

**INFORME DE AUDITORÍA CP-18-11**

1 de junio de 2018

**Autoridad Metropolitana de Autobuses**

(Unidad 3130 - Auditoría 14125)

Período auditado: 1 de julio de 2010 al 31 de julio de 2017



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Incumplimiento de ley y reglamentación relacionado con la renovación de las licencias y las colegiaciones de los técnicos y mecánicos automotrices, y de los técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire.....	6
2- Conductores que no tenían la licencia requerida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.....	11
3 - Ausencia de reglamentación, y deficiencias en las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y la reparación de los autobuses .....	14
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>26</b>

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

1 de junio de 2018

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVO DE AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones relacionadas con la reglamentación, el mantenimiento preventivo y la reparación de los autobuses<sup>1</sup>, las licencias y colegiaciones de los talleristas<sup>2</sup>, las licencias de los conductores, y las notificaciones de actividades con fines pecuniarios, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos del área indicada en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información del primer informe emitido. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2010 al 31 de julio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones 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. Estas normas requieren que planifiquemos y

---

<sup>1</sup> Actualmente, esta Oficina realiza otros exámenes relacionados con dichas operaciones.

<sup>2</sup> Se refiere a los técnicos y mecánicos automotrices, y a los técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire.

realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes, y de documentos generados por la unidad y de otras fuentes externas; y otros procesos.

En relación con los objetivos de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

---

**INFORMACIÓN SOBRE LA  
UNIDAD AUDITADA**

La AMA fue creada por virtud de la *Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses*, según enmendada, para desarrollar, mejorar, poseer y administrar facilidades de transporte terrestre de pasajeros en el área metropolitana.

Desde el 2 de enero de 1973, la AMA está adscrita al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) por virtud del *Plan de Reorganización Núm. 6*, aprobado mediante la *Ley Núm. 113 del 21 de junio de 1968*, según enmendada. Conforme a dicho *Plan*, la Junta de Directores de la AMA fue suprimida, y sus facultades, poderes y responsabilidades fueron transferidos al secretario de Transportación y Obras Públicas (secretario). La administración y dirección de las operaciones de la AMA las ejerce el presidente y gerente general, nombrado por el secretario.

El Área de Mantenimiento y Conservación de Autobuses de la AMA se compone de personal administrativo y operacional. Dicha Área es supervisada por el vicepresidente de Operaciones. La División de Almacén y la Oficina de Propiedad están bajo la supervisión del vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales. Estos, a su vez, son supervisados por el vicepresidente ejecutivo, y este por el presidente y gerente general.

Mediante la *Ley 123-2014, Ley de la Autoridad de Transporte Integrado*, se creó la Autoridad de Transporte Integrado (ATI), con el propósito de ofrecer al pueblo los mejores medios de transportación e implementar, de forma

uniforme, la política pública sobre transportación colectiva, vial y marítima. En dicha *Ley* se establece que la AMA se fusionará a la ATI cuando la Federal Transit Administration (FTA) designe a esta como custodio de los fondos federales. Mientras esté en proceso dicha designación, la AMA ejercerá todos sus deberes, responsabilidades, prerrogativas y poderes.

Los fondos para financiar las operaciones de la AMA provienen, primordialmente, de asignaciones legislativas, aportaciones federales, arbitrios e ingresos generados de sus operaciones. Para los años fiscales del 2012-13 al 2015-16<sup>3</sup>, la AMA generó ingresos por \$239,465,122, incurrió en gastos operacionales por \$283,700,536, y en gastos no operacionales por \$6,997,601, por lo que, al 30 de junio de 2016, resultó con una pérdida acumulada de \$51,233,015.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales de la AMA durante el período auditado.

La AMA no cuenta con una página en Internet. En la página en Internet del DTOP se incluye una sección de la AMA con noticias, eventos y un mapa interactivo. La dirección es: [dtop.gov.pr/transporte\\_urbano/det\\_content.asp?cn\\_id=5](http://dtop.gov.pr/transporte_urbano/det_content.asp?cn_id=5).

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Santos M. Delgado Marrero, presidente y gerente general de la AMA, mediante carta de nuestros auditores del 18 de agosto de 2017. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas. El 14 de septiembre recibimos los comentarios a dichos **hallazgos**, los cuales fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El 13 de febrero de 2018 remitimos el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al Hon. Carlos Contreras Aponte, secretario; al Sr. Santos M. Delgado Marrero, presidente y gerente general de la AMA; y a los

---

<sup>3</sup> Los estados financieros auditados, correspondientes al año fiscal 2016-17, no están disponibles.

expresidentes y gerentes generales de la AMA, Lcdo. Héctor Iván Santos Santos y Dr. Alberto M. Figueroa Medina, para comentarios. En dichas cartas se incluyó copia de la *Carta Circular OC-13-14* del 7 de febrero de 2013, en la cual se establecen las normas para el envío de los comentarios de la gerencia. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El secretario contestó mediante carta del 9 de marzo, el presidente y gerente general contestó mediante carta del 28 de febrero, el doctor Figueroa Medina contestó mediante carta del 14 de marzo y el licenciado Santos Santos no contestó.

---

## CONTROL INTERNO

La gerencia de la AMA es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la AMA.

En los **hallazgos** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos relacionados con la reglamentación, el mantenimiento preventivo y la reparación de los autobuses, las licencias y colegiaciones de los talleristas, las licencias de los conductores, y las notificaciones de actividades con fines pecuniarios, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la AMA, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley y reglamentación relacionado con la renovación de las licencias y las colegiaciones de los técnicos y mecánicos automotrices, y de los técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire**

#### Situaciones

- a. Entre el 1 de julio de 2010 y el 31 de diciembre de 2016, el Área de Operaciones de la AMA tenía 49 técnicos y mecánicos automotrices, y 8 técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire en el Taller de Mecánica. Entre los deberes de los técnicos y mecánicos automotrices está hacer la inspección para reparar los desperfectos, y evaluar, remover, reparar, ajustar y reponer las piezas defectuosas en el motor y en otros sistemas de los autobuses.

El Área de Operaciones tiene el programa computadorizado *Mecánicos Diestros*, en el cual se mantiene el control en las fechas de vencimiento de las licencias y la colegiación de los técnicos y mecánicos automotrices, y técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire<sup>4</sup>. Además, en dicho programa se incluye el nombre del empleado, y el número de licencia y de la colegiación. La administradora de sistemas de oficina del Área de Operaciones envía un aviso a los supervisores

---

<sup>4</sup> Estas operaciones están reguladas por las siguientes leyes: *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado; Ley Núm. 40 del 25 de mayo de 1972, Ley para crear la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices; y Ley Núm. 50 del 30 de junio de 1986, Ley para crear la Colegiación de los Técnicos y Mecánicos Automotrices*, según enmendadas.

de taller, con la información de los técnicos y mecánicos automotrices, y de los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire que deben renovar sus licencias y la colegiación. Dichos supervisores de taller son responsables de notificar y dar seguimiento a los técnicos y mecánicos automotrices, y técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, y requerir la comparecencia de estos al Área, para presentar la evidencia de la renovación de la licencia y la colegiación. Cuando los técnicos y mecánicos automotrices, y técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire presentan la evidencia requerida, se copia la misma y se archiva en un expediente que se mantiene en el Área de Operaciones.

En el *Convenio Colectivo del Sindicato Trabajadores Unidos de la AMA (Convenio Colectivo TUAMA)*, del 23 de enero de 2004, se establece que los mecánicos deben poseer y tener vigentes la licencia y la colegiación.

En el *Reglamento de Personal de la AMA*, aprobado el 13 de mayo de 1996 por el secretario, se establece que se preparará una descripción escrita de cada puesto con las funciones básicas que debe realizar, y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública. Según la descripción de deberes de los técnicos y mecánicos automotrices, y de los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, ambos deben poseer licencia y estar colegiados. Se establece, además, que la comisión de cualquier violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses y afecte la imagen pública de la AMA, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad.

Examinamos el cumplimiento de la renovación de las licencias y las colegiaciones requeridas a los técnicos y mecánicos automotrices, y a los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire de la AMA, para el período del 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2016.

Nuestro examen reveló que las áreas de Gerencia de Capital Humano, y de Operaciones no daban seguimiento ni mantenían registros actualizados del cumplimiento de los técnicos y mecánicos automotrices, y de los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, con la renovación de las licencias y las colegiaciones. Tampoco se tomaban medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de los referidos empleados.

Ejemplo de esto es que, el 10 de marzo de 2017 la directora de la Secretaría Auxiliar de la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico nos certificó que 38 de 49 técnicos y mecánicos automotrices, que realizaron funciones en el Taller de Mecánica, no tuvieron la licencia vigente entre 3 y 1,489 días consecutivos. De estos, 4 eran supervisores de taller. Determinamos que 33 de estos técnicos y mecánicos automotrices, durante dicho período, realizaron trabajos relacionados con la reparación de la cablería defectuosa en el sistema eléctrico de la unidad; el remplazo de partes chocadas (hojalatería); la reparación de motor y transmisión; la reparación de los sistemas de frenos; y los trabajos de inspección y mantenimiento preventivo.

Además, el 1 de marzo de 2017 el presidente del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico nos certificó que 6 de los 49 mecánicos y técnicos automotrices no estuvieron colegiados entre 1 y 6 años, para el período de julio de 2010 a diciembre de 2016.

Por otro lado, el 5 de abril de 2017, la directora de la Secretaría Auxiliar de las juntas examinadoras, nos certificó que los 8 técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire no estuvieron licenciados entre 95 y 1,072 días consecutivos. Esto, del 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2016. Determinamos que los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, durante dicho período, realizaron, entre otros, trabajos relacionados con el remplazo de la correa y poleas del acondicionador de aire, la reparación de las mangas

del compresor, el remplazo de los condensadores de aire, la reparación de los escapes de gas, y el mantenimiento del sistema del acondicionador de aire.

El 23 de febrero de 2017 el presidente del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico nos indicó que un técnico no estaba colegiado desde el 1 de julio de 2016<sup>5</sup>.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 40*, en la cual se establece que ninguna persona podrá practicar u ofrecer el oficio de técnico o mecánico automotriz en Puerto Rico sin haber obtenido previamente una licencia expedida por la Junta. Se establece, además, que toda persona que emplee o permita que se emplee a una persona para ejercer este oficio o tales oficios, a sabiendas de que no tiene licencia para esto o que su licencia le ha sido revocada o suspendida, incurre en delito menos grave.

También son contrarias a la *Ley Núm. 50*, en la cual se establece que toda persona que se dedique a la práctica del oficio de técnico o mecánico automotriz sin estar debidamente colegiado incurre en delito menos grave.

Además, son contrarias a la *Ley Núm. 36*, en la cual se establece que toda persona que ejerza en Puerto Rico el oficio de técnico de refrigeración y acondicionadores de aire sin estar provista de una licencia expedida por la Junta Examinadora y sin ser miembro del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico, y toda persona que se haga pasar o se anuncie como tal sin estar colegiada y licenciada por la Junta, incurrirá en delito menos grave.

También son contrarias a lo establecido en el Artículo 19(i) del *Convenio Colectivo TUAMA*, y a los artículos 7 y 18 del *Reglamento de Personal*.

Por otro lado, son contrarias al Apartado C. del Artículo 6 de la *Ley Núm. 5*. En consonancia con este principio, el Área de Gerencia de Capital Humano debió establecer registros actualizados para verificar el cumplimiento de los técnicos y mecánicos automotrices, y de los técnicos

---

<sup>5</sup> A pesar de este empleado estar en una licencia sin sueldo, el 18 de noviembre de 2016 realizó trabajos en la AMA.

de refrigeración y acondicionadores de aire, con la renovación de las licencias y colegiaciones. Además, el Área de Operaciones debió asegurarse de que estos empleados tuvieran las licencias y colegiaciones vigentes para poder realizar las funciones del puesto.

### **Efecto**

Las situaciones comentadas provocaron que personas no autorizadas a ejercer la profesión realizaran trabajos de técnicos y mecánicos automotrices, y de técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire. Esto podría ser perjudicial para la AMA en caso de demandas y reclamaciones de terceros por accidentes u otros hechos.

### **Causas**

Atribuimos lo comentado a que no existía reglamentación para dar seguimiento para el cumplimiento de las licencias requeridas por ley, a los técnicos y mecánicos automotrices, a los técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire, y a los conductores de autobuses. Además, los vicepresidentes y supervisores del Taller de las áreas de Operaciones y de Gerencia de Capital Humano en funciones no cumplieron con sus responsabilidades administrativas, al no verificar que los mencionados empleados contaran con las licencias y las colegiaciones requeridas, y permitir que estos realizaran los trabajos sin tener vigentes las mismas, por lo que no protegieron los intereses de la AMA.

### **Comentarios de la Gerencia**

El secretario nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] para garantizar que la situación señalada no persista, el Presidente y Gerente General de la AMA informó que se implementará que el Programa Mecánicos Diestros emita un aviso a la Administradora de Oficina a cargo, para que con días de anticipación se conozca que licencias de mecánicos colegiados se encuentran próximas a la fecha de vencimiento. Asimismo, junto con la Oficina de Capital Humano establecer un procedimiento que detalle los pasos a seguir para las renovaciones de las licencias y así crear un proceso uniforme. [sic]

El presidente y gerente general nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

En el programa de Mecánicos Diestros se implementará que el mismo emita un aviso a la Administradora de Sistemas de Oficinas, con días de anticipación a la fecha de vencimiento de las licencias provistas para fines de ejercer la profesión. [sic]

Se establecerá un procedimiento junto con la Oficina de Capital Humano para notificar las acciones a seguir en las renovaciones de sus colegiaciones. [sic]

El expresidente y gerente general, Figueroa Medina nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Durante el año 2013 se impartieron directrices a la Vicepresidencia de Capital Humano, a la Vicepresidencia de Operaciones y a la Vicepresidencia de Programación Intermodal para que se verificaran y actualizaran todos los protocolos de revisión de las licencias del personal y las bases de información de los empleados con la información de la vigencia de todas las licencias requeridas por puesto (incluyendo el personal mecánico y los conductores). [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 4.a. y 8.**

## **Hallazgo 2- Conductores que no tenían la licencia requerida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico**

### **Situaciones**

- a. La AMA tiene 352 conductores para la operación de los autobuses de la ruta regular, y las guaguas del Programa Llame y Viaje. Entre los deberes de los conductores están verificar que el vehículo esté en óptimas condiciones mecánicas, observar y ejecutar las leyes y regulaciones del tránsito, y presentarse al Centro de Comunicaciones a la salida y llegada al terminal. Además, se requiere que los conductores posean las licencias de conductor de vehículos pesados, y la de la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico (Comisión).

El Área de Programación Intermodal tiene el programa computadorizado *Licencias*, en el cual se mantiene el control en las fechas de vencimiento de las licencias de los conductores de las unidades. Además, se incluye el nombre del empleado y los números de las licencias. El supervisor del Área de Programación Intermodal es responsable de corroborar las fechas de vencimiento de las licencias de

los conductores de la ruta regular y del Programa Llame y Viaje. Los conductores son notificados, mediante carta, sobre el vencimiento de la licencia. Dicha carta es entregada al conductor por el supervisor de ruta, 30 días previo al vencimiento. El conductor es responsable de remitir la evidencia del pago y de las licencias, la cual es copiada y archivada en un expediente del Área.

Además, el Área de Programación Intermodal de la AMA es la encargada de asignar diariamente los autobuses a los conductores para prestar los servicios de transportación en las diferentes rutas regulares. Dicha Área es dirigida por la vicepresidenta de Programación Intermodal.

En el *Reglamento para el Transporte de Pasajeros en Autobús Especial al Servicio de Ómnibus Público, Ómnibus Charter, Fiestas Rodantes y Mini Bus (Reglamento para el Transporte de Pasajeros)*, aprobado el 21 de junio de 2013 por el presidente de la Comisión, se establece que ningún concesionario autorizado, en virtud de este *Reglamento*, consentirá o permitirá que persona alguna opere un vehículo, en el transporte de pasajeros mediante paga, a menos que tal persona sea un operador autorizado por la Comisión y cuya licencia de operador esté vigente.

Examinamos el cumplimiento de la renovación de las licencias de 25 conductores, para verificar si estaban autorizados a conducir los autobuses.

Nuestro examen reveló que:

- 1) Las áreas de Gerencia de Capital Humano y de Programación Intermodal no daban seguimiento ni mantenían registros actualizados del cumplimiento de los conductores de la AMA, con la renovación de las licencias requeridas. Tampoco se tomaban medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de los referidos empleados.

- 2) El 21 de julio de 2017 el presidente de la Comisión nos certificó que 18 conductores tuvieron su licencia vencida, entre 5 y 1,057 días consecutivos. Esto, para el período del 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2016. Además, 15 conductores asistieron a la AMA, entre 2 y 620 días laborables, y condujeron con las licencias vencidas.

### **Criterios**

Estas situaciones son contrarias a lo establecido en los artículos 17, 22 y 31 del *Reglamento para el Transporte de Pasajeros*, en los cuales se dispone, entre otras cosas, que ningún operador o concesionario permitirá manejar el vehículo que está a su cargo a una persona que no sea un operador autorizado, con licencia vigente de la Comisión. Se establece, además, que la infracción de cualquiera de las disposiciones de este *Reglamento* será causa suficiente para la revocación de la autorización, la suspensión de la licencia de operador o la imposición de una multa administrativa. Por otro lado, es contrario al Apartado C. del Artículo 6 de la *Ley Núm. 5*. En consonancia con este principio, el Área de Gerencia de Capital Humano debió establecer registros actualizados para verificar el cumplimiento de los conductores con la renovación de las licencias. Además, es contrario al Artículo 18 del *Reglamento de Personal*, en el cual se establece que la comisión de cualquier violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses y afecte la imagen pública de la AMA, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad.

### **Efecto**

Las situaciones comentadas pueden ocasionar que la AMA sea multada y se vea involucrada en demandas judiciales innecesarias, de ocurrir algún accidente con los autobuses conducidos por conductores sin las licencias requeridas.

**Causa**

Lo comentado se atribuye a que los vicepresidentes del Área de Programación Intermodal y de Gerencia de Capital Humano en funciones no verificaron que los conductores cumplieran con las licencias requeridas y estuviesen autorizados a prestar los servicios, por lo que no protegieron los intereses de la AMA.

**Comentarios de la Gerencia**

El secretario nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Presidente y Gerente General de la AMA informó que desde abril de 2016, para cumplir con los artículos 17, 22 y 31 del Reglamento para el Transporte de Pasajeros en Autobús Especial al Servicio de Ómnibus Público, Ómnibus Charter, Fiestas Rodantes y Mini Bus del 21 de junio de 2013, el Área de Programación Intermodal mediante el programa computadorizado Licencias, verifica que las licencias requeridas (conducir y de la Comisión de Servicio Público de P.R.) de los conductores se encuentren actualizadas. El conductor que no cumpla con este requisito no se le permitirá operar un transporte de pasajeros. [sic]

El presidente y gerente general nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Desde abril 2016, el Área de Programación Intermodal verifica que las licencias de los conductores estén actualizadas. [sic]

El conductor que no renueve la licencia, ya sea la de conducir o de la comisión y/o no presente la renovación no se le permite laborar. [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 7 y 8.**

**Hallazgo 3 - Ausencia de reglamentación, y deficiencias en las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y la reparación de los autobuses****Situaciones**

- a. El Taller de Mecánica de la AMA pertenece al Área de Operaciones. Dicha Área es supervisada por el vicepresidente de Operaciones y cuenta con un gerente de flota, supervisores de taller, talleristas y otros empleados encargados del mantenimiento preventivo y de la reparación de los autobuses y otros vehículos de servicio y apoyo.

El mantenimiento preventivo de las unidades se rige por el *Manual Núm. 04-06, Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo de Vehículos Unidades 30', 35', y 40'*, aprobado el 21 de mayo de 2004 por el secretario. Los talleristas utilizan el *Reporte de Mantenimiento Preventivo* para documentar las verificaciones y reparaciones realizadas durante las inspecciones. Además, en el Taller de Mecánica se utiliza el módulo *Field Service* (módulo)<sup>6</sup> del programa *Great Plains*<sup>7</sup>, para la administración de las órdenes de servicio (*service call*) de mantenimiento y reparación de los autobuses.

El examen realizado a la reglamentación de la AMA reveló que no se había establecido reglamentación ni procedimiento para la administración del módulo.

- b. El módulo provee para la preparación, revisión y supervisión de las órdenes de servicio, y requiere, entre otra información, los datos del autobús, del tallerista y del supervisor del taller asignado, el diagnóstico de reparación y las piezas requeridas. Los supervisores de taller son responsables de registrar la fecha de terminación de los trabajos, y el coordinador de Asuntos Operacionales es responsable de revisar y registrar el cierre de la orden de servicio.

Nuestro examen sobre la administración de las órdenes de servicio, reveló lo siguiente:

- 1) De 1,429 órdenes de servicio, registradas entre el 2 de julio de 2010 y el 28 de diciembre de 2016:
  - a) 299 no incluyen el nombre del supervisor de taller
  - b) 322 no incluyen el nombre del tallerista
  - c) 314 no incluyen la fecha en que la unidad fue referida para servicio

---

<sup>6</sup> El módulo se comenzó a utilizar en febrero de 2011.

<sup>7</sup> En este programa se registran las transacciones financieras y de contabilidad, y las órdenes de servicio de los autobuses.

- d) 25 incluyen la fecha en que se completó la reparación
  - e) 45 no incluyen la fecha de cierre de la orden.
- 2) Las órdenes de servicio eran revisadas y cerradas por la asistente administrativo, a pesar de que no tenía la preparación académica<sup>8</sup> para realizar dichas funciones.
- c. El examen realizado a las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los autobuses y otros vehículos, reveló lo siguiente:
- 1) Los supervisores de taller no registraban, en las órdenes de servicio, el tiempo incurrido por los talleristas en los trabajos relacionados con el mantenimiento y la reparación de los autobuses. Los supervisores del Taller indicaron a nuestros auditores que no existía un control en el registro de dichas horas.
  - 2) La FTA es una agencia federal que provee fondos a la AMA para la adquisición, el mantenimiento preventivo y la reparación de las unidades. Esta recomienda que se realicen evaluaciones de la productividad y eficiencia de los talleristas. Esto, para mejorar la efectividad en el mantenimiento y la reparación de las unidades.

El Área de Operaciones no suministró evidencia de que realizaba dichas evaluaciones. El 9 de marzo de 2017 el vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales<sup>9</sup> nos indicó que la AMA no ha establecido una métrica para la productividad del personal del Taller de Mecánica. Además, indicó que no se han contemplado los requerimientos federales del tiempo de servicio o mantenimiento, como una medida para determinar las métricas para evaluar a los talleristas.

---

<sup>8</sup> Se relaciona con la preparación requerida a los técnicos y mecánicos automotrices.

<sup>9</sup> Del 1 de julio de 2010 al 30 de diciembre de 2012, fue vicepresidente del Área de Operaciones.

- d. La FTA establece el valor del interés federal<sup>10</sup> para cada una de las unidades adquiridas. Este valor debe ser considerado al momento de determinar el retiro de la unidad de servicio.

El 29 de septiembre de 2016 visitamos los predios del estacionamiento de los empleados de la AMA para, entre otras cosas, examinar los autobuses en desuso y deterioro ubicados en dicho lugar. En el estacionamiento había 8 autobuses que fueron declarados inservibles<sup>11</sup>, entre el 1 de mayo de 2012 y el 18 de noviembre de 2015. El costo de dichos autobuses fue por \$3,998,283. La vida útil de estos autobuses es de 12 años. Luego de estar fuera de servicio, entre 10 meses y 4 años por haber sido declarados inservibles, la AMA determinó repararlos, debido a que mantenían un interés federal de entre \$205,996 y \$305,257.

El examen del proceso para determinar que los 8 autobuses que fueron declarados inservibles reveló lo siguiente:

- 1) El Área de Operaciones no preparó un análisis para justificar la determinación de declarar dichos autobuses inservibles. Mediante certificaciones del 8 y 19 de junio de 2017, el vicepresidente del Área de Operaciones nos indicó que no cuentan con una documentación que justifique dicha determinación.
- 2) La AMA no preparó un análisis para determinar el interés federal de las unidades antes de declararlas inservibles.
- 3) El Área de Operaciones no preparó un análisis para justificar la reparación de los autobuses ni del costo estimado para la reparación de los mismos. Mediante certificaciones del 8 y 19 de junio de 2017, el vicepresidente del Área de Operaciones nos indicó que tampoco cuentan con la documentación para justificar la reparación. Dos de los ocho autobuses, adquiridos en

---

<sup>10</sup> Es el valor de la unidad, en el cual se considera, entre otras cosas, el costo de adquisición, la vida útil y el tiempo de servicio al público.

<sup>11</sup> Propiedad deteriorada y su reparación es costosa o imposible.

marzo de 2008, tenían un valor de \$113,338 cada uno, al 31 de julio de 2017. La AMA reparó estos autobuses a un costo de \$3,766 y \$10,000, o sea, 3% y 9% de su valor. La AMA no suministró evidencia de las razones por las cuales declaró estos autobuses inservibles y de no repararlos anteriormente. Esto, a pesar de su costo de reparación.

- 4) A 4<sup>12</sup> de los 8 autobuses, le removieron piezas mientras estuvieron fuera de servicio para reparar otros autobuses. El Área de Operaciones no suministró un registro de las piezas removidas de los 4 autobuses. Tampoco suministró evidencia de los autobuses en que fueron instaladas las mismas.

### **Crterios**

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario al Apartado C. del Artículo 6 de la *Ley Núm. 5*, en el cual se establece que a la AMA se le confiere, y esta tendrá el poder de ejercer, todos los derechos y poderes que sean necesarios o convenientes para llevar a cabo los propósitos mencionados, incluido formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general, y ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen. Además, como norma de sana administración y de control interno, la AMA debe asegurarse de que se:

- Incluya la información requerida y se realice el proceso de cierre en la administración de las órdenes de servicio. [**Apartado b.1**]
- Revisen y se cierren las órdenes de servicio por el personal con la preparación académica y el conocimiento requerido. [**Apartado b.2**]
- Registre correctamente las horas de trabajo de los talleristas en las órdenes de servicio. [**Apartado c.1**]
- Realice una evaluación continua de la productividad y eficiencia en el Taller de Mecánica. [**Apartado c.2**]

---

<sup>12</sup> Dos de estos estaban en reparación y sus costos ascendieron a \$74,241 y \$167,716.

- Recopile y mantenga la documentación, y se prepararen los análisis requeridos, para determinar si los autobuses están inservibles o si requieren reparación. Además, se determine el interés federal restante, se prepare el estimado de reparación, y un registro de las piezas removidas y de los autobuses en que fueron instaladas. **[Apartado d.]**

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** no le permitió a la AMA mantener un control adecuado sobre las operaciones del mantenimiento preventivo y la reparación de los autobuses, y propician que no se observen procedimientos uniformes sobre dichas operaciones. También pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la AMA.

Lo comentado en el **apartado b.** afecta el control en la administración de las órdenes de servicio en el módulo. Esto, al no tener disponible la información completa y correcta sobre las mismas para la toma de decisiones, y al no ser revisadas y cerradas por el personal técnico requerido.

La situación comentada en el **apartado c.1)** afecta la confiabilidad de la información contenida en el módulo.

Lo comentado en el **apartado c.2)** no le permite a la AMA contar con información relevante del desempeño de los talleristas y de las operaciones de mantenimiento preventivo y reparación de autobuses.

Las situaciones comentadas en el **apartado d.** propiciaron que la AMA tomara determinaciones sobre la disposición de los autobuses, sin considerar ni evaluar información relevante de estas. También ocasionó el deterioro de los autobuses y que no estuviesen disponibles para brindar servicio a la ciudadanía.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.** es indicativa de que los presidentes y gerentes generales, los vicepresidentes de operaciones en funciones, y demás funcionarios responsables de la reglamentación, no cumplieron con sus funciones y responsabilidades administrativas.

La situación comentada en el **apartado b.1)** se atribuye a que los supervisores de taller y la asistente administrativo del Área de Operaciones no se aseguraron de que los campos de las órdenes de servicio incluyeran la información correcta y completa.

Lo comentado en el **apartado b.2)** obedece a que el coordinador de Asuntos Operacionales no cumplió con sus funciones de revisar y cerrar las órdenes de servicio para el mantenimiento y la reparación de las unidades. El vicepresidente de Operaciones tampoco supervisó dichas operaciones.

Lo comentado en el **apartado c.1)** obedece a que el coordinador de Asuntos Operacionales no cumplió con sus funciones de revisar el registro de las horas de las órdenes de servicio para el mantenimiento y la reparación de los autobuses completada por los supervisores del Taller de Mecánica.

Lo comentado en el **apartado c.2)** obedece a que los presidentes y gerentes generales, y los vicepresidentes de Operaciones en funciones, no cumplieron con sus responsabilidades administrativas al no establecer los mecanismos y procesos necesarios para evaluar la eficiencia y productividad del Taller de Mecánica.

Lo comentado en el **apartado d.** se debe a que el vicepresidente de Operaciones y demás funcionarios responsables de la administración de los autobuses no cumplieron con sus funciones al determinar declararlos inservibles, sin realizar los análisis de los mismos.

### **Comentarios de la Gerencia**

El secretario nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) informó que actualmente los funcionarios designados trabajan para cumplimentar la revisión y aprobación del Manual de Mantenimiento Preventivo y Reparación de los

Autobuses, según requerido por la *Federal Transit Administration (FTA)* y el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, según enmendada. [sic] **[Apartado a.]**

Con el propósito de que las situaciones relacionadas con el módulo *Field Service* del programa *Great Plains* no se repitan, se impartirán instrucciones para que el supervisor del taller cumplimente las órdenes de servicio en su totalidad. [sic] **[Apartado b.1)]**

El presidente y gerente general nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Actualmente estamos trabajando para finalizar con el proceso de revisión del Manual de Mantenimiento Preventivo y Reparación de Autobuses para ser enviado al Secretario de DTOP para su aprobación. [sic] **[Apartado a.]**

Se impartirá directriz para que el supervisor del Taller cumplimente en su totalidad las órdenes de servicio. [sic] **[Apartado b.1)]**

Actualmente estamos trabajando para que todas las llamadas de servicio sean cerradas por el coordinador de asuntos operacionales. **[Apartado b.2)]**

El expresidente y gerente general, Figueroa Medina nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

No concuro con la opinión expresada en el informe de auditoría sobre la falta de reglamentación para la administración del módulo del “Field Service” y para la administración de las licencias del personal tallerista y conductores. [sic] **[Apartado a.1)]**

[...]

Durante el año 2014 se llevó a cabo una reorganización comprensiva de la operaciones de todos los talleres de mecánica y se revisaron y actualizaron las funciones de todos los talleristas para mejorar la eficiencia de las actividades de mantenimiento preventivo, las reparaciones y la limpieza de las unidades. [sic] **[Apartado c.2)]**

Consideramos las alegaciones del expresidente y gerente general Figueroa Medina, pero, luego de la evaluación sobre la reglamentación de la AMA, determinamos que lo comentado en el **apartado a.1)** prevalece.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 4 de la b. a la e., 5 y 6.**

---

**RECOMENDACIONES****Al Secretario de Transportación y Obras Públicas**

1. Impartir instrucciones al presidente y gerente general para que dé seguimiento y mantenga un registro actualizado de las licencias requeridas a los técnicos y mecánicos automotrices, a los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, y a los conductores de los autobuses [**Hallazgos 1 y 2**]; y ver que tramite, para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, los procedimientos para la administración del mantenimiento preventivo y la reparación de autobuses. [**Hallazgo 3**]
2. Ejercer una supervisión efectiva, y tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el presidente y gerente general cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 8. [Hallazgos del 1 al 3]**

**Al Presidente y Gerente General**

3. Dar seguimiento y mantener un registro actualizado de las licencias requeridas a los técnicos y mecánicos automotrices, a los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, y a los conductores de los autobuses [**Hallazgos 1 y 2**]; y preparar, revisar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación del secretario, los procedimientos para la administración del mantenimiento preventivo y la reparación de autobuses. [**Hallazgo 3**]
4. Impartir instrucciones al vicepresidente del Área de Operaciones, y asegurarse de que cumpla, para que:
  - a. Realice la supervisión requerida para que los técnicos y mecánicos automotrices, y los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, mantengan vigentes sus licencias y la colegiación. Además, no se autorice a que realicen funciones, para las cuales no están autorizados al tener la licencia y colegiación vencidas. [**Hallazgo 1**]

- b. Las órdenes de servicio sean completadas correctamente por el supervisor de taller con los nombres del supervisor de taller y del tallerista, las fechas en que la unidad fue referida para servicio en el Taller y que se completó la reparación, y las horas incurridas por los talleristas. **[Hallazgo 3-b.1) del a) al d) y c.1)]**
  - c. Las órdenes de servicio sean cerradas por el coordinador de Asuntos Operacionales, dentro de un tiempo razonable, luego de terminado los trabajos. **[Hallazgo 3-b.1) y 2)]**
  - d. Se realice una evaluación mensual de la productividad y eficiencia de los trabajos realizados en el Taller de Mecánica. **[Hallazgo 3-c.2)]**
  - e. Se prepare, en el Taller de Mecánica, un registro con la información de las piezas removidas de los autobuses y vehículos, y en cuál unidad fue instalada. **[Hallazgo 3-d.4)]**
5. Las áreas de Operaciones y de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, y la Oficina de Recursos Externos, recopilen la información requerida y preparen, para su consideración y aprobación, los informes y los análisis de la evaluación realizada, para determinar declarar los autobuses como inservibles o reparar los mismos. **[Hallazgo 3-d. del 1) al 3)]**
6. Impartir instrucciones al vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, y asegurarse de que cumpla, para que el encargado del Almacén de Piezas incluya, en el inventario, las piezas extraídas y almacenadas de los autobuses y vehículos declarados inservibles. **[Hallazgo 3-d.4)]**
7. Impartir instrucciones al vicepresidente de Programación Intermodal, y asegurarse de que cumpla, para que:
- a. Se realicen los seguimientos necesarios a los conductores para que mantengan las licencias vigentes del DTOP y de la Comisión. **[Hallazgo 2-a.1)]**

- b. No se autorice que los conductores, sin las licencias requeridas, conduzcan los autobuses. **[Hallazgo 2-a.2)]**
8. Impartir instrucciones al vicepresidente de Gerencia de Capital Humano, y asegurarse de que cumpla, para que:
- a. Se mantengan registros actualizados de las licencias y las colegiaciones de los técnicos y mecánicos automotrices, y de los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, y de las licencias de los conductores. **[Hallazgos 1 y 2-a.1)]**
  - b. Se apliquen las medidas disciplinarias que procedan en caso de incumplimiento de la renovación de las licencias y las colegiaciones de los técnicos y mecánicos automotrices, y de los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, y de las licencias de los conductores. **[Hallazgos 1 y 2-a.1)]**

---

## APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la AMA, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



**ANEJO 1****AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES  
INFORME PUBLICADO**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
CP-18-06	13 dic. 17	Resultado del examen sobre la reglamentación, las cuentas por pagar y los contratos

**ANEJO 2**

**AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos Contreras Aponte	Secretario de Transportación y Obras Públicas	3 ene. 17	31 jul. 17
Ing. Miguel A. Torres Díaz	”	2 ene. 13	31 dic. 16
Ing. Rubén A. Hernández Gregorat	”	1 jul. 10	31 dic. 12
Sr. Santos M. Delgado Marrero	Presidente y Gerente General	1 feb. 17	31 jul. 17
”	Presidente y Gerente General Interino	3 ene. 17	31 ene. 17
Lcdo. Héctor I. Santos Santos	Presidente y Gerente General <sup>13</sup>	1 feb. 15	28 dic. 16
Dr. Alberto M. Figueroa Medina	”	8 mar. 13	31 ene. 15
Ing. Edgard Rodríguez Pérez	Presidente y Gerente General Interino	3 ene. 13	7 mar. 13
Lcda. Rachel Pagán González	Presidenta y Gerente General Interina	16 dic. 12	2 ene. 13
Lcda. Denise Rodríguez Flores	”	1 sep. 12	15 dic. 12
Sr. Mike O’Neill Rosa	Presidente y Gerente General	1 jul. 10	31 ago. 12
Sr. Narciso De Jesús Cardona	Vicepresidente Ejecutivo <sup>14</sup>	13 feb. 16	31 dic. 16
”	” <sup>15</sup>	6 abr. 15	30 oct. 15
Sr. Edwin Meléndez Sojo	”	21 jun. 13	21 dic. 13
”	Vicepresidente Ejecutivo Interino <sup>16</sup>	8 ene. 13	20 jun. 13
Lcda. Denise Rodríguez Flores	Vicepresidenta Ejecutiva	16 dic. 10	31 ago. 12

<sup>13</sup> Vacante del 29 al 31 de diciembre de 2016.

<sup>14</sup> Vacante del 3 de enero al 31 de julio de 2017.

<sup>15</sup> Vacante del 31 de octubre de 2015 al 12 de febrero de 2016.

<sup>16</sup> Vacante del 1 de julio al 15 de diciembre de 2010 y del 1 de septiembre de 2012 al 7 de enero de 2013.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Julio Lasalle Rodríguez	Vicepresidente del Área de Administración y Finanzas	1 feb. 17	31 jul. 17
”	Vicepresidente del Área de Administración y Finanzas Interino	1 sep. 15	31 ene. 17
Sr. Juan A. Vázquez Acevedo	Vicepresidente del Área de Administración y Finanzas	2 dic. 13	31 ago. 15
Sr. Julio Lasalle Rodríguez	Vicepresidente del Área de Administración y Finanzas Interino	1 ago. 12	1 dic. 13
Sra. Lymarie Colón Rodríguez	Vicepresidenta del Área de Administración y Finanzas	1 jul. 10	31 jul. 12
Sr. Dionisio Pérez Rodríguez	Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	1 feb. 17	31 jul. 17
”	Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales Interino	3 ene. 17	31 ene. 17
Sr. Manuel Mirabal Roberts	”	15 oct. 16	31 dic. 16
Sra. Diana Y. Marti Novoa	Vicepresidenta de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales Interina <sup>17</sup>	15 abr. 16	4 sep. 16
Sra. Judy Ann Caro O’Farril	”	2 mar. 15	14 abr. 16
Ing. Carlos Del Valle Serrano	Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	21 jun. 13	28 feb. 15
Sr. Miguel A. Ramírez Ortiz	Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales Interino	20 mar. 13	20 jun. 13
Ing. Ramil Santos Correa	”	7 mar. 13	19 mar. 13
Sr. Ángel Hernández Ruiz	”	14 nov. 12	6 mar. 13
Sr. Carlos Fernández Rodríguez	Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	1 jul. 10	13 nov. 12

---

<sup>17</sup> Vacante del 5 de septiembre al 14 de octubre de 2016.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Wilberto González Castro	Vicepresidente del Área de Operaciones	1 feb. 17	31 jul. 17
”	Vicepresidente de Área de Operaciones Interino	3 ene. 17	31 ene. 17
Sra. Judy Ann Caro O’Farrill	Vicepresidenta del Área de Operaciones Interina <sup>18</sup>	16 ago. 16	16 dic. 16
Sr. Manuel Mirabal Roberts	Vicepresidente del Área de Operaciones Interino	19 oct. 15	15 ago. 16
Sr. Daniel Ruiz Torres	”	23 feb. 15	18 oct. 15
Sra. Damaris Burgos Figueroa	Vicepresidenta del Área de Operaciones <sup>19</sup>	8 nov. 13	18 feb. 15
Sr. Manuel Mirabal Roberts	Vicepresidente del Área de Operaciones Interino	20 sep. 13	7 nov. 13
Sr. Alexander Márquez Rivera	Vicepresidente del Área de Operaciones	21 jun. 13	19 sep. 13
”	Vicepresidente del Área de Operaciones Interino	16 ene. 13	20 jun. 13
Sr. Dionisio Pérez Rodríguez	Vicepresidente del Área de Operaciones <sup>20</sup>	1 jul. 10	30 dic. 12
Sra. Dora D. Parés Otero	Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano	1 feb. 17	31 jul. 17 <sup>21</sup>
”	Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano Interina	3 ene. 17	31 ene. 17
Sra. Joseline Izquierdo Valle	” <sup>22</sup>	6 jun. 16	19 dic. 16
Sra. Wanda M. Sierra Nieves	”	1 ago. 15	3 jun. 16
Sr. José Santiago Rosado	Vicepresidente de Gerencia de Capital Humano Interino	26 may. 15	31 jul. 15
Sra. Joseline Izquierdo Valle	Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano Interina	1 dic. 14	25 may. 15
Sra. Lynette Falcón Cuevas	Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano	1 jul. 13	30 nov. 14

---

<sup>18</sup> Vacante del 17 al 2 de enero de 2017.

<sup>19</sup> Vacante del 19 al 22 de febrero de 2015.

<sup>20</sup> Vacante del 31 de diciembre de 2013 al 15 de enero de 2013.

<sup>21</sup> Vacante del 1 de julio de 2010 al 19 de septiembre de 2013.

<sup>22</sup> Vacante del 20 de diciembre de 2016 al 2 de enero de 2017.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José Santiago Rosado	Vicepresidente de Gerencia de Capital Humano Interino	9 ene. 13	30 jun. 13
Lcdo. Ángel Triana López	Vicepresidente de Gerencia de Capital Humano <sup>23</sup>	13 ago. 12	18 dic. 12
Lcda. Rachel Pagán González	Vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano	6 feb. 12	12 ago. 12
Sr. Alfredo Lugo Marrero	Vicepresidente de Gerencia de Capital Humano Interino	2 feb. 12	5 feb. 12
Sra. Gladys Fuentes Cruz	Vicepresidenta Gerencia de Capital Humano	1 jul. 10	1 feb. 12

---

<sup>23</sup> Vacante del 19 de diciembre de 2012 al 8 de enero de 2013.

---

## MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

---

## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

---

## QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069