

**INFORME DE AUDITORÍA CP-20-02**

12 de julio de 2019

**Autoridad Metropolitana de Autobuses**

(Unidad 3130 - Auditoría 14125)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 31 de diciembre 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 - Subvenciones de fondos federales no solicitados .....	6
2 - Deficiencias relacionadas con la administración de los trabajos y el mantenimiento del módulo de las órdenes de servicio.....	9
3 - Ausencia de pólizas, y deficiencias en la administración de seguros y reclamaciones.....	13
4 - Deficiencias relacionadas con la administración y la supervisión de la reparación de unidades.....	21
5 - Deficiencias relacionadas con el sistema de seguridad.....	25
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>27</b>
<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>30</b>
<b>ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE         EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>32</b>

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

12 de julio de 2019

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, la administración y la supervisión del mantenimiento preventivo, y la reparación de los autobuses; las solicitudes de reembolso de fondos federales; la formalización y la administración de seguros y reclamaciones; y el uso de equipos de seguridad, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el tercer informe, y contiene cinco hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los dos informes emitidos. El primero está relacionado con la reglamentación, las cuentas por pagar y los contratos; y el segundo con la reglamentación, el mantenimiento preventivo y la reparación de los autobuses, las licencias y colegiaciones de los talleristas, y las licencias de los conductores de la AMA. 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 2013 al 31 de diciembre 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 realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos. 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 nuestra opinión y hallazgos.

---

**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 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 2016-17, la AMA generó ingresos por \$282,316,401, incurrió en gastos operacionales por \$383,571,372, y en gastos no operacionales por \$8,590,436, por lo que, al 30 de junio de 2017, resultó con una pérdida acumulada de \$109,845,407.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la AMA durante el período auditado. La AMA no cuenta con una página en Internet.

---

## 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 del 18 de junio de 2018. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 6 de julio de 2018 el presidente y gerente general remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al Hon. Carlos Contreras Aponte, secretario; y al presidente y gerente general de la AMA; para comentarios, por cartas del 29 de marzo de 2019.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a los expresidentes y gerentes generales de la AMA, el Lcdo. Héctor Iván Santos Santos y el Dr. Alberto M. Figueroa Medina, para comentarios, por cartas del 29 de marzo de 2019. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante correo electrónico del 25 de abril de 2019, el Sr. Luis R. González Rosario, secretario auxiliar de Administración y Recursos Humanos del DTOP, en representación del secretario, indicó que se acogía a los comentarios emitidos por el presidente y gerente general.

Mediante carta del 15 de abril de 2019, el presidente y gerente general remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

Los expresidentes y gerentes generales no contestaron.

---

## 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 del 1 al 3** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificados a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 4 y 5** se comentan otras deficiencias de control interno, 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 5** que se comentan a continuación.

### Hallazgo 1 - Subvenciones de fondos federales no solicitados

#### Situaciones

- a. La AMA puede solicitar a la FTA reembolsos para sufragar los costos de labor y beneficios marginales<sup>1</sup> relacionados con los mecánicos que realizan el mantenimiento preventivo y reparan los vehículos<sup>2</sup>. Los supervisores de taller, asignados al Área de Operaciones Intermodal (Área de Operaciones), son responsables de supervisar a los talleristas<sup>3</sup> del Taller de Mecánica<sup>4</sup> (Taller) y a los mecánicos en ruta<sup>5</sup>. Estos le responden al coordinador de Asuntos Operacionales, quien le responde al vicepresidente del Área de Operaciones.

La ayudante administrativa del Área de Operaciones prepara el *Informe Taller Costo Labor*, que incluye la información de las órdenes de servicio finalizadas y el costo de labor del tallerista. El director de la Oficina de Presupuesto del Área de Administración y Finanzas recibe dicho *Informe* e incluye el cómputo de los beneficios marginales, y lo envía a la directora de la Oficina de Recursos Externos para que lo

---

<sup>1</sup> Aportaciones patronales por concepto de seguro social, retiro, fondo del seguro del estado y plan médico.

<sup>2</sup> Incluye unidades de ruta fija, el Programa Llame y Viaje, y la flota de apoyo.

<sup>3</sup> Se refiere a los técnicos y mecánicos automotrices, y a los técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire.

<sup>4</sup> Antes Negociado del Taller.

<sup>5</sup> Mecánicos que realizan inspecciones y reparaciones livianas fuera del Taller.

evalúe y tramite a la FTA. La ayudante administrativa le responde al vicepresidente del Área de Operaciones. El director de la Oficina de Presupuesto y la directora de la Oficina de Recursos Externos le responden al vicepresidente de Administración y Finanzas. Ambos vicepresidentes le responden al presidente de la AMA.

Del 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2017, la AMA recibió \$37,356,855 por reembolsos de la FTA. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Hasta junio de 2014, la FTA pagaba el total de la nómina y de los beneficios marginales de los empleados relacionados con el mantenimiento preventivo y la reparación de unidades.

La AMA no solicitó a la FTA el reembolso de \$1,859,776 de los salarios y beneficios marginales, para el período de septiembre de 2010 a junio de 2014.

Mediante certificaciones del 12 y 14 de julio de 2017, la contadora I del Área de Administración y Finanzas indicó a nuestros auditores que no encontró documentación relacionada con el reembolso de estos costos, y que los mismos no fueron cobrados. Además, en certificaciones del 28 de agosto de 2017, la directora de la Oficina de Recursos Externos indicó que no tiene en ninguno de sus registros la entrega, el trámite y la obligación de los referidos gastos; y la técnica de administración de la Oficina de Recursos Externos indicó que, según la obligación registrada en los *grants*<sup>6</sup>, no se encontró información sobre los referidos gastos.

- 2) Desde julio de 2014, la FTA estableció una fórmula para determinar el costo promedio de la labor por mantenimiento preventivo de los vehículos de la AMA. En dicha fórmula se considera el trabajo realizado, las horas trabajadas y el salario por hora del tallerista. La FTA puede reembolsar a la AMA entre un 80 y un 100% de los referidos costos.

---

<sup>6</sup> Fondos asignados por el gobierno u otra entidad.

Los trabajos realizados por los mecánicos se deben registrar mediante órdenes de servicio en el módulo Field Service<sup>7</sup> (módulo) del programa Great Plains<sup>8</sup>. Los supervisores del Taller son responsables de completar en el módulo las órdenes de servicio que le fueron asignadas, una vez el tallerista finaliza el trabajo.

Entre el 1 de septiembre de 2014 y el 31 de agosto de 2017, se registraron en el módulo 31,654 órdenes de servicio para el mantenimiento preventivo y la reparación de unidades.

La AMA no solicitó a la FTA el reembolso relacionado con 10,331<sup>9</sup> órdenes de servicio, para el período de septiembre de 2014 a agosto de 2017. Estas órdenes de servicio consistían de inspecciones y reparaciones realizadas por los mecánicos en ruta, y del mantenimiento preventivo de unidades.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la *Carta Circular FTA C 5010.1D*, emitida el 1 de noviembre de 2008 por el U.S. Department of Transportation, en la que se dispone que el mantenimiento preventivo de la flota de autobuses o de cualquier otro vehículo relacionado con el servicio directo de los usuarios, puede ser sufragado por fondos federales destinados para esto. Además, son contrarias al Artículo 8 de la *Ley Núm. 5*, en el cual se establece que el presidente y gerente general, mediante consulta y aprobación del secretario de Hacienda, establecerá el sistema de contabilidad que se requiera para el adecuado control y registro estadístico de todos los gastos e ingresos pertenecientes a la AMA o administrados o controlados por esta.

---

<sup>7</sup> El módulo comenzó a utilizarse en febrero de 2011.

<sup>8</sup> En este programa se registran las transacciones financieras y de contabilidad, y las órdenes de servicio de autobuses.

<sup>9</sup> De las 31,654 órdenes de servicio, 1,386 no cualificaban para reembolso debido a que los trabajos de reparación no habían sido finalizados, y para 19,937 solicitaron reembolso.

**Efectos**

Las situaciones comentadas impidieron que la AMA recibiera de la FTA, al menos, \$1,859,776 por subvenciones. Tampoco recibió la subvención relacionada con las reparaciones en ruta. Además, disminuyó los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento.

**Causas**

Las situaciones comentadas se deben a que la AMA no cuenta con reglamentación para la preparación y revisión del *Informe Taller Costo Labor*, ni para el proceso de solicitud, trámite, seguimiento y conciliación de los reembolsos solicitados y recibidos de la FTA. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** se atribuyen a que el director de la Oficina de Presupuesto en funciones no incluyó en el *Informe Taller Costo Labor* el costo de los beneficios marginales, y a que la directora de la Oficina de Recursos Externos en funciones no se aseguró de que se solicitara el reembolso federal indicado. Lo comentado en el **apartado a.2)** se debe a que para 6,787 órdenes de servicio los mecánicos en ruta no documentaban la labor que realizaban y a que, por decisión de la gerencia, hasta el 2016, las órdenes de servicio relacionadas con dichos mecánicos no eran completadas en su totalidad, según indicado a los auditores por el vicepresidente del Área de Operaciones. También, para 3,544 órdenes de servicio, la AMA no determinó el costo de labor y beneficios marginales de los mecánicos.

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

**Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la administración de los trabajos y el mantenimiento del módulo de las órdenes de servicio****Situaciones**

- a. Las órdenes de servicio que se registran en el módulo incluyen, entre otra información; los datos de la unidad; el nombre y el número del tallerista y del supervisor del taller asignado; el diagnóstico de reparación; las piezas requeridas; y las fechas de preparación (*entry date*), del recibo de la unidad por el tallerista (*arrival date*), de la terminación de la reparación (*complete date*), y de las notas (*hotline*) realizadas por los supervisores del Taller.

Los supervisores del Taller son responsables de asignar las órdenes de servicio a los mecánicos y de registrar la fecha de terminación de los trabajos. El coordinador de Asuntos Operacionales es responsable de revisar y registrar el cierre de la orden de servicio. Del 11 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2016, se registraron 76,964 órdenes de servicio en el módulo. El examen realizado a 15 órdenes de servicio reveló lo siguiente:

- 1) El tiempo de reparación de las unidades en el taller de la AMA era excesivo. Los talleristas tardaron entre 54 y 1,128 días consecutivos en completar los trabajos de reparación que le fueron asignados mediante 6 órdenes de servicio, entre el 25 de enero de 2013 y el 20 de junio de 2014. Los trabajos fueron completados entre el 16 de septiembre de 2013 y el 27 de febrero de 2016. Ver detalle a continuación:

<b>Descripción de la reparación</b>	<b>Fecha de asignación de tallerista</b>	<b>Fecha de terminación de los trabajos</b>	<b>Diferencia en días consecutivos</b>
Reemplazo de transmisión	24 jul. 13	16 sep. 13	54
”	6 dic. 13	30 abr. 14	145
Reparación de motor	19 sep. 13	18 feb. 14	152
”	20 jun. 14	17 feb. 16	607
Reemplazo de transmisión	4 mar. 14	19 ene. 16	686
Reemplazo de motor	25 ene. 13	27 feb. 16	1,128

- 2) Los supervisores del Taller tardaron entre 23 y 393 días consecutivos en asignar a los talleristas los trabajos de reparación para 6 unidades, luego del registro de las órdenes de servicio. En 1 caso, la orden de servicio aparece registrada como preparada 14 días luego de la asignación de la unidad al tallerista.

- 3) Los talleristas repararon seis unidades que habían sido reparadas anteriormente en un taller privado, las cuales todavía contaban con la garantía de dicho taller. Solicitamos, y la AMA no nos suministró, evidencia sobre la determinación para reparar estas unidades en el Taller y no reclamar su garantía. El costo de estas reparaciones fue \$22,330 por concepto de piezas y \$1,587 de la labor del tallerista.
- b. Al 18 de julio de 2018, la AMA tenía 3,363 órdenes de servicio creadas en el módulo, entre el 14 de octubre de 2011 y el 30 de diciembre de 2017. El examen realizado reveló que, a dicha fecha, permanecían sin revisar o cerrar dichas órdenes en el módulo, a pesar de haber transcurrido entre 200 y 2,469 días desde la fecha de creación. Estas permanecían en el módulo con estatus, tales como:
- Entrada o registrada
  - La unidad estaba en el Taller
  - La unidad estaba asignada a un mecánico
  - Órdenes de piezas pendientes
  - La unidad estaba referida a un taller externo
  - Despachadas al taller externo
  - Unidad en servicio de garantía
  - El servicio fue completado
  - Aprobadas por el supervisor del Taller.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6 de la *Ley Núm. 5*, en el cual se establece que a la AMA se le confiere, y esta puede ejercer todos los derechos y poderes que sean necesarios o convenientes para desarrollar, mejorar, poseer, funcionar y administrar cualquier tipo de facilidades de transporte terrestre de pasajeros. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, la AMA debe tomar las medidas necesarias, de manera que se asignen oportunamente las órdenes

de servicio, que las reparaciones se realicen en el tiempo mínimo posible, que se mantenga evidencia de las razones para no reclamar las garantías de las unidades y que se mantenga actualizado el módulo con el estatus de las órdenes de servicio.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** limitó la cantidad disponible de unidades para dar servicio de transportación a la ciudadanía.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** propiciaron que la AMA incurriera en gastos innecesarios para la reparación de unidades que tenían garantías.

Lo comentado en el **apartado a.3)** ocasionó que la AMA no tuviese registros confiables de la fecha de asignación de las unidades para la reparación de los talleristas.

La situación comentada en el **apartado b.** dificulta a la AMA de ejercer un control adecuado sobre el módulo de las órdenes de servicio. Esto propicia que la AMA no cuente con información actualizada y confiable sobre el estatus del mantenimiento y la reparación de las unidades. También pudo 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.

### **Causas**

Lo comentado en el **apartado a.** es indicativo de que los supervisores de taller, y demás funcionarios responsables del mantenimiento y las reparaciones de las unidades, no cumplieron con sus funciones y responsabilidades administrativas. El coordinador de Asuntos Operacionales tampoco supervisó dichas operaciones ni se aseguró de actualizar el estatus y de cerrar las órdenes de servicio indicadas en el **apartado b.**

**Véanse las recomendaciones 1, y 3.b. y c.**

### **Hallazgo 3 - Ausencia de pólizas, y deficiencias en la administración de seguros y reclamaciones**

#### **Situaciones**

- a. La AMA cuenta con la Oficina de Reclamaciones y Seguros<sup>10</sup> (Oficina de Reclamaciones) adscrita a la Oficina de Servicios al Ciudadano del Área de Programación Intermodal, la cual es responsable de revisar periódicamente las pólizas de seguro y de solicitar las renovaciones o cancelaciones de las pólizas en el Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Además, es responsable de investigar, evaluar y resolver los casos de accidentes de las unidades de la AMA, y atender las reclamaciones relacionadas con estos. La Oficina de Reclamaciones cuenta con una supervisora de Sección de Servicio al Ciudadano y Reclamaciones (supervisora de Sección), y una supervisora de Servicio, quien le responde a la supervisora de Sección, y esta a la vicepresidenta de Programación Intermodal.

La supervisora de Servicio es responsable de solicitar a la División de Propiedad la lista de las unidades activas que serán incluidas en la póliza de daños físicos de la AMA. La póliza de daños físicos debe proveer cubierta para, entre otros, los daños ocasionados a las unidades de la AMA como consecuencia de accidentes de tránsito.

Para atender las reclamaciones, dicha supervisora debe obtener del conductor de la AMA una declaración del accidente y completar el *Aviso de Accidente*. Además, debe solicitar el informe policiaco a las diferentes comandancias, mediante la *Solicitud de Informe Policiaco*. Si la unidad de la AMA sufrió algún daño, debe solicitar al Taller<sup>11</sup> un estimado de los daños mediante la *Solicitud de Estimado*. También debe tomar fotografías del lugar del accidente y de las propiedades que entienda necesarias. La supervisora debe informar semanalmente a la compañía aseguradora todos los accidentes donde ocurran lesiones corporales y que, por su magnitud, puedan resultar en posibles demandas o reclamaciones.

---

<sup>10</sup> Antes Negociado de Reclamaciones y Seguros, adscrito a la División Legal de la AMA.

<sup>11</sup> Véase la nota al calce 7.

Las operaciones relacionadas con la Oficina de Reclamaciones se rigen por el *Procedimiento Operacional para el Negociado de Reclamaciones y Seguros (Procedimiento de Reclamaciones y Seguros)*, aprobado el 8 de octubre de 2010 por el secretario, y el presidente y gerente general de la AMA.

Del 1 de mayo de 2010 al 30 de junio de 2017, la AMA formalizó 31 pólizas de seguros por \$14,615,233. Dichas pólizas cubrían daños físicos y *Commercial Umbrella*<sup>12</sup>. El examen realizado a las pólizas reveló que:

- 1) El 18 de agosto de 2016 la AMA formalizó una póliza por \$290,000 para 84 unidades. La póliza cubría el período del 30 de junio de 2016 al 30 de junio de 2017. La AMA pagó \$35,012 por la prima de 31 unidades que, al momento de formalizar la póliza, estaban retiradas de servicio. Las unidades fueron retiradas de servicio entre el 27 de noviembre de 2012 y el 15 de junio de 2016. Además, no solicitó el reembolso de \$11,342 pagados por la prima de 11 unidades que fueron retiradas de servicio entre el 28 de julio de 2016 y el 1 de febrero de 2017.
- 2) Del 2 de mayo de 2014 al 29 de junio de 2016, la AMA no contaba con una póliza de daños físicos para dichas unidades, lo que ocasionó que la AMA no obtuviera compensación de la aseguradora por:
  - a) Cinco unidades accidentadas, entre el 22 de junio de 2014 y el 23 de marzo de 2016, con daños estimados por \$27,570. Los daños fluctuaron entre \$2,064 y \$10,096.
  - b) Tres unidades declaradas pérdida total. Estas unidades se incendiaron entre el 7 de septiembre y el 14 de diciembre de 2015. Las mismas fueron adquiridas por la AMA con fondos federales, a un costo total de \$951,123. Al 13 de junio de 2018, el interés federal remanente de estas unidades

---

<sup>12</sup> Póliza de seguro que ofrece una cobertura adicional por encima de los límites básicos de otros seguros.

era \$312,546<sup>13,14</sup>. La AMA tiene que devolver a la FTA la totalidad del interés federal remanente. El 12 de febrero de 2018 el presidente y gerente general de la AMA solicitó a la administradora regional de la Región IV de la FTA que redujera de un *grant*<sup>15</sup>, que estaba pendiente de revisión, \$235,743 del interés federal de una de las unidades.

- 3) El 30 de abril de 2014 la AMA y la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) formalizaron un acuerdo interagencial para transferir a la AMA 16 unidades de 2013. El precio por unidad fue por \$421,927, para un total de \$6,750,832. Según el acuerdo, la ACT mantendría la titularidad de las unidades, y la AMA debía comprar y mantener la póliza de seguro de propiedad y de responsabilidad pública, e incluir a la ACT como asegurado adicional. El 21 de octubre de 2013 la AMA formalizó 2 endosos con primas por \$75,633 para el seguro de propiedad y de responsabilidad pública de las 16 unidades. Los endosos tenían una vigencia del 1 de mayo de 2013 al 29 de octubre de 2014. El examen realizado reveló lo siguiente:

- a) Al 1 de mayo de 2014, las 16 unidades permanecieron bajo la custodia de la ACT. Sin embargo, fueron incluidas en la póliza de la AMA, para el período del 1 de mayo de 2013 al 29 de abril de 2014. Las unidades fueron transferidas a la AMA entre el 2 y 5 de mayo de 2014.

En certificación del 10 de noviembre de 2017, la vicepresidenta interina del Área de Programación Intermodal nos indicó que las 16 unidades comenzaron a dar servicio a la ciudadanía entre el 26 de junio y el 7 de julio de 2014, por lo que, durante la vigencia de los endosos por \$75,633, las unidades no fueron utilizadas por la AMA.

---

<sup>13</sup> El interés federal es la proporción del costo por el tiempo de servicio no utilizado de la unidad.

<sup>14</sup> Según certificado por la directora de la Oficina de Recursos Externos de la AMA y de acuerdo con unas tablas provistas por la FTA.

<sup>15</sup> Véase la nota al calce 6.

- b) Entre el 2 de mayo de 2014 y el 29 de junio de 2016, la AMA no formalizó una póliza de seguro de daños físicos para las 16 unidades. Por lo que las unidades se utilizaron sin tener póliza.
- b. Entre el 1 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2017, la AMA emitió 432 reclamaciones al seguro por accidentes relacionados con daños físicos de las unidades. Examinamos 35 reclamaciones de accidentes ocurridos a 29 unidades, entre el 22 de junio de 2014 y el 11 de octubre de 2017. El examen de las reclamaciones reveló lo siguiente:
- 1) La Oficina de Reclamaciones no radicó una reclamación formal para 6 accidentes de igual cantidad de unidades, ocurridos entre el 18 de noviembre de 2016 y el 11 de octubre de 2017. La AMA reparó 3 de las 6 unidades con un costo estimado de reparación de \$15,199.
  - 2) El 9 de mayo de 2018 la Oficina de Reclamaciones notificó a la aseguradora un accidente ocurrido el 20 de septiembre de 2017, con daños estimados al vehículo por \$7,378. La AMA tardó 231 días consecutivos en emitir la reclamación formal a la compañía de seguro, y recibió \$3,116 el 28 de junio de 2018.
  - 3) No encontramos en los expedientes de las 35 reclamaciones, ni la AMA nos pudo suministrar:
    - a) el informe de accidente para 4 casos
    - b) el informe policiaco para 26 casos
    - c) el estimado de los daños de las unidades de 8 casos
    - d) las fotos del accidente de 16 casos.

Mediante certificación del 6 de julio de 2018, la supervisora de Sección de la Oficina de Servicios al Ciudadano y Reclamaciones nos indicó que no encontró los referidos documentos.

- c. Cuando una persona o entidad privada es responsable de los daños físicos ocasionados a las unidades, la AMA debe solicitar al causante el pago de los daños. La supervisora de Sección de la Oficina de Reclamaciones es responsable de remitir al Negociado de Finanzas, adscrito al Área de Administración y Finanzas, los casos de daños a unidades de la AMA para el cobro correspondiente. Además, es responsable de enviar al Negociado de Finanzas una lista que incluya el nombre del causante, el número de la querrela y de la unidad, y el importe de los daños. Una ayudante administrativa debe preparar las facturas y las cartas de cobro, y registrar las cuentas a cobrar correspondientes. Además, debe realizar las gestiones de cobro y, de ser necesario, remitir el caso a la Oficina de Asesoramiento Legal de la AMA.

Del 1 de julio de 2009 al 1 de junio de 2015, la AMA emitió 181 facturas por \$105,653 a personas y entidades privadas por concepto de daños ocasionados a unidades de la entidad. El 27 de agosto de 2014 y el 18 de julio de 2016 el importe de dichas facturas fue declarado incobrable.

Examinamos 26 facturas por \$10,162, emitidas entre el 11 de agosto de 2011 y el 22 de julio de 2013, de accidentes ocurridos entre el 2 de junio de 2010 y el 11 de abril de 2013. El examen reveló lo siguiente:

- 1) El *Procedimiento de Reclamaciones y Seguros* no establece disposiciones para, entre otras cosas, lo siguiente:
  - a) Los criterios y el tiempo límite para referir los casos al Negociado de Finanzas
  - b) El funcionario o empleado del Negociado de Finanzas responsable de preparar y dar seguimiento a las facturas
  - c) La información que debe incluir la factura
  - d) La cantidad y el contenido de las cartas de cobro que deben enviarse al causante de los daños
  - e) Los criterios, y el tiempo límite para referir las facturas y los documentos relacionados al asesor legal

- f) El tiempo límite para el asesor legal evaluar las facturas referidas y recomendar la acción correspondiente.
- 2) Las 26 facturas por \$10,162 fueron preparadas entre el 11 de agosto de 2011 y el 22 de julio de 2013, o sea, entre 87 y 435 días después de haber ocurrido el accidente.
- 3) Dieciséis facturas por \$6,650, emitidas entre el 11 de agosto de 2011 y el 22 de julio de 2013, fueron devueltas por el correo debido a que no fueron reclamadas y a que la dirección estaba incorrecta.
- 4) Entre el 1 de julio de 2010 y el 31 de diciembre de 2017, solamente dos facturas por \$7,623 fueron referidas por el Negociado de Finanzas a la División Legal. Dicha información nos fue certificada el 29 de enero de 2018 por el vicepresidente de Administración y Finanzas.
- 5) La AMA no suministró para examen dos facturas por \$350, emitidas entre el 6 de julio y el 1 de octubre de 2012.
- d. Desde el 1 de junio de 2015, la ayudante administrativa del Negociado de Finanzas no prepara facturas por daños ocasionados en accidentes de tránsito por personas o entidades privadas a unidades de la AMA.
- e. La Oficina de Reclamación debe mantener un expediente del vehículo y de todo conductor de la AMA. Dicha Oficina no prepara expedientes de las unidades ni de los conductores para incluir, entre otra información, los registros de accidentes. En certificación del 15 de junio de 2017, la supervisora de Sección de la Oficina de Reclamaciones nos indicó que nunca han existido dichos expedientes.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2), b.1) y 2), y c.1)** son contrarias a lo establecido en los incisos 1.21, 6.B y C, y 10.G del Artículo V del *Procedimiento de Reclamaciones y Seguros*.

Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Inciso 8.6 del Artículo 8 del *Reglamento Sistema y Procedimientos Administrativos Operacionales para la División de Propiedad (Reglamento de Propiedad)*, aprobado el 9 de noviembre de 1987 por el secretario, en el

cual se establece que se mantendrá en vigor la póliza o las pólizas de seguro que sean necesarias para cubrir la propiedad mueble contra todos los riesgos. La Sección de Seguros del Negociado de Reclamaciones debe mantener al día dicha póliza, de manera tal que pueda cubrirse de cualquier riesgo en todo momento.

Lo comentado en los **apartados a.3), c. del 2) al 4) y d.** 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 de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen. Cónsono con este principio, la AMA debe tomar las medidas necesarias, de manera que las unidades estén aseguradas, y se realice el proceso de facturación en un tiempo razonable y con la información completa.

Las situaciones comentadas en los **apartados b.3) y c.5)** son contrarias al Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales (Reglamento 23)*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el secretario de Hacienda, en el que se dispone que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse, archivarse y protegerse, en forma tal, que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Lo comentado en el **apartado e.** es contrario a los artículos IV y V del *Reglamento para Asignación, Control y Uso de Vehículos Oficiales (Núm. 04-03)*, aprobado el 12 de mayo de 2004 por el presidente y gerente general, y el secretario.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que la AMA no tuviera disponibles para sus gastos operacionales los \$46,354 que pagó de prima de seguro por las unidades retiradas de servicio.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** ocasionaron que la AMA no pudiera reclamar los daños físicos de las unidades, por lo que no protegió la inversión de fondos en dichas unidades. Además, lo comentado en el **apartado a.2)b)** ocasionó que la AMA no tuviera disponible \$235,743 debido a que solicitó a la FTA que redujeran dichos fondos del *grant*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** ocasionó que la AMA desembolsara fondos para el pago de una póliza de seguros para unidades que no fueron utilizadas. Además, el no contar con una póliza de daños físicos pudo ocasionar demandas a la AMA por accidentes que afecten a terceros.

Lo comentado en el **apartado b.2)** ocasionó tardanza en el pago de la reclamación a la AMA.

Lo comentado en los **apartados b.3) y c.5)** ocasionaron que la AMA no contara con la documentación requerida para realizar las reclamaciones a la compañía aseguradora ni para el cobro de los daños ocasionados a las unidades.

Lo comentado en los **apartados c. del 1) al 4) y d.** ocasionó que la AMA no contara con procedimientos uniformes para el cobro de los daños ocasionados a sus unidades, no pudiera recuperar los costos de la reparación y no tuviera control sobre dichas operaciones.

La situación comentada en el **apartado e.** ocasionó que la AMA no contara con los registros requeridos de los vehículos y de los conductores, para así establecer las medidas de control relacionadas con los accidentes de tránsito.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2), b.1) y 3), y e.** se atribuyen, además, a que la supervisora de Sección no cumplió con sus responsabilidades administrativas al incluir en la póliza de seguros unidades que estaban fuera de servicio, y al no reclamar el costo de la prima no devengada de las unidades retiradas del servicio luego de formalizada la póliza. Dicha funcionaria tampoco se aseguró de que los expedientes de los casos de accidentes de las unidades incluyeran los documentos requeridos y de que se realizaran las reclamaciones que procedieran a la compañía de seguros, dentro de un tiempo razonable. Además, no preparó los expedientes de los vehículos y de los conductores.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y 3), b.1) y 2), y c.1)** son indicativas de que los presidentes y gerentes generales en funciones, y demás funcionarios responsables de la formalización de las pólizas de seguro y reclamaciones por accidentes de las unidades, y de la revisión de la reglamentación, no cumplieron con sus funciones y responsabilidades administrativas. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)b)** se debió a que el presidente y gerente general de la AMA no autorizó la formalización de una póliza de daños físicos para las unidades, para el período del 2 de mayo de 2014 al 29 de junio de 2016.

Lo comentado en el **apartado b.2)** se atribuye a que un funcionario de la AMA no remitió a la Oficina de Reclamaciones la información y la documentación de los accidentes en el tiempo requerido.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. del 2) al 5) y d.** son indicativas de que la supervisora de Sección y la ayudante administrativa del Negociado de Finanzas no cumplieron con sus funciones administrativas al no recopilar información correcta de los casos de daños a unidades; al no preparar las facturas, en un tiempo razonable, luego del accidente; al no incluir en las facturas la información correcta de los deudores; y al no referir las facturas correspondientes al asesor legal. Además, se debió a la falta de reglamentación, y a que el vicepresidente del Área de Administración y Finanzas no supervisó dichas operaciones.

#### **Comentarios de la Gerencia**

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

El borrador al manual de procedimiento operacional de la Oficina de Reclamaciones [...] se encuentra en el proceso de revisión [...]. [sic] [**Apartado c.1)**]

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 4, 5.c. y d., 6, y 8.**

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la administración y la supervisión de la reparación de unidades**

##### **Situaciones**

- a. En ocasiones, la AMA contrata los servicios de reparación de unidades en talleres de mecánica privados. El 25 de agosto de 2010 la AMA y 1 contratista, formalizaron 1 contrato por \$9,325,647 para la reparación del motor, la transmisión y el sistema de acondicionador de aire de

57 unidades. La vigencia del contrato era de 1 año, a partir de la fecha de formalización. En el contrato se estableció que las facturas del contratista serían entregadas al vicepresidente de Operaciones Intermodal. Del 29 de marzo al 8 de noviembre de 2011, la AMA y el contratista formalizaron 3 enmiendas al contrato para aumentar su cuantía por \$2,098,270, para realizar trabajos adicionales en los interiores y en la hojalatería de las unidades. Además, para añadir una cuenta presupuestaria para realizar los pagos y extender la fecha de terminación de los trabajos hasta el 24 de febrero de 2012. El vicepresidente de Operaciones Intermodal y el gerente de Flota de la AMA inspeccionaron las unidades reparadas por el contratista. El examen de la administración y supervisión del contrato reveló lo siguiente:

- 1) La AMA no realizó una evaluación de la condición mecánica y de la hojalatería de las unidades antes de la formalización del contrato. Mediante certificación del 23 de abril de 2018, el vicepresidente de Operaciones Intermodal indicó que no hubo evaluación de las unidades en los talleres, previo a su restauración.
  - 2) No se prepararon informes de progreso para 26 unidades.
  - 3) La AMA no suministró evidencia de la evaluación final realizada por los funcionarios de los trabajos de reparación de las 57 unidades.
- b. El Área de Administración de la AMA cuenta con el Negociado de Preintervención, el cual es responsable de revisar para pago las facturas y los documentos relacionados con las mismas. Esto, para asegurarse de que dichos documentos cumplan con los reglamentos y procedimientos. El director del Área de Administración es responsable de supervisar las operaciones del referido Negociado. Las operaciones relacionadas con la preintervención de las facturas y los justificantes se rigen por el *Procedimiento para el Negociado de Preintervención (Procedimiento de Preintervención)*, aprobado el 29 de diciembre de 1988 por el secretario, y el presidente y gerente general de la AMA. En el mismo se establece que se debe verificar que los servicios a pagar

estén justificados y aprobados. Además, las facturas se deben analizar para verificar que las mismas estén certificadas por los funcionarios de la AMA, y que el desembolso esté autorizado y de acuerdo con el contrato. Del 31 de marzo de 2011 al 10 de enero de 2012, el contratista remitió a la AMA 57 facturas por \$11,423,915 por los trabajos de reparación de las unidades. Del 20 de mayo de 2011 al 17 de enero de 2012, la AMA realizó 7 desembolsos para el pago de los referidos servicios. El examen reveló lo siguiente:

- 1) La AMA no suministró evidencia de que la Oficina de Preintervención revisó la documentación relacionada con 10 facturas por \$2,027,567, del 7 de junio al 30 de junio de 2011.
- 2) En ninguna de las facturas se incluyó una certificación específica del funcionario que las firmó, en la que indicara que los servicios fueron recibidos y que cumplían con las especificaciones establecidas en el contrato.
- 3) El gerente de Flota incluyó su firma para el pago de 6 facturas por \$1,211,865. Dicho funcionario no aparece como autorizado en el *Registro de Firmas Autorizadas para la Erogación de Fondos del Negociado de Finanzas*.
- 4) La AMA no suministró los expedientes de desembolsos de 17 facturas por \$3,380,338 ni los documentos relacionados con las mismas. En certificación del 12 de julio de 2018, el vicepresidente de Administración y Finanzas indicó que no encontraron dichos documentos.

### **Criterios**

En el Apartado D. del Artículo 6 de la *Ley Núm. 5* 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 el poder de determinar el carácter y la necesidad de todos los gastos y el modo como los mismos deberán incurrirse, autorizarse y pagarse; y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se

le confieren e imponen. Como norma de sana administración y de control interno, la AMA debe tomar las medidas necesarias, de manera que las unidades se evalúen antes de la contratación de los servicios y se mantenga evidencia del progreso de los trabajos.

Lo comentado en el **apartado b.2) y 3)** es contrario a lo establecido en el Inciso 6 del Artículo VI del *Procedimiento de Preintervención*.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.3), y b.1) y 4)** son contrarias al Artículo VIII-D del *Reglamento 23*.

### **Efectos**

Lo comentado en el **apartado a.1)** pudo ocasionar que la AMA incurriera en gastos innecesarios en la reparación del motor, la transmisión, el sistema de acondicionador de aire y la hojalatería de las unidades. La situación comentada en el **apartado a.2)** ocasionó que no se pudiese validar el progreso de los trabajos realizados por el contratista en las unidades. Lo comentado en el **apartado a.3)** ocasionó que la AMA no contara con la documentación necesaria para determinar si el contratista cumplió con lo establecido en el contrato.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permitieron a la AMA un control adecuado en los desembolsos del contrato de reparación de unidades. Esto pudo propiciar el ambiente para el pago de servicios que no procedían y otras situaciones sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la AMA.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son indicativas de que el vicepresidente de Operaciones Intermodal y el gerente de Flota, en funciones, no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con la reparación de las unidades.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el vicepresidente de Administración y Finanzas no supervisó adecuadamente el proceso de preintervención de las facturas de la reparación de las unidades. Dichos funcionarios no cumplieron con sus funciones y responsabilidades administrativas, y no protegieron los intereses de la AMA.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 de la d. a la f., 5 de la e. a la g. y 8.**

## **Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con el sistema de seguridad**

### **Situaciones**

- a. El presidente y gerente general, como administrador de los recursos de la agencia, tiene el deber de procurar la protección física del equipo. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento Sistema y Procedimientos Administrativos Operacionales para la División de Propiedad (Reglamento de Propiedad)*, aprobado el 9 de noviembre de 1987 por el secretario. En dicho *Reglamento* se establece que el supervisor de Propiedad es responsable de asignar un número de propiedad a cada equipo adquirido, y de mantener registros de la propiedad por cada dependencia de inventario interno para facilitar la localización y el control de la propiedad mueble.

El 10 de diciembre de 2009 y el 19 de mayo de 2011 la AMA y 2 contratistas formalizaron 2 contratos por \$2,923,799 para la instalación de un sistema de seguridad en las diferentes instalaciones de la entidad. Dicho sistema de seguridad incluyó, entre otras cosas, la instalación de 396 cámaras y 1 centro de monitoreo.

Del 31 de marzo de 2010 al 1 de noviembre de 2012, el contratista remitió 30 facturas por \$2,845,164 a la AMA por los trabajos realizados. Del 13 de agosto de 2010 al 12 de febrero de 2013, la AMA realizó 23 desembolsos por \$2,845,164 para el pago de dichas facturas. La AMA utilizó fondos de subvenciones federales por \$2,276,128 y estatales por \$569,036 para el pago del sistema de seguridad.

En el *Reglamento sobre la Operación de Cámaras de Seguridad*, aprobado el 14 de julio de 2011 por el secretario, y por el presidente y gerente general de la AMA, se establecen las normas y los procedimientos de trabajo para la operación del sistema de vigilancia electrónica. Entre las finalidades de este *Reglamento* está reducir la incidencia de sabotaje o robos, y proteger la propiedad y operación de la AMA, incluida el Área de Operaciones de la AMA.

Evaluamos el uso y la operación del equipo del sistema de seguridad, y se encontró lo siguiente:

- 1) Al 18 de mayo de 2018, el sistema de seguridad y el Centro de Monitoreo estaban inoperantes.
  - 2) El 1 y el 9 de diciembre de 2016 el director de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, y el director de la Oficina de Seguridad Interna nos indicaron que nunca se ha brindado mantenimiento a las cámaras de seguridad. Además, el 15 de junio de 2018 el administrador de Redes del Sistema Automatizado de Información nos indicó que no se les ha dado mantenimiento a los servidores de las cámaras.
- b. El 18 de mayo de 2018 visitamos el centro de monitoreo. En la visita, la Oficina de Propiedad realizó un inventario físico del equipo y encontraron lo siguiente:
- 1) Cuarenta y seis equipos electrónicos por \$44,757 estaban almacenados sin ningún tipo de utilidad. Entre los equipos encontrados había una batería APC valorada en \$5,595.
  - 2) Siete de los equipos encontrados no habían sido numerados por la Oficina de Propiedad.

### **Crterios**

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario al 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 desarrollar, mejorar, poseer, funcionar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, la AMA debe tomar las medidas necesarias, de manera que los equipos de seguridad reciban el mantenimiento requerido.

Lo comentado en **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Inciso 5.2 (c) y (g) del Artículo V del *Reglamento de Propiedad*.

### **Efectos**

Lo comentado en el **apartado a.** ha ocasionado que la AMA haya sido objeto de innumerables robos, principalmente en el Taller, según indicado a los auditores por un oficial de seguridad interna. Como por ejemplo, el robo de un montacarga por \$31,500, necesario para las operaciones del Taller.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permitieron a la AMA tener un control adecuado sobre el uso, la custodia y el registro del equipo de seguridad adquirido. Esto propició el ambiente para el hurto de equipos de la AMA y otras situaciones sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la AMA.

#### **Causas**

Lo comentado en el **apartado a.** se debe a que la AMA no formalizó un contrato para el mantenimiento del equipo de seguridad adquirido ni asignó fondos para el mantenimiento.

Lo comentado en el **apartado b.** se debe a que la Oficina de Propiedad no tenía conocimiento de los 46 equipos relacionados con las cámaras de seguridad, ubicados en el Centro de Monitoreo.

#### **Comentarios de la Gerencia**

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

La Oficina de Propiedad se encuentra en el proceso de marcar todo el inventario de la propiedad mueble bajo la nueva tecnología de “barcode”. [sic] [**Apartado b.2)**]

**Véanse las recomendaciones 1 y 7.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **Al secretario de Transportación y Obras Públicas**

1. Ejercer una supervisión efectiva, y tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el presidente y gerente general cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 8. [Hallazgos del 1 al 5]**

### **Al presidente y gerente general**

2. Preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación del secretario, los procedimientos para la preparación y revisión del *Informe Taller Costo Labor*; la solicitud, el trámite, el seguimiento y la conciliación de los reembolsos solicitados y recibidos de la FTA; y para la facturación y el cobro de los gastos relacionados con los daños ocasionados a las unidades de la AMA por accidentes de tránsito. [**Hallazgos 1-a.1) y 3-c.1)**]
3. Impartir instrucciones al vicepresidente del Área de Operaciones para que se asegure de que:

- a. Se determine el costo de labor y los beneficios marginales de los mecánicos relacionados con el mantenimiento preventivo y la reparación de las unidades. **[Hallazgo 1-a.2]**
  - b. El coordinador de Asuntos Operacionales vea que los supervisores del Taller supervisen los trabajos del Taller de Mecánica para que se realicen en el tiempo mínimo posible, se reclamen las garantías de talleres externos, y los trabajos de las órdenes de servicio se asignen a los talleristas en un tiempo razonable. **[Hallazgo 2-a.]**
  - c. Los supervisores de Taller y el coordinador de Asuntos Operacionales registren la información actualizada del estatus de los trabajos, y cierren las órdenes de servicio incluidas en el módulo en un tiempo razonable. **[Hallazgo 2.b)]**
  - d. Se realice una evaluación de las condiciones mecánicas, de hojalatería y de interiores de las unidades, previo a la formalización de un contrato con talleres privados. **[Hallazgo 4-a.1)]**
  - e. Se preparen informes de progreso con la información requerida. **[Hallazgo 4-a.2)]**
  - f. Se mantenga evidencia de la evaluación final realizada a los trabajos de reparación de las unidades en talleres privados. **[Hallazgo 4-a.3)]**
4. Formalizar las pólizas requeridas para proteger a la AMA de los riesgos de daños físicos en las unidades que están en servicio, que son de su propiedad o estén legalmente bajo su custodia. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**
  5. Impartir instrucciones al vicepresidente de Administración y Finanzas para que se asegure de que:
    - a. La directora de la Oficina de Recursos Externos solicite el reembolso federal de los costos de labor y beneficios marginales de los mecánicos relacionados con el mantenimiento preventivo y la reparación de las unidades. **[Hallazgo 1-a.1)]**

- b. El director de Presupuesto incluya en el *Informe Taller Costo Labor* el cómputo de los beneficios marginales de los mecánicos por los servicios de mantenimiento y reparación de las unidades. **[Hallazgo 1-a.1]**
  - c. Las facturas sean preparadas, en un tiempo razonable, luego de accidentes y se incluya la información correcta del deudor. **[Hallazgo 3-c.2) y 3), y d.]**
  - d. Se refiera al asesor legal las facturas no cobradas para el trámite correspondiente. **[Hallazgo 3-c.4]**
  - e. El Negociado de Preintervención mantenga evidencia de la revisión de la documentación relacionada con las facturas para pago. **[Hallazgo 4-b.1]**
  - f. Los funcionarios certifiquen los servicios específicamente rendidos. **[Hallazgo 4-b.2)]**
  - g. Los funcionarios que certifiquen las facturas estén autorizados. **[Hallazgo 4-b.3)]**
6. Impartir instrucciones al vicepresidente de Programación Intermodal y asegurarse de que cumpla, para que la supervisora de Sección de Reclamaciones y Seguros:
- a. No incluya en las pólizas de seguros unidades que fueron retiradas de servicio y reclame el reembolso del costo de la prima no devengada en las pólizas correspondientes. **[Hallazgo 3-a.1)]**
  - b. Prepare las reclamaciones que procedan a la compañía de seguros dentro de un tiempo razonable. Además, prepare el expediente de los vehículos y conductores. **[Hallazgo 3-b.1) y 2), y e.]**
7. Impartir instrucciones al vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales, y asegurarse de que cumpla, para que:
- a. La Oficina de Seguridad Interna evalúe la funcionalidad de las cámaras de seguridad para determinar si las mismas pueden ser utilizadas para la seguridad de la entidad. **[Hallazgo 5-a.1)]**
  - b. Evalúe la necesidad de formalizar un contrato para el mantenimiento del equipo de seguridad. **[Hallazgo 5-a.2)]**

- c. Los equipos adquiridos sean utilizados para los propósitos que fueron establecidos, se notifique a la Oficina de Propiedad de estos, y que el supervisor de Propiedad mantenga registros de la propiedad por cada dependencia y asigne un número de propiedad a cada equipo adquirido. [Hallazgo 5-b.]
8. Cumplir con lo dispuesto en el *Reglamento 23* sobre las normas que rigen el archivo y la disposición de documentos fiscales del Gobierno, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 3-b.3) y c.5), y 4-a.3), y b.1) y 4).**

---

## 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  
INFORMES PUBLICADOS**

<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
CP-18-11	1 jun. 18	Resultado del examen sobre la reglamentación, el mantenimiento preventivo y la reparación de los autobuses, las licencias y colegiaciones de los talleristas, y las licencias de los conductores

## 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 dic. 17
Ing. Miguel A. Torres Díaz	”	1 jul. 13	31 dic. 16
Sr. Santos M. Delgado Marrero	Presidente y Gerente General	1 feb. 17	31 dic. 17
”	Presidente y Gerente General Interino	3 ene. 17	31 ene. 17
Lcdo. Héctor I. Santos Santos	Presidente y Gerente General	1 feb. 15	28 dic. 16
Dr. Alberto M. Figueroa Medina	”	1 jul. 13	31 ene. 15
Sr. Narciso De Jesús Cardona	Vicepresidente Ejecutivo <sup>16</sup>	13 feb. 16	31 dic. 16
”	” <sup>17</sup>	6 abr. 15	30 oct. 15
Sr. Edwin Meléndez Sojo	” <sup>18</sup>	1 jul. 13	21 dic. 13
Sr. Julio Lasalle Rodríguez	Vicepresidente del Área de Administración y Finanzas	1 feb. 17	31 dic. 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 jul. 13	1 dic. 13

<sup>16</sup> Vacante del 3 de enero al 31 de diciembre de 2017.

<sup>17</sup> Vacante del 31 de octubre de 2015 al 12 de febrero de 2016.

<sup>18</sup> Vacante del 22 de diciembre de 2013 al 5 de abril de 2015.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Dionisio Pérez Rodríguez	Vicepresidente de Infraestructura Intermodal y Servicios Generales	1 feb. 17	31 dic. 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>19</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	1 jul. 13	28 feb. 15
Sr. Wilberto González Castro	Vicepresidente del Área de Operaciones	1 feb. 17	31 dic. 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>20</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>21</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	1 jul. 13	19 sep. 13

<sup>19</sup> Vacante del 5 de septiembre al 14 de octubre de 2016.

<sup>20</sup> Vacante del 17 de diciembre de 2016 al 2 de enero de 2017.

<sup>21</sup> Vacante del 19 al 22 de febrero de 2015.

---

## 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 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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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