

**INFORME DE AUDITORÍA CP-19-02**

27 de septiembre de 2018

**Autoridad para el Financiamiento de la**

**Infraestructura de Puerto Rico**

(Unidad 3090 - Auditoría 14146)

Período auditado: 1 de julio de 2009 al 30 de junio 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 - Ausencia de reglamentación, y reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales .....	6
2 - Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos .....	8
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>14</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>16</b>

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

27 de septiembre 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 para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico (AFI). 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 fiscales de la AFI se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
 INFORME**

Este es el primer informe, y contiene dos hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos a los controles internos y administrativos de la AFI. El mismo está disponible 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 2009 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estado Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opiniones relacionados con los objetivos de auditoría. 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 funcionarios y contratistas; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

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

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

Mediante la *Ley Núm. 44 del 21 de junio de 1988, Ley de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico*, según enmendada, se creó la AFI como una corporación pública afiliada al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Esto, con el propósito de proveer asistencia financiera, administrativa, consultiva, técnica, de asesoramiento o de otra naturaleza a las corporaciones públicas, las entidades gubernamentales, las subdivisiones políticas y los municipios, que desarrollan y operan la infraestructura de Puerto Rico. La AFI puede tomar dinero a préstamo y emitir bonos para cualquiera de sus propósitos corporativos. Además, puede otorgar préstamos, subsidios y otros tipos de asistencia económica para llevar a cabo los propósitos indicados.

Los poderes de la AFI son ejercidos por la Junta de Directores (Junta), la cual está compuesta por 7 miembros, de los cuales 5 son miembros de la Junta de Directores del BGF; el secretario de Hacienda; y 1 miembro adicional nombrado por el Gobernador de Puerto Rico. La administración operacional está a cargo de un director ejecutivo, nombrado por la Junta de la AFI.

Los recursos para financiar las actividades de la AFI provienen, principalmente, de emisiones de bonos, aportaciones legislativas asignadas al Fondo de la Infraestructura de Puerto Rico, rentas de oficinas del edificio World Plaza<sup>1</sup> y los intereses generados por el fondo permanente.

---

<sup>1</sup> El 8 de marzo de 2012 la AFI adquirió el edificio World Plaza, y es responsable de la administración y operación del edificio. El 31 de diciembre de 2015 la AFI contrató a una compañía privada para la administración del edificio y del estacionamiento.

Los estados financieros de la AFI, auditados por contadores públicos autorizados, reflejaron que, para los años fiscales del 2011-12 al 2015-16<sup>2</sup>, la AFI generó ingresos y ganancias por \$1,772,679,589, e incurrió en gastos por \$1,958,959,514. Esto reflejó un déficit acumulado por \$186,279,925.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la AFI durante el período auditado.

La AFI cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.bgfpr.com/2013](http://www.bgfpr.com/2013). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 20 de julio y del 11 de agosto de 2017, le notificamos al Sr. Eduardo Rivera Cruz, director ejecutivo, 10 hallazgos y 1 comentario especial determinados durante la planificación de la auditoría. Además, mediante carta del 11 de agosto de 2017, le notificamos al Lcdo. Christian Sobrino Vega, presidente de la Junta, 1 hallazgo. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La CPA Wanda Acevedo Torres, principal oficial financiero de la AFI, contestó la comunicación del 20 de julio de 2017, por cartas del 2 y 11 de agosto. Además, mediante carta del 13 de septiembre, el Lcdo. Leonardo Torres Berríos, subdirector ejecutivo, contestó la comunicación del 11 de agosto en representación del director ejecutivo.

Mediante carta del 14 de septiembre de 2017, la secretaria de la Junta contestó la comunicación del 11 de agosto en representación del presidente.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El trámite de este *Informe* fue el siguiente:

---

<sup>2</sup> A la fecha de este *Informe*, los estados financieros del 2016-17 no estaban disponibles.

Nombre	Puesto	Fecha de remitido	Fecha de la contestación
Sr. Eduardo Rivera Cruz <sup>3</sup>	director ejecutivo	20 jul. 18 <sup>4</sup>	5 sep. 18
Lcdo. Christian Sobrino Vega	presidente de la Junta	„5	No contestó
Ing. César R. Pérez Rodríguez	exdirector ejecutivo	„5	22 ago. 18
Lcda. Grace Santana Balado	exdirectora ejecutiva	„6	16 ago. 18
Ing. José E. Basora Fagundo	exdirector ejecutivo	„6	30 jul. 18

Luego de evaluar los comentarios del director ejecutivo y del exdirector ejecutivo Pérez Rodríguez, y la evidencia remitida, determinamos que se tomaron las acciones correctivas pertinentes para uno de los tres hallazgos remitidos. Los restantes prevalecieron, y los comentarios de estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*, y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

Debido a que los comentarios remitidos por la exdirectora ejecutiva Santana Balado no cumplieron con la *Carta Circular OC-18-15*, no se incluyeron en este *Informe*.

El exdirector ejecutivo Basora Fagundo indicó que no tiene comentarios sobre los hallazgos remitidos.

---

## CONTROL INTERNO

La gerencia de la AFI 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.

---

<sup>3</sup> Los comentarios fueron remitidos por el subdirector ejecutivo de la AFI.

<sup>4</sup> Se remitió el borrador de este *Informe*, que contenía tres hallazgos.

<sup>5</sup> Se remitió el borrador de tres hallazgos.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para el objetivo 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 AFI.

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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 demuestran que las operaciones de la AFI, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**, que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Ausencia de reglamentación, y reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales**

#### Situaciones

- a. En la *Ley Núm. 44* se dispone que la AFI tiene todos los poderes para adoptar los reglamentos y las normas que sean necesarios para regir sus actividades, así como para su funcionamiento interno.

Al 16 de marzo de 2017, la AFI tenía 1 reglamento, 8 procedimientos y 4 manuales vigentes para regir sus operaciones. Estos fueron aprobados, del 25 de junio del 1998 al 15 de diciembre de 2016, por los directores ejecutivos en funciones y la Junta.

El examen realizado sobre el control de la reglamentación de la AFI reveló lo siguiente:



- 1) Al 31 de diciembre de 2016, la AFI no contaba con reglamentación para:
  - a) Preparar, distribuir y administrar el presupuesto.
  - b) Regir los procesos de preintervención y aprobación de desembolsos de servicios de construcción. Esta situación se comentó en el *Informe de Auditoría CP-11-04*.
  - c) El uso de los vehículos de motor.
- 2) Un reglamento y siete procedimientos no fueron revisados para atemperarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la AFI, según mencionamos:
  - El *Reglamento de Compras y Subasta*, aprobado el 25 de junio de 1998.
  - El *Procedimiento para la Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor*, aprobado el 1 de junio de 2000.
  - El *Procedimiento de mantenimiento preventivo para vehículos oficiales y reparación y mantenimiento de vehículos oficiales en talleres privados*, aprobado el 1 de junio de 2000.
  - El *Procedimiento de Contabilidad y Tesorería*, aprobado el 29 de abril de 2002, no contiene disposiciones para las cuentas por cobrar, entre otras cosas.
  - *AFI-Adm-1, Manejo y Control de la Caja Menuda*, aprobado el 13 de diciembre de 2004.
  - *AFI-Adm-2, Procedimiento para la Recaudación y Depósito de Fondos Públicos*, aprobado el 13 de diciembre de 2004.
  - *AFI-Adm-3, Procedimiento para el Control de la Propiedad Mueble*, aprobado el 13 de diciembre de 2004.
  - *AFI-Adm-5, Solicitud y Aprobación de Compras*, aprobado el 13 de diciembre de 2004.

**Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 7 de la *Ley Núm. 44*.

**Efecto**

Estas situaciones propician que no se observen procedimientos uniformes ni adecuados para regir las operaciones, con los consecuentes efectos adversos para la AFI.

**Causas**

Las situaciones comentadas se deben a que los directores ejecutivos en funciones no realizaron las gestiones necesarias con prontitud y diligencia para mantener actualizada la reglamentación conforme a los cambios administrativos y operacionales de la AFI. Además, la Junta no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

El subdirector ejecutivo indicó en su carta, entre otras cosas, que:

[...] La AFI acoge su recomendación de actualizar los reglamentos aplicables conforme al ordenamiento vigente y la política pública reforma reglamentaria. [...] [sic]

El exdirector ejecutivo Pérez Rodríguez indicó en su carta, entre otras cosas, que:

[...] Al finalizar nuestras funciones, dejamos encaminada y bastante adelantada la revisión final del Manual del Área de Finanzas y Administración, para que el Director Ejecutivo entrante pudiera completar su trámite con la nueva Junta de Directores que fuera nombrada. En dicho manual se actualizaban los procedimientos relacionados al área de contabilidad y presupuesto. No tenemos conocimiento del seguimiento o la continuidad que pudo haber dado la nueva administración de la agencia a este manual luego de concluidas nuestras funciones. [...] [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.**

**Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos****Situaciones**

- a. Las operaciones relacionadas con la custodia, administración y disposición de los documentos de la AFI se rigen por el *Manual AFI-CD-1, Manual de sistemas y procedimientos para la*

*administración de documentos*, aprobado el 16 de octubre de 2015 por la directora ejecutiva. En este *Manual* se establece el período de retención para los documentos fiscales y administrativos activos e inactivos. La AFI cuenta con los departamentos de Servicios Legales, de Ingeniería, y de Administración y Finanzas<sup>6</sup>. Cada uno de los departamentos mantiene la custodia de los documentos activos relacionados con su área. Los empleados de cada sección son los responsables de la custodia de los mismos, y los directores de departamentos y los gerentes de las secciones son los encargados de supervisar.

La Sección de Administración y Control de Documentos es responsable de recibir, custodiar, controlar y disponer de los documentos inactivos; y de custodiar los contratos activos y las enmiendas, y las facturas y evidencia de pago de estas.

Del 1 de noviembre de 2016 al 11 de abril de 2017, nuestros auditores realizaron entrevistas; y visitaron las secciones de Contabilidad y Presupuesto, y de Administración y Control de Documentos, y el Departamento de Servicios Legales.

El examen realizado al sistema de archivo sobre el control, la organización y la custodia de los documentos reveló lo siguiente:

- 1) El 27 de enero de 2017 nuestros auditores observaron que la auxiliar de oficina no tiene un archivo para guardar los expedientes de depósitos y de órdenes de compra. Estos están guardados en cajas ubicadas al lado del escritorio de la auxiliar de oficina.

Mediante entrevista del 27 de enero de 2017, la auxiliar de oficina indicó a nuestros auditores que el período de retención de los documentos, antes de enviarse al archivo inactivo, es cuando la caja se llene o al finalizar cada trimestre.

---

<sup>6</sup> Dicho Departamento se compone de las secciones de Administración y Control de Documentos, Intervención, y Contabilidad y Presupuesto.

- 2) Mediante entrevistas del 3 y 16 de febrero, y del 11 de abril de 2017, los contadores indicaron, y nuestros auditores observaron, que estos archivan las conciliaciones bancarias en *binders*, los cuales custodian en sus cubículos. Una de las contadoras los custodia en un archivo sin llave ubicado en el pasillo de esa sección.

El período de retención de los *binders*, antes de enviarlos al archivo inactivo, es a discreción de cada contador. Estos deben considerar la limitación de espacio y necesidad de uso de estos.

### **Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 26-3.4 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos*, según enmendado. En el mismo se establece, entre otras cosas, que se debe implementar un sistema organizado de clasificación y archivo para establecer formalmente la localización de los archivos y prohibir que los documentos se mantengan fuera del lugar autorizado.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten a la AFI mantener un control adecuado del archivo de los expedientes y documentos fiscales relacionados con sus operaciones. Además, propicia la desaparición de los documentos o que personas no autorizadas tengan acceso a los mismos con los consecuentes efectos adversos para la AFI.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los gerentes de contabilidad y presupuesto, y de administración y control de documentos, se apartaron de las disposiciones reglamentarias y no ejercieron una supervisión adecuada y efectiva sobre dichas operaciones, al no velar por la seguridad de los documentos fiscales para evitar que personas ajenas a dichos procesos tengan acceso a los mismos.

Además, en la Sección II del *Manual AFI-CD-1* se incluyen disposiciones para que el período de retención de los expedientes se realice a discreción de los custodios, por razones de limitación de espacio y volumen de documentos. Esto puede provocar que se incumpla con los períodos establecidos por el mismo *Manual*.

### **Comentarios de la Gerencia**

El subdirector ejecutivo indicó en su carta, entre otras cosas, que:

Acogiendo a su recomendación se identificó un archivo con llave en el cual se estarán colocando los expedientes de los depósitos y las órdenes de compra antes de ser enviados al almacén externo. [sic]

[...] en el *Manual de Sistemas y Procedimientos para la Administración de Documentos* dispone en la sección de *Traslado de Documentos*, que el período de retención como expediente activo, pudiera ser diferente al establecido, por limitación de espacio y volumen de documentos. No obstante, acogiendo su recomendación se identificaron archivos con llaves los cuales se asignarán al área de contabilidad. [...] [sic]

**Véanse las recomendaciones 2, 5 y 6.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Junta de Directores de la AFI**

1. Requerir al director ejecutivo que prepare y remita, para consideración y aprobación de la Junta, dentro de un tiempo razonable, lo siguiente:
  - a. La reglamentación o normativa necesaria para regir:
    - 1) La preparación, distribución y administración del presupuesto. **[Hallazgo 1-a.1)a]**
    - 2) Los procesos de preintervención y la aprobación de los desembolsos de los servicios de construcción. **[Hallazgo 1-a.1)b]**
    - 3) El uso de los vehículos de motor. **[Hallazgo 1-a.1)c]**
  - b. Las enmiendas a los reglamentos y procedimientos para atemperarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. **[Hallazgo 1-a.2)]**

2. Ejercer una supervisión efectiva y tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 6. [Hallazgos 1 y 2]**

**Al director ejecutivo de la AFI**

3. Preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, la reglamentación o normativa necesaria para regir:
  - a. La preparación, distribución y administración del presupuesto. **[Hallazgo 1-a.1)a]**
  - b. Los procesos de preintervención y la aprobación de los desembolsos de los servicios de construcción. **[Hallazgo 1-a.1)b]**
  - c. El uso de los vehículos de motor. **[Hallazgo 1-a.1)c]**
4. Revisar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, los reglamentos y procedimientos para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. **[Hallazgo 1-a.2]**
5. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento 4284* sobre los aspectos relacionados con el archivo, el control, la organización y la custodia de los documentos fiscales del Gobierno, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2**.
6. Revisar y remitir, para la aprobación de la Junta, el *Manual AFI-CD-1* para que se corrijan las disposiciones relacionadas con el período de retención de los expedientes, de manera que no existan contradicciones como las mencionadas en el **Hallazgo 2**.

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados de la AFI, 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 PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO  
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Christian Sobrino Vega	Presidente <sup>7</sup>	9 mar. 17	30 jun. 17
Lcdo. Alberto Bacó Bagué	” <sup>8</sup>	9 oct. 16	20 ene. 17
Lcda. Melba Acosta Febo	Presidenta	10 ene. 13	31 jul. 16
Ing. José F. Ortiz Vázquez	Presidente	1 jul. 09	31 dic. 12
CPA Juan C. Zaragoza Gómez	Vicepresidente <sup>9</sup>	17 ago. 16	31 dic. 16
Sr. Fermín Contreras Bordallo	” <sup>10</sup>	23 sep. 15	20 abr. 16
Sr. David H. Chafey, Jr.	” <sup>11</sup>	18 dic. 13	31 jul. 15
Lcdo. Javier D. Ferrer Fernández	” <sup>12</sup>	20 mar. 13	19 jul. 13
Lcda. Margarita Cintrón Solla	Secretaria <sup>13</sup>	19 mar. 17	30 jun. 17
Lcdo. Juan Vaquer Castrodad	Secretario	20 ago. 15	15 dic. 16

---

<sup>7</sup> Vacante del 21 de enero al 8 de marzo de 2017.

<sup>8</sup> Vacante del 1 de agosto al 8 de octubre de 2016.

<sup>9</sup> Vacante del 21 de abril al 16 de agosto de 2016 y del 1 de enero al 30 de junio de 2017.

<sup>10</sup> Vacante del 1 de agosto al 22 de septiembre de 2015.

<sup>11</sup> Vacante del 20 de julio al 17 de diciembre de 2013.

<sup>12</sup> Vacante del 1 de julio de 2009 al 19 de marzo de 2013.

<sup>13</sup> Vacante del 16 de diciembre de 2016 al 18 de marzo de 2017.



## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Alejandro Febres Jorge	Secretario	8 ene. 14	19 ago. 15
Lcdo. José R. Coleman Tió	” <sup>14</sup>	6 feb. 13	31 dic. 13
Lcda. Zulema Martínez Álvarez	Secretaria <sup>15</sup>	17 ago. 11	31 dic. 12
Lcdo. Rubén Méndez Benabe	Secretario <sup>16</sup>	15 dic. 10	12 jul. 11
Lcdo. Jorge A. Rivera Febres	”	1 jul. 09	8 nov. 10

---

<sup>14</sup> Vacante del 1 de enero al 5 de febrero de 2013.

<sup>15</sup> Vacante del 13 de julio al 16 de agosto de 2011.

<sup>16</sup> Vacante del 9 de noviembre al 14 de diciembre de 2010.

## ANEJO 2

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Eduardo Rivera Cruz	Director Ejecutivo	3 ene. 17	30 jun. 17
Ing. César R. Pérez Rodríguez	”	20 abr. 16	15 dic. 16
Lcda. Grace Santana Balado	Directora Ejecutiva	17 ene. 13	31 mar. 16
Ing. José E. Basora Fagundo	Director Ejecutivo <sup>17</sup>	24 mar. 11	31 dic. 12
Ing. Humberto Marrero Recio	”	12 oct. 09	14 feb. 11
Ing. Erwin Kiess Rivera	”	1 jul. 09	11 oct. 09
Lcdo. Leonardo Torres Berríos	Subdirector Ejecutivo <sup>18</sup>	8 feb. 17	30 jun. 17
Ing. César R. Pérez Rodríguez	” <sup>19</sup>	15 mar. 13	19 abr. 16
Lcda. Tania Vázquez Rivera	Subdirectora Ejecutiva <sup>20</sup>	1 feb. 12	31 dic. 12
Ing. Manuel Bermúdez Pagán	Subdirector Ejecutivo	28 mar. 11	26 ago. 11

---

<sup>17</sup> Vacante del 15 de febrero al 23 de marzo de 2011.

<sup>18</sup> Vacante del 20 de abril de 2016 al 7 de febrero de 2017.

<sup>19</sup> Vacante del 1 de enero al 14 de marzo de 2013.

<sup>20</sup> Vacante del 27 de agosto de 2011 al 31 de enero de 2012.

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>Continuación ANEJO 2</b>	
		<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Lcdo. Marc G. Roumain Prieto	Subdirector Ejecutivo	26 oct. 09	25 mar. 11
Arq. Fernando L. Pagán Pantoja	”	1 jul. 09	22 oct. 09
Sr. Juan B. Torré Martínez	Gerente de Contabilidad y Presupuesto	1 nov. 15	30 jun. 17
”	” <sup>21</sup>	1 jul. 09	7 oct. 13
Sr. Iván J. Carmona Santiago	Gerente de Administración y Control de Documentos	1 jul. 09	30 jun. 17

---

<sup>21</sup> Vacante del 8 de octubre de 2013 al 31 de octubre 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 [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069