y como Vicepresidenta de Operaciones. No se encontró evidencia ni ésta nos fue suministrada para examen, de que a la fecha mencionada, el Presidente y Gerente General hubiera obtenido la autorización de la Oficina del Gobernador requerida para asignar los vehículos oficiales a los funcionarios mencionados para ser utilizados en forma ilimitada.

Una situación similar fue comentada en los **informes de auditoría CP-97-18 y CP-03-18**.

En la **Orden Ejecutiva Núm. 4524-A** se establece, entre otras cosas, que solamente el jefe y el subjefe de un organismo de la Rama Ejecutiva tendrán derecho a que se le asigne un vehículo oficial para uso ilimitado. Se establece, además, que cualquier excepción a la indicada norma tendría que ser aprobada expresamente por la Oficina del Gobernador. En dicha **Orden Ejecutiva** se estableció que las juntas de gobierno de las corporaciones públicas adoptarían las disposiciones mencionadas. En la AMA el Secretario hace la función de la junta de gobierno.

Por otro lado, en el **Artículo 17 de la Ley Núm. 103** se establece que será política pública del Gobierno de Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no se utilicen fondos públicos para sufragar el uso de vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, excepto en aquellos casos en que se trate del jefe de la agencia o cuando se disponga lo contrario mediante aprobación de ley u orden ejecutiva a tales efectos, siempre y cuando, el funcionario participe directamente en la atención de emergencias médicas, sociales, ambientales, de salud o de seguridad pública. En el caso que se desee ampliar esta autorización, deberá mediar orden ejecutiva del Gobernador a tales efectos. Estas órdenes ejecutivas deberán remitirse a las secretarías de ambos Cuerpos Legislativos, dentro de los cinco días posteriores a la firma de éstas.

- 2) Se determinó que tres de los vehículos no estaban identificados o rotulados con el emblema de la AMA. Estos vehículos estaban asignados a las áreas de Operaciones y de Administración.

Una situación similar fue comentada en el **Informe de Auditoría CP-03-18**.

En la **Orden Ejecutiva Núm. 4524-A** se establece que todo vehículo oficial estará identificado mediante el uso de rotulación, a excepción de los vehículos asignados al primer y segundo ejecutivo de cada organismo.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la AMA 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 AMA.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que los presidentes y gerentes generales en funciones, la Vicepresidenta del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales no ejercieron una supervisión adecuada de los empleados a cargo de las operaciones relacionadas con la propiedad mueble y se apartaron de las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Lo comentado en el **Apartado b.** obedece, además, a que los indicados funcionarios se apartaron de las disposiciones de la indicada **Orden Ejecutiva** y de la **Ley Núm. 103**.

Véanse las recomendaciones 3, 6 y 7.a.

Hallazgo 4 - Deficiencia relacionada con el registro de proveedores, ausencia de disposiciones en el Reglamento de Subastas y libro de actas de la Junta de Subastas no actualizado

- a. El Negociado de Compras adscrito al Área de Servicios Generales de la AMA realizaba las compras de equipo, materiales, piezas de repuesto y servicios para cumplir con sus propósitos. Las compras se regían por el **Reglamento Núm. 45-02C**. Dicho **Reglamento** se adoptó para establecer las normas para regir los procesos de adquisición

de equipo, materiales, piezas de repuesto y servicios en la AMA cuyo costo no excediera de \$25,000. Del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007 el Negociado de Compras realizó compras de bienes y servicios por \$51,640,420.

Nuestro examen sobre las compras reveló que no se mantenía un registro de los proveedores que no habían cumplido con las especificaciones y demás términos y condiciones establecidos en las órdenes de compra.

Una situación similar fue comentada en el **Informe de Auditoría CP-04-22**.

En el **Artículo VI, Inciso B del Reglamento Núm. 45-02C** se establece, entre otras cosas, que se deben mantener listas e historial de proveedores con relación a precios, responsabilidad, solvencia, cumplimiento o cualquier otro dato que pueda afectar la entrega de los materiales y servicios. Además, es norma de control interno que se mantengan registros de los proveedores que no han cumplido con las especificaciones y demás términos y condiciones establecidos en las órdenes de compra. Esto, con el propósito de evitar que se realicen compras a los referidos proveedores.

La situación comentada propicia que se seleccionen proveedores que en el pasado no hayan cumplido con las especificaciones y demás términos y condiciones de las compras.

- b. En el **Reglamento Núm. 45-02C** se establece, entre otras cosas, que las compras en exceso de \$25,000 se adjudicarán por la Junta de Subastas (Junta) mediante el procedimiento de subasta formal. La Junta se componía de cinco miembros designados por el Presidente y Gerente General. El Secretario de la Junta es el Vicepresidente de Servicios Generales y Suministros. Entre las funciones de la Junta estaba decidir sobre las compras en exceso de \$25,000, las ventas de equipos declarados excedentes, los proyectos de construcción y los servicios de mantenimiento en exceso del importe mencionado, entre otros. Además, podía constituir comités técnicos que le asistieran en la evaluación de propuestas y rendiría informes por escrito al Presidente y Gerente

General para recomendar la adjudicación al licitador que en criterio de ésta fuera el más beneficioso a los intereses de la AMA. La Junta se regía por el **Reglamento Núm. 45-02D**.

Del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2008 la AMA realizó 41 subastas para la adquisición de equipo, gomas, baterías, uniformes, servicios de fumigación y recogido de desperdicios sólidos, vehículos de motor, lubricantes, materiales de limpieza, servicios de consultoría y la disposición de propiedad excedente. El examen reveló lo siguiente:

- 1) En el **Reglamento Núm. 45-02D** no se incluían disposiciones específicas que permitieran a los miembros de la Junta y demás funcionarios y empleados a cargo del proceso de subasta, observar normas de control interno en dichas operaciones. Tampoco existían procedimientos escritos para, entre otras medidas, disponer que:
 - El Secretario de la Junta mantenga un libro de las actas de las reuniones de ésta en donde consten todos los asuntos, los acuerdos y las recomendaciones de cada reunión. Requerir, además, que se mantenga un registro de las subastas celebradas.
 - Se utilice el **Registro Único de Licitadores** establecido por virtud de la **Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002** para la calificación de licitadores por parte de la Administración de Servicios Generales.
 - Se realicen presubastas, cuando sea necesario, y se requiera la presencia de miembros de la Junta durante las mismas.
 - Las ofertas sometidas por los licitadores previo a la celebración de las subastas no se mantengan bajo la custodia del Vicepresidente del Área de Servicios Generales y Suministros.

- Los sobres de las ofertas entregadas por los licitadores sean marcados con el sello oficial de la AMA que indique la fecha y hora en que se recibieron o mediante ponchador electrónico.
- Se acepte una sola oferta por licitador para cada subasta para prevenir que un licitador someta varias ofertas para la misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales.
- Los funcionarios y empleados de la AMA, bajo ninguna circunstancia, intervengan directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas ni en forma alguna aconsejen, sugieran o influyan en la adjudicación de las subastas.
- Los presentes en el acto de apertura de las ofertas firmen un registro de asistencia y anoten el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.
- La Junta evalúe la solvencia económica de los licitadores.
- Se establezcan las fianzas que deben prestar los licitadores (fianza de licitación) y el licitador agraciado (fianza de ejecución y de pago de jornal y materiales).
- El término específico y la cantidad de días de antelación a las subastas, durante el cual se publicará el aviso de subasta en los periódicos de circulación general.

Una situación similar fue comentada en el **Informe de Auditoría CP-06-09**.

En el **Reglamento Núm. 45-02D** tampoco se incluían disposiciones sobre las normas de conducta que deben observar los funcionarios y empleados de la AMA con los proveedores de bienes y servicios que contribuyan a la transparencia e integridad en los procesos de contratación en el Gobierno. Al 30 de junio de 2008 la

AMA no había revisado dicho **Reglamento** para incorporarle las disposiciones mencionadas.

En el **Artículo 6 de la Ley Núm. 5** se establece que la AMA tendrá el poder de formular y adoptar los reglamentos para regir sus actividades y su funcionamiento interno, y que los mismos serán aprobados por la Junta de Directores, en este caso el Secretario. Por esto, le corresponde al Presidente y Gerente General preparar y revisar periódicamente la reglamentación vigente y someterla al Secretario para su aprobación. Además, es norma de sana administración y de control interno que los organismos del Gobierno revisen periódicamente la reglamentación vigente para incluirle disposiciones como las mencionadas sobre los controles internos que deben observar los miembros de la Junta y demás funcionarios y empleados que participan en el proceso de subasta.

La ausencia de las disposiciones mencionadas, en el **Reglamento Núm. 45-02D** le impide a la AMA ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con las compras de bienes y servicios mediante subasta formal. Esto, puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades, falta de uniformidad en los procesos, favoritismo y otras situaciones adversas relacionadas con las compras de bienes y servicios.

- 2) Al 30 de junio de 2008 el libro de actas de la Junta de Subastas no se encontraba actualizado. La última acta registrada en dicho libro correspondía al 29 de enero de 2008.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, el Presidente y el Secretario de la Junta deben asegurarse de que las actas de

las reuniones de la misma se transcriban antes de la próxima reunión de dicho organismo.

La situación comentada no le permite a la Junta mantener un control adecuado de sus operaciones y sobre las actas de sus reuniones.

La situación comentada en el **Apartado a.** se atribuye a que la Vicepresidenta del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales no cumplió con la disposición de reglamentación mencionada. Además, denota que no se ejerció una supervisión efectiva de dichas operaciones. La situación comentada en el **Apartado b.1)** se atribuye a la falta de previsión por parte de los presidentes y gerentes generales al dejar de someter al Secretario enmiendas al **Reglamento Núm. 45-02D** para incorporarle las disposiciones mencionadas. La situación comentada en el **Apartado b.2)** se atribuye, principalmente, a que la Junta de Subastas no había establecido reglamentación que incluyera disposiciones específicas sobre el particular. Además, denotan que el Presidente de la Junta no ejerció una supervisión adecuada sobre el proceso de la preparación y aprobación de las actas de las reuniones celebradas.

Véanse las recomendaciones 2.a., 3, 5.a. y 7.b. y c.

Hallazgo 5 - Funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con los procesos de las recaudaciones

- a. El Negociado de Finanzas efectuaba recaudaciones por asignaciones de fondos federales y estatales a la AMA, servicios de publicidad, alquiler de locales en los terminales y por la venta de equipo y materiales declarados excedente, entre otros. Las recaudaciones se regían por el **Procedimiento para el Control de los Recibos Oficiales por concepto de Recaudaciones** del 15 de septiembre de 1988 aprobado por el Secretario. Durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 la AMA efectuó recaudaciones por \$194,306,036 por tales conceptos. Las recaudaciones eran efectuadas por una Recaudadora que ocupaba un puesto de Oficinista de Contabilidad. Ésta también tenía asignado un Fondo

de Caja Menuda por \$5,000. El mismo era utilizado para la compra de materiales de oficina y de construcción y equipo, entre otros conceptos.

El 11 de junio de 2008 nuestros auditores entrevistaron a la Recaudadora. Examinaron, además, su Hoja de Deberes y determinamos que ésta realizaba las siguientes funciones:

- Custodiaba el Fondo de Caja Menuda.
- Cuadraba diariamente dicho Fondo.
- Realizaba los desembolsos solicitados contra el Fondo de Caja Menuda.
- Preparaba informes para solicitar la reposición de los desembolsos efectuados del Fondo de Caja Menuda.
- Expedía recibos para todas las recaudaciones recibidas.
- Preparaba y enviaba al banco los depósitos de los recaudos.
- Conciliaba los cheques de pago no reclamados por los empleados con los recibos de pago y las listas de los cheques no pagados.
- Entregaba los cheques de nómina a los empleados.

Las funciones realizadas por la Recaudadora de custodiar y pagar del Fondo de Caja Menuda y preparar informes para solicitar la reposición de los desembolsos efectuados son conflictivas con las de efectuar las recaudaciones, expedir los recibos, preparar y enviar los depósitos al banco, distribuir los cheques de nóminas y conciliar los cheques de pago a los empleados no reclamados por éstos.

Una situación similar fue comentada en el **Informe de Auditoría CP-03-26**.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el

proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. En consonancia con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, las funciones relacionadas a un mismo ciclo de operaciones deben segregarse entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

La situación comentada le impide a la AMA ejercer un control efectivo sobre las recaudaciones. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

b. El control y la custodia de los recibos de recaudaciones en blanco estaba a cargo de la Supervisora de la Propiedad. Dichos recibos se guardaban en un cuarto de máquinas ubicado en el Área de Recibo en el Almacén. El examen realizado sobre dichos documentos reveló lo siguiente:

1) Los recibos en blanco no se despachaban a base de requisiciones escritas debidamente autorizadas.

En el **Inciso B.2 del Artículo VI del Procedimiento de Recaudaciones** se establece que el cajero cada vez que necesite recibos adicionales, los pedirá por escrito al Negociado de Servicios Generales, Sección de Propiedad, por conducto del Jefe del Negociado de Finanzas.

2) No se mantenía un inventario perpetuo de los recibos en blanco.

En el **Inciso A.2 del Artículo VI del Procedimiento de Recaudaciones** se establece que la sección de propiedad mantendrá el inventario de los recibos oficiales.

3) No se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los recibos en blanco.

En el **Inciso A.1 del Artículo VI del Procedimiento de Recaudaciones** se establece que la sección de propiedad será responsable de recibir, guardar, mantener registro y custodiar la existencia (inventario) de los recibos que no estén en uso.

Por otro lado, es norma de control interno que los formularios de control de transacciones fiscales, como lo son los recibos de recaudaciones, se despachen a base de requisiciones escritas y autorizadas, se mantengan inventarios perpetuos, y se realicen verificaciones periódicas de su existencia.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del b.1) al 3)** no le permiten a la AMA ejercer un control adecuado de los recibos en blanco. Esto, puede propiciar el ambiente para el uso indebido de éstos y la posible comisión de irregularidades.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** denotan la falta de supervisión y de coordinación adecuada de las funciones que realiza la Oficinista de Contabilidad por parte de los funcionarios que se desempeñaron como vicepresidentes del Área de Administración. Las situaciones comentadas en el **Apartado del b.1) al 3)** son indicativas de que la Vicepresidenta del Área de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales no ejerció una supervisión efectiva de los recibos de recaudación en blanco.

Véanse las recomendaciones 3, 4.d. y 7.d.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con los sistemas de información computadorizados

- a. La AMA contaba con un Área de Tecnología y Sistemas de Información la cual era operada por un Director, un administrador de base de datos, un programador de sistemas de información, un operador y un ayudante especial. La función principal de esta área era planificar, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones de los sistemas computadorizados de la AMA. Además, brindaba apoyo a los usuarios del sistema y de sus aplicaciones. En dicha área se mantenía el servidor y todos los equipos relacionados con los sistemas de intercomunicación de toda la Red y de respaldo (*back-up*) de los sistemas de la AMA. Dichas operaciones se regían por las **Normas y Procedimientos del Área de Tecnología y Sistemas de Información** del 17 de febrero de 2005 (**Normas y Procedimientos**) aprobado por la entonces Presidenta y Gerente General de la AMA.

El Área de Tecnología y Sistemas de Información no contaba con una política de normas para el manejo, el desarrollo y la modificación de documentación de sistemas.

En el **Inciso 6.9 del Artículo VI de las Normas y Procedimientos** se dispone que se establecerá una política de normas para el manejo, el desarrollo y la modificación de documentación de sistemas, así como documentación relacionada a manuales, procedimientos y normas.

La ausencia de normas no le permite a la AMA ejercer un control adecuado sobre las operaciones del Área de Tecnología y Sistemas de Información. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichos procesos con los consecuentes efectos adversos para la AMA.

La situación comentada denota falta de cumplimiento a la disposición reglamentaria mencionada por parte de los presidentes y gerentes generales de la AMA, al no promulgar las normas escritas relacionadas con el manejo, el desarrollo y la modificación de documentación de sistemas.

Véanse las recomendaciones 2.b., 3 y 5.b.

Hallazgo 7 - Deficiencias en la administración de los seguros de la AMA

- a. El Negociado de Reclamaciones y Seguros de la AMA, adscrita a la Oficina de Asuntos Legales, era responsable de investigar y evaluar los accidentes de tránsito, efectuar el trámite de las reclamaciones y custodiar las pólizas de seguro enviadas por la Oficina de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Dicha oficina era responsable de tramitar la contratación de todos los seguros de la AMA y de la renovación de éstos. Los seguros de responsabilidad pública adquiridos ofrecían cubierta para las instalaciones físicas, los daños a vehículos de motor y a terceros. Dichas operaciones se regían por el **Procedimiento Núm. 22-01, Procedimiento Operacional para el Negociado de Reclamaciones y Seguros** del 13 de marzo de 1989, aprobado por el Secretario.

Del 1 de enero al 30 de junio de 2008 ocurrieron 15 casos de accidentes de tránsito en donde la AMA resultó ser la parte perjudicada. Los daños estimados en dichos accidentes ascendieron a \$9,065. Determinamos que el Negociado de Reclamaciones y Seguros no envió al Negociado de Finanzas la información relacionada con las reclamaciones pendientes de cobro de estos casos para establecer la cuenta a cobrar correspondiente.

En el **Inciso 6.A. del Artículo V del Procedimiento Núm. 22-01** se establece que en casos de daños a la propiedad cuando la responsabilidad recae en el reclamante se harán todas las gestiones pertinentes para recobrar los daños causados a la propiedad de la Autoridad y se notificará al Negociado de Finanzas quién será responsable de abrir una cuenta a cobrar al reclamante y de realizar las gestiones de cobro pertinentes en caso de que el reclamante no pague dichos daños.

La situación comentada no le permite a la AMA ejercer un control adecuado sobre sus seguros. Además, no le permite identificar de forma efectiva y rápida que el seguimiento de las reclamaciones a los seguros se realice dentro del tiempo establecido. Esto puede propiciar que dichas reclamaciones resulten incobrables.

La situación comentada obedece a que los funcionarios a cargo de la administración de los seguros de la AMA no cumplieron con la disposición reglamentaria mencionada.

Véanse las recomendaciones 3 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 E. Cortés Díaz	Presidente y Gerente General Interino	9 abr. 08	30 jun. 08
Sr. Alexis Morales Fresse	Presidente y Gerente General ⁴	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 ⁵	6 jun. 07	8 abr. 08
Lic. Omar Reyes Villanueva	" ⁶	16 mar. 06	21 ene. 07
Sr. Fernando Fresse Rodríguez	"	1 ene. 04	17 feb. 06
Sr. Fabián Montijo González	Vicepresidente de Administración ⁷	4 sep. 07	30 jun. 08
Sr. Carlos Inle 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 ⁸	10 jul. 07	30 jun. 08

⁴ El puesto estuvo vacante del 26 de mayo al 14 de agosto de 2007.

⁵ 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.

⁶ El puesto estuvo vacante del 18 de febrero al 15 de marzo de 2006.

⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de junio al 3 de septiembre de 2007.

⁸ 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 ⁹	26 mar. 06	31 may. 07
Sr. Armando Meléndez Navarro	Vicepresidente de Recursos Humanos	1 ene. 04	1 feb. 05
Sra. Nora I. Gómez Tirado	Vicepresidenta de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales Interina	15 abr. 08	30 jun. 08
Ing. Waldemar Quiles Pérez	Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	17 jul. 07	14 abr. 08
Sr. Miguel A. Díaz Gómez	" ¹⁰	1 ene. 04	31 mar. 06
Lic. Roland Rivera Acosta	Vicepresidente de Asuntos Legales y Relaciones Industriales ¹¹	3 abr. 06	22 jun. 07
Lic. Luís Piñot Arecco	" ¹²	16 jul. 04	16 feb. 06
Sra. Vanesa Sánchez Figueroa	Directora de Auditoría Interna ¹³	25 dic. 07	30 jun. 08
Sra. Odette Aquino Pérez	" ¹⁴	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 ¹⁵	1 nov. 05	1 ene. 07
Sra. Nora I. Gómez Tirado	Directora de Contratos	1 ene. 04	1 may. 04

⁹ El puesto estuvo vacante del 2 de febrero de 2005 al 25 de marzo de 2006.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 1 de abril de 2006 al 31 de diciembre de 2007.

¹¹ 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.

¹² El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 15 de julio de 2004.

¹³ El puesto estuvo vacante del 25 de octubre al 24 de diciembre de 2007.

¹⁴ El puesto estuvo vacante del 18 de febrero al 2 de abril de 2006.

¹⁵ 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.

