INFORME DE AUDITORÍA CP-18-12

11 de junio de 2018

Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

(Unidad 3135 - Auditoría 14134)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2016

CONTENIDO

Página

OBJETIVOS DE AUDITORÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **6**

CONTROL INTERNO **7**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **8**

1 - Salarios pagados en exceso del máximo de las escalas salariales sin justificaciones documentadas 8

2 - Ausencia de documentos relacionados con las certificaciones de fondos y las autorizaciones de la OGP y de la Secretaría de la Gobernación para los nombramientos, y otras deficiencias relacionadas con los nombramientos de empleados 11

3 - Ausencia de auditorías a las operaciones relacionadas con los recursos humanos por parte de la OAI de la Autoridad 15

RECOMENDACIONES **17**

APROBACIÓN **18**

ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO **19**

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **20**

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **21**

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

11 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 de los Puertos de Puerto Rico (Autoridad). 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*.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Objetivo general

Realizar una auditoría de las operaciones del área de personal para determinar si se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Determinar si la reglamentación interna, aplicable a las operaciones relacionadas con las transacciones de personal, estaba actualizada.
2. Evaluar si los nombramientos efectuados en el período de auditoría se hicieron conforme a la ley y la reglamentación aplicables.
3. Verificar si los expedientes de personal estaban completos y organizados.
4. Evaluar si los sueldos correspondían a las escalas establecidas en los planes de clasificación y retribución.
5. Determinar si la Oficina de Auditoría y Controles Administrativos realizó auditorías de las transacciones de personal para el período auditado.

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 sobre el primer informe emitido sobre los controles administrativos e internos de la Autoridad. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2016. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y 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 nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos.

En relación con nuestro objetivo, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Autoridad fue creada por virtud de la *Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942*, según enmendada. Esta se creó como una corporación pública con el propósito de desarrollar, mejorar, poseer y administrar cualquier tipo de instalación de transporte de servicios aéreos y marítimos. Además, establecer y administrar los sistemas de transportación colectiva marítima por si sola o en coordinación con otras entidades gubernamentales.

Los poderes de la Autoridad son ejercidos por la Junta de Directores, integrada por el secretario de Transportación y Obras Públicas, quien es su presidente; el secretario de Desarrollo Económico y Comercio; el director ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (PRIDCO, por sus siglas en inglés); el director ejecutivo de la Compañía de Turismo

de Puerto Rico; y un ciudadano particular en representación del interés público, designado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Las funciones de administrar y dirigir la Autoridad las realiza el director ejecutivo nombrado por la Junta de Directores, y ejerce su cargo a voluntad de esta.

La Oficina del Director Ejecutivo, en el desempeño de su responsabilidad, cuenta con 1 subdirector ejecutivo y 3 directores ejecutivos auxiliares de las áreas de Administración, de Desarrollo Económico, y de Ingeniería y Construcción. Además, incluye los directores de los negociados Marítimo, de Aviación y de Finanzas, quienes dirigen la fase operacional de la Autoridad. Las oficinas de Auditoría Interna y Controles Administrativos (OAI), Tecnología Informática, y Comunicaciones y Relaciones Públicas; y la División Legal también están adscritas a la Oficina del Director Ejecutivo.

El director ejecutivo auxiliar en Administración está a cargo del Programa Anti-Discrimen y de las oficinas de Compras y Subastas, Servicios Generales, Recursos Humanos, y Asuntos Laborales. Además, tiene a su cargo las secciones de Mantenimiento y Transportación Automotriz, Archivo y Correo, Propiedad, Imprenta, y Brigada.

El director ejecutivo auxiliar en Desarrollo Económico tiene a su cargo las oficinas de Planificación Estratégica y Desarrollo, Planificación, Desarrollo de Propiedades y Mercadeo, Fondos Federales, y Asuntos Tarifarios. Además, tiene a su cargo el Negociado de Finanzas, y las secciones de Nóminas, Pagos, Crédito y Cobro, Facturación, Contabilidad, y Asuntos Financieros.

El director ejecutivo auxiliar en Ingeniería y Construcción tiene a su cargo la administración de las funciones de ingeniería, construcción, conservación, y estudios e investigaciones ambientales en las instalaciones y los terrenos de la Autoridad.

El director del Negociado Marítimo está a cargo de las operaciones marítimas de los muelles de carga y de pasajeros en la zona portuaria de San Juan, y de las capitanías de Arecibo, Guánica, Guayama, Guayanilla, Mayagüez, Ponce y Yabucoa.

El director del Negociado de Aviación está a cargo de los aeropuertos regionales de Aguadilla, Arecibo, Ceiba, Culebra, Humacao, Isla Grande, Mayagüez, Ponce y Vieques[1].

En la Autoridad existen dos uniones de empleados: la Unión de Empleados de Muelles de Puerto Rico (U.D.E.M.) y la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas de Puerto Rico (Unión H.E.O.). Los asuntos relacionados con los puestos de carrera, pertenecientes a las uniones, se rigen por los convenios colectivos formalizados entre la Autoridad y las uniones. Dichos convenios tuvieron una vigencia del 1 de octubre de 2012 al 1 de julio de 2017.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Autoridad provienen, primordialmente, de aportaciones federales y estatales, y de los ingresos que generan los negociados de Aviación y Marítimo. Los informes financieros, para los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, auditados por contadores públicos autorizados, reflejaron que la Autoridad generó ingresos operacionales por $499,605,000, recibió aportaciones estatales, federales y otros por $132,312,000[2], e incurrió en gastos operacionales por $580,711,000, para un aumento neto de sus activos por $51,206,000.

[1] El 24 de julio de 2012 la Autoridad formalizó el contrato AP-12-13-(4)-012, en el cual se transfirió la administración del Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín a una compañía privada por 40 años. Dicho contrato fue efectivo el 28 de febrero de 2013. La Autoridad continúa administrando los aeropuertos regionales y el Negociado Marítimo, por lo que la reglamentación, y los procesos de facturación y cobro, entre otros, son de aplicabilidad a estos.

[2] Incluye ingresos por concepto del *Passenger Facility Charges*, *Fuel Flowage Fee*, y aportaciones del Gobierno Federal y Estatal. Para los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, los ingresos del *Passenger Facility Charges* y *Fuel Flowage Fee* fueron por $20,484,000, $12,128,000, 961,000 y $705,000, respectivamente. De las aportaciones del Gobierno Federal y Estatal, para dichos años fiscales, la Autoridad recibió fondos federales por $20,254,000, $23,712,000, $17,018,000 y $11,315,000, respectivamente; y aportaciones estales por $9,332,000, $10,942,000, $2,726,000 y $2,735,000, respectivamente.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Autoridad que actuaron durante el período auditado.

La Autoridad cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.prpa.gobierno.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de este *Informe*, que incluía seis hallazgos, se remitió para comentarios al Hon. Carlos Contreras Aponte, presidente de la Junta de Directores; y al Lcdo. Nelson J. Pérez Méndez, subdirector ejecutivo; por cartas del 12 de marzo de 2018.

El borrador de seis hallazgos se remitió para comentarios a la Lcda. Ingrid C. Colberg Rodríguez, al Lcdo. Víctor A. Suárez Meléndez y a los Sres. Rolando Torres Carrión y Bernardino Vázquez Santos, exdirectores ejecutivos, por cartas del 12 de marzo de 2018. Además, se remitió al Sr. Jaime López Díaz, exdirector ejecutivo, por carta del 2 de abril.

Los exdirectores ejecutivos Colberg Rodríguez y Suárez Meléndez contestaron conjuntamente, mediante carta del 17 de abril. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos**.

El 11 de mayo el presidente de la Junta de Directores contestó e indicó lo siguiente:

> El Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico y las áreas evaluadas presentaron información detallada sobre cada uno de los hallazgos. Esperamos que considere la información sometida antes de emitir el informe final de la auditoría y estamos a su disposición para aclarar cualquier asunto relacionado. Reiteramos nuestro compromiso en asegurar una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado. [*sic*]

El Lcdo. Anthony O. Maceira Zayas[3], director ejecutivo, contestó, por carta del 30 de abril de 2018, el borrador de *Informe* enviado al subdirector ejecutivo, y algunos de sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Por cartas de seguimiento del 2 de abril, a los exdirectores ejecutivos Torres Carrión y Vázquez Santos, se les concedió hasta el 17 de abril para remitir sus comentarios. Dichas cartas fueron devueltas por el correo, debido a que no fueron reclamadas.

El exdirector ejecutivo López Díaz no contestó.

CONTROL INTERNO

La gerencia de la Autoridad 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 Autoridad.

En los **hallazgos del 1 al 3** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

[3] Fue nombrado director ejecutivo de la Autoridad el 10 de marzo de 2018.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran 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 Autoridad, 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 - Salarios pagados en exceso del máximo de las escalas salariales sin justificaciones documentadas

Situación

a. La Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales (Oficina de Recursos Humanos) de la Autoridad está compuesta por las divisiones de Clasificación, Retribución, Reclutamiento y Selección (División de Clasificación); de Asistencia, Beneficios y Transacciones (División de Asistencia); y de Evaluación, Desarrollo, Proyectos Especiales y Cumplimiento (División de Evaluación). La División de Clasificación realiza el proceso y los trámites para el nombramiento del personal de carrera y de confianza. Entre los procesos realizados se encuentra recibir las solicitudes de empleo; recibir y verificar los documentos requeridos al candidato; y gestionar y tramitar los documentos relacionados para nombramiento. La División de Clasificación cuenta con 2 especialistas en recursos humanos y 1 auxiliar de asuntos gerenciales, quienes le responden al gerente de Recursos Humanos. El gerente le responde a la directora de la Oficina de Recursos Humanos, esta a la directora ejecutiva auxiliar en Administración, y esta al director ejecutivo.

Las operaciones relacionadas con los empleados del servicio de confianza de la Autoridad se rigen por el *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de Empleados Gerenciales del Servicio de Confianza* (*Reglamento de Empleados de Confianza*), aprobado el 8 de octubre de 2008 por la Junta de Directores.

La Autoridad cuenta con el *Plan de Clasificación y Retribución* (*Plan*)[4], aprobado el 15 de abril de 2003 por la Junta de Directores. En este *Plan* se establecen, entre otras cosas, las especificaciones de clase y escalas salariales para cada puesto.

Del 1 de julio de 2012 al 31 de mayo de 2016, la Autoridad realizó 53 nombramientos.

El examen realizado a 13 de estos nombramientos (8 de confianza y 5 de carrera[5]), nombrados entre el 17 de julio de 2012 y el 17 de febrero de 2016, reveló que, para 3 nombramientos de confianza, el sueldo asignado excedía la cantidad máxima establecida en la escala salarial. Los excesos fluctuaban entre $198 y $398 mensuales. Solicitamos, y la Autoridad no nos suministró, evidencia de la justificación para extender la escala salarial correspondiente al puesto[6] en que fueron nombrados los empleados.

Criterio

Lo comentado es contrario al Artículo 13, Sección 13.2-2 del *Reglamento de Empleados de Confianza*, en el cual se establece que el director ejecutivo fija el sueldo que recibe toda persona que se nombre en un puesto de confianza, entre el mínimo y el máximo de la escala correspondiente. En los casos en que, por alguna razón de mérito justificada y evidenciada por escrito, no pueda reclutar el personal necesario en uno de los niveles de sueldo que provee la escala, se podrá extender la escala correspondiente.

---

[4] Aplica a puestos ejecutivos y gerenciales.

[5] Un empleado gerencial y cuatro empleados de carrera.

[6] Dos de ayudante ejecutivo y uno de director de Desarrollo Estratégico.

Efectos

La situación comentada impidió a los funcionarios concernientes de la Autoridad mantener un control efectivo de los salarios asignados a los mismos, lo que puede afectar la transparencia de los procesos de la administración de los recursos humanos. Además, limitó nuestra gestión fiscalizadora, ya que impidió a nuestros auditores examinar la documentación de las razones para las extensiones de las escalas y la razonabilidad de las mismas con el sueldo asignado.

Causa

La situación comentada se atribuye a que los directores ejecutivos que realizaron los nombramientos no cumplieron con la disposición reglamentaria citada, al no justificar por escrito las razones para asignar un sueldo mayor al establecido en la escala salarial correspondiente a los puestos.

Comentarios de la Gerencia

Los exdirectores ejecutivos Colberg Rodríguez y Súarez Meléndez nos indicaron, entre otras cosas, lo siguiente:

> En el caso del puesto de Director Desarrollo Estratégico, este se encuentra en la escala IV, y no en la escala III como lee el señalamiento, por lo cual el salario asignado está por debajo del límite máximo establecido para esa escala. De otra parte, en el caso de los empleados de confianza, el Director Ejecutivo tiene discreción para dar sueldos mayores a los establecidos en las escalas según lo dispone el Reglamento de Empleados de Confianza. Cabe destacar que desde el 2 de enero de 2013, la nómina de confianza estaba por debajo de los salarios de confianza de la administración en número de empleados y en la totalidad del gasto de nómina. [*sic*]

Consideramos las alegaciones de los exdirectores ejecutivos, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Aunque reconocemos y respetamos la autoridad que la reglamentación le provee al director ejecutivo para asignar salarios mayores a los límites de las escalas, lo cierto es que esto está condicionado a una razón de mérito justificada y evidenciada por escrito. Además, en el documento *Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, Extensión de Puntos-Ejecutiva AP y Estructura Salarial-Ejecutiva AP del Plan de Clasificación y Retribución*, según

enmendado, aprobado el 16 de mayo de 2003, y en una certificación emitida el 14 de marzo de 2017 por la directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborables Interina, el puesto de director de Desarrollo Estratégico se encuentra en la escala salarial E-III.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 2 - Ausencia de documentos relacionados con las certificaciones de fondos y las autorizaciones de la OGP y de la Secretaría de la Gobernación para los nombramientos, y otras deficiencias relacionadas con los nombramientos de empleados

Situaciones

a. La Oficina de Recursos Humanos, como parte de las aprobaciones de los fondos y nombramientos durante el proceso de reclutamiento, prepara, entre otros, los siguientes documentos: *Información para Procesamiento de Planteamientos ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto*[7]; *Solicitud de Procesamiento de Planteamiento*; *Hoja de Gastos de Nómina Incremental*; *Solicitud de Endoso del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico*; y *Solicitud de Certificación de Fondos para el Puesto a Ocuparse*. En estos documentos se incluye, entre otra información, el importe[8] del sueldo mensual y los beneficios marginales para cada nombramiento. La Oficina de Recursos Humanos solicita, por escrito a la Sección de Presupuesto de la Oficina de Finanzas de la Autoridad, una certificación para cada puesto a ocuparse antes de hacer un nombramiento. La Sección de Presupuesto cuenta con un jefe de presupuesto, quien le responde al director de finanzas interino, este al director ejecutivo auxiliar en Desarrollo Económico, y este al director ejecutivo. La Sección de Presupuesto evalúa y emite la certificación, la cual establece, entre otras cosas, el concepto de ingresos que genera la Autoridad, el impacto mensual del salario a recibir por el empleado a ser nombrado, el año presupuestario contemplado y si la Autoridad proyecta o no un sobregiro.

[7] Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Central (OGP).

[8] En algunos documentos se incluye el detalle del cómputo.

La Oficina de Recursos Humanos, mediante la aplicación *Procesamiento de Planteamiento* de la OGP, remite, mediante la página en Internet de la OGP, las solicitudes de procesamiento de planteamiento de las acciones de personal relacionadas con los nombramientos para los puestos de carrera y confianza. La Oficina de Recursos Humanos recibe el resultado de la evaluación de las solicitudes mediante comunicación electrónica, y mantiene la solicitud y contestación de la OGP archivadas en el expediente de personal de cada empleado que es nombrado.

El examen realizado a los documentos preparados por la Oficina de Recursos Humanos, y a las certificaciones emitidas para los puestos de los 13 nombramientos mencionados en el **Hallazgo 1**, reveló lo siguiente:

1) Para 6 nombramientos, la *Información para Procesamiento de Planteamientos ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto* presentaba errores en el cómputo de las aportaciones patronales, por lo que el impacto presupuestario mensual para el puesto a ocuparse, certificado por la Sección de Presupuesto, era menor al que debió establecerse.

2) Para 4 nombramientos, no encontramos, ni la Autoridad nos pudo suministrar, la solicitud enviada por la Oficina de Recursos Humanos a la Sección de Presupuesto ni la certificación emitida por dicha Sección.

3) Para 4 nombramientos observamos que, para la certificación emitida, se utilizó un informe de presupuesto de un mes que no correspondía a la fecha de la transacción[9].

4) Para 3 nombramientos no encontramos, ni la Autoridad nos pudo suministrar, la *Solicitud de Procesamiento de Planteamiento* enviada a la OGP y su contestación.

[9] En tres de los casos, el informe correspondía al año fiscal anterior.

b. Mediante el *Boletín Administrativo OE-2013-02* (*Boletín*) del 3 de enero de 2013, emitido por el Gobernador, se estableció, entre otras cosas, un sistema de control de las partidas presupuestarias relacionadas con los nombramientos o cualquier transacción de personal a puestos vacantes. De acuerdo con este *Boletín*, la Secretaría de la Gobernación y la OGP establecieron, mediante memorandos y cartas circulares, los procedimientos que las agencias debían seguir para el cumplimiento del mismo. Como parte de este proceso, las agencias tenían que completar la *Solicitud para Obtener Autorización de la Secretaria de la Gobernación para Realizar Nombramientos y Transacciones de Personal en el Servicio de Carrera, Transitorios, Irregulares y de Confianza*, y remitirla a la Secretaría de la Gobernación para aprobación.

En el examen a 6[10] de los 13 nombramientos realizados del 8 de enero de 2013 al 3 de marzo de 2014, mencionados en el **Hallazgo 1**, para verificar el cumplimiento de la Autoridad con el *Boletín*, no encontramos, ni la Autoridad nos suministró, los siguientes documentos:

1) El informe enviado a la Secretaría de la Gobernación para la ratificación y el visto bueno de tres nombramientos.

2) La consulta a la Secretaría de la Gobernación y su aprobación para la descongelación y reclasificación del puesto de un nombramiento.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** son contrarias al Apartado V. de la *Orden Administrativa 189* del 9 de octubre de 2014, emitida por el director ejecutivo de la Autoridad, en el cual se establece, entre otras cosas, que las acciones de personal deben recibirse en la Oficina de Presupuesto, en donde se revisa la disponibilidad de fondos, según el presupuesto aprobado. El jefe de presupuesto certifica la disponibilidad de

[10] El *Boletín* aplicaba a 6 nombramientos (5 de confianza y 1 de carrera).

fondos para la transacción y la misma será aprobada por el director de finanzas y, en su ausencia, por el director ejecutivo auxiliar en desarrollo económico.

Además, son contrarias al Artículo VII de los *By-Laws*, en el cual se establece, entre otras cosas, que el director ejecutivo dirige, supervisa y es responsable de los trabajos realizados por las divisiones y oficinas de la Autoridad.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y 4), y b.** son contrarias al Artículo VIII-D del *Reglamento 23* y al Artículo 18 del *Reglamento 4284*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** no le permitieron a la Autoridad mantener un control presupuestario adecuado en relación con los sueldos asignados a los nuevos nombramientos. Los errores de cómputo en las peticiones, que son finalmente aprobadas por el director ejecutivo, afectan el presupuesto de las unidades en las que son nombrados los nuevos funcionarios.

Lo comentado en los **apartados a.2) y 4), y b.** limitó nuestra gestión fiscalizadora, ya que impidió a nuestros auditores examinar, en todas sus partes, la corrección de los procesos realizados para las autorizaciones por parte de la OGP y de la Secretaría de la Gobernación para los nombramientos.

Además, las situaciones mencionadas no le permiten a la Autoridad mantener un control adecuado sobre las funciones y los nombramientos de personal. También pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la Autoridad.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** se atribuyen a que los jefes de presupuesto, que actuaron durante el período auditado, no cumplieron con las disposiciones de ley y reglamentarias citadas al no asegurarse de la corrección de los cómputos para determinar las

aportaciones patronales ni de que se utilizara el informe de presupuesto del mes correspondiente a la fecha de las transacciones. Además, los directores de finanzas, que actuaron durante el período auditado, no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y 4), y b.** se atribuyen a que los directores de la Oficina de Recursos Humanos, los gerentes de Recursos Humanos de las divisiones de Clasificación y de Asistencia, y los demás funcionarios concernientes que actuaron durante el período auditado, no cumplieron con las disposiciones de la Orden Ejecutiva, ley y reglamentarias citadas al no tener disponibles los documentos que tenían que emitir a la OGP y a la Secretaría de la Gobernación para obtener las aprobaciones y autorizaciones requeridas para los nombramientos.

Además, los directores ejecutivos, los directores ejecutivos auxiliares en administración y los directores ejecutivos auxiliares en desarrollo económico, que actuaron durante el período auditado, no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

Los exdirectores ejecutivos Colberg Rodríguez y Suárez Meléndez nos indicaron, entre otras cosas, lo siguiente:

> Estamos en desacuerdo con este Hallazgo. Todas las transacciones de personal se realizaron conforme de derecho, siguiendo los procedimientos que aplicaban a cada determinado momento y con todas las autorizaciones correspondientes. Hacemos constar que no se nos proveyó acceso a los expedientes ni a la mayoría de los documentos a los que se hacía referencia. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y de la 4 a la 7.

Hallazgo 3 - Ausencia de auditorías a las operaciones relacionadas con los recursos humanos por parte de la OAI de la Autoridad

Situación

a. La Autoridad cuenta con la OAI, cuya función principal es revisar y realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo de la entidad. Además, es responsable de evaluar y examinar la efectividad

y eficiencia de la utilización de los recursos de la Autoridad, y los controles internos de esta, para asegurarse del cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables. Las funciones de la OAI se rigen por el *Manual 1100, Manual de la Oficina de Auditoría Interna*, aprobado el 16 de diciembre de 2013 por el director ejecutivo de la Autoridad. La OAI responde al Comité de Auditoría Interna y a la Junta de Directores de la Autoridad.

Al 30 de junio de 2017, la OAI no había realizado auditorías de las operaciones de la Oficina de Recursos Humanos, y tampoco la había incluido en los planes de auditoría.

Criterios

La situación comentada es contraria a la Sección 1.1 y 1.4 del *Manual 1100*, en la cual se establece, entre otras cosas, que la OAI es responsable de ayudar a la Autoridad a cumplir con sus objetivos con la aportación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Además, se establece que la OAI sirve de apoyo a la gerencia de la Autoridad en el logro de las metas y los objetivos propuestos, con la fiscalización objetiva de las transacciones, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Efectos

La situación comentada da lugar a que se cometan errores e irregularidades relacionadas con las transacciones de personal, como las comentadas en los **hallazgos 1 y 2**, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También pueden propiciar la ineficiencia en las operaciones y actividades de la Autoridad, la pérdida de fondos públicos y otras situaciones adversas.

Causa

La situación comentada se atribuye, principalmente, a que el Comité de Auditoría y la Junta de Directores no velaron por que la OAI incluyera en su plan de trabajo, ni realizara, auditorías de las operaciones relacionadas con los recursos humanos.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> La Oficina de Auditoría Interna, si evaluó las operaciones de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. No obstante, fue incluido, como parte de las diferentes evaluaciones de control interno y riesgo, realizadas para los años fiscales 2012-13 @ 2016-17. Ello, utilizando basado y utilizando la estructura de un Marco Integrado de Control Interno, del modelo establecido en el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision* (COSO). Además, tomando como guía, el Programa de Control Interno y Prevención (PROCIP), establecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el cual clasifica los criterios a evaluar, siguiendo la misma estructura del COSO. De la evaluación a los resultados obtenidos, por parte de nuestra Oficina, no se consideró incluir una auditoría operacional de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Por otra parte, otras operaciones o procesos de dicha Oficina, fueron evaluados en investigaciones o exámenes especiales llevados a cabo, durante dicho periodo, incluyendo una querella, referida por la propia Oficina del Contralor. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del director ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que han transcurrido 5 años sin que se realice una auditoría operacional relacionada con los recursos humanos.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores de la Autoridad

1. Asegurarse de que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 5**. **[Hallazgos del 1 al 3]**

2. Asegurarse de que el Comité de Auditoría de la Autoridad imparta instrucciones a la OAI para que se incluya en el plan de trabajo áreas de mayor riesgo y materialidad, entre ellas, administración, recursos humanos, nómina, entre otros. **[Hallazgo 3]**

Al Director Ejecutivo de la Autoridad

3. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento de Empleados de Confianza* en cuanto a documentar la justificación de los sueldos

asignados a empleados nombrados en puestos de confianza, para los cuales se extendió la escala de sueldo correspondiente. **[Hallazgo 1]**

4. Instruir a la directora ejecutiva auxiliar en administración y velar que cumpla con la **Recomendación 6. [Hallazgo 2-a.2) y 4), y b.]**

5. Instruir al director ejecutivo auxiliar en desarrollo económico y velar que cumpla con la **Recomendación 7. [Hallazgo 2-a.1) y 3)]**

A la Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración

6. Impartir instrucciones a la directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que cumpla con las disposiciones del *Reglamento 23* y con el Artículo 18 del *Reglamento 4284*, para que se conserven y archiven adecuadamente los documentos fiscales, y estén a la disposición de los auditores. **[Hallazgo 2-a.2) y 4), y b.]**

Al Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico

7. Ver que el director de Finanzas Interino imparta instrucciones al jefe de la Sección de Presupuesto y se asegure de que:

   a. Los cómputos y los importes en los documentos para las aprobaciones de las transacciones de personal, relacionados con los nombramientos, estén correctos. **[Hallazgo 2-a.1)]**

   b. Utilice los presupuestos del período que corresponde, según la transacción de personal. **[Hallazgo 2-a.3)]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad, 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 DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
CP-17-12	8 jun. 17	Resultado del examen sobre los controles administrativos e internos

ANEJO 2

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Miguel A. Torres Díaz	Presidente	1 ene. 13	31 dic. 16
Ing. Rubén Hernández Gregorat	”	1 jul. 12	31 dic. 12
Sra. Ingrid I. Rivera Rocafort	Secretaria	1 ene. 13	31 dic. 16
Hon. Luis G. Rivera Marín	Secretario	1 jul. 12	12 dic. 12

ANEJO 3

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[11]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Ingrid C. Colberg Rodríguez	Directora Ejecutiva	20 nov. 14	31 dic. 16
Sr. Rolando J. Torres Carrión	Director Ejecutivo	20 sep. 14	20 nov. 14
Lcdo. Víctor A. Suárez Meléndez	”	3 ene. 13	19 sep. 14
Sr. Jaime López Díaz	”	10 sep. 12	31 dic. 12
Sr. Bernardino Vázquez Santos	”	1 jul. 12	31 ago. 12
Sra. Itza M. Gerena Martínez	Subdirectora Ejecutiva	9 dic. 14	8 dic. 16
Lcda. Ingrid C. Colberg Rodríguez	Subdirectora Ejecutiva Interina	22 sep. 14	19 nov. 14
Sr. Rolando J. Torres Carrión	Subdirector Ejecutivo Interino	4 ene. 13	19 sep. 14
Sra. Zulma I. Pérez Pérez	Subdirectora Ejecutiva Interina	1 jul. 12	30 dic. 12
Sr. Rafael Quiñones Carrasquillo	Director de Auditoría y Controles Administrativos Interino[12]	5 abr. 13	31 dic. 16
Sr. Guillermo M. Vaello Pérez	”	1 jul. 12	26 dic. 12
Sra. Ivelisse T. Reyes González	Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración[13]	25 jun. 15	28 dic. 16
Sra. Sandra I. Caro Delgado	Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración	16 ene. 13	30 abr. 15
Sr. Gilberto Casillas Esquilín	Director Ejecutivo Auxiliar en Administración	29 ago. 12	30 dic. 12

[11] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[12] Vacante del 27 de diciembre de 2012 al 4 de abril de 2013.

[13] Vacante del 1 de mayo al 24 de junio de 2015.

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	**HASTA**
Sra. Ivelisse Castro Guzmán	Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración	1 jul. 12	28 ago. 12
Sra. Margarita M. Santos Rodríguez	Directora Ejecutiva Auxiliar en Desarrollo Económico[14]	2 may. 16	31 dic. 16
Sra. Cristina Rivera Estrada	”	9 dic. 14	3 feb. 16
Sra. Itza M. Gerena Martínez	”	21 ene. 14	8 dic. 14
Sra. Dorianne Alvarado David	Directora Ejecutiva Auxiliar en Desarrollo Económico Interina	9 ago. 13	20 ene. 14
Sra. Itza M. Gerena Martínez	Directora Ejecutiva Auxiliar en Desarrollo Económico	9 ene. 13	8 ago. 13
Sr. Ibsen Santiago Flores	Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico[15]	28 ago. 12	26 dic. 12

[14] Vacante del 4 de febrero al 1 de mayo de 2016.

[15] Vacante del 1 de julio al 27 de agosto de 2012.

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 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

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr