

INFORME DE AUDITORÍA CP-19-05
20 de junio de 2019
Autoridad de los Puertos de Puerto Rico
(Unidad 3135 - Auditoría 14205)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2018

CONTENIDO

| | Página |
|---|---------------|
| OBJETIVOS DE AUDITORÍA | 2 |
| CONTENIDO DEL INFORME..... | 3 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA..... | 3 |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA | 4 |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA..... | 6 |
| CONTROL INTERNO..... | 7 |
| OPINIÓN Y HALLAZGOS..... | 8 |
| 1 - Ausencia de normas y procedimientos escritos para regir los procesos de validación de los manifiestos y de los ajustes en la facturación de los servicios portuarios, y de disposiciones específicas en el procedimiento que rige las gestiones de cobro..... | 8 |
| 2 - Documentos fiscales no encontrados para examen, y falta de firmas y de información en los justificantes de las facturas por concepto de servicios marítimos..... | 12 |
| 3 - Compañías navieras ocupando espacios en un muelle de la Autoridad sin contrato y sin pagar canon de arrendamiento, deficiencias relacionadas con la mercancía que se recibe en los muelles 9 y 10, contratos de arrendamiento sin renovar, y fianzas vencidas por falta de pago | 16 |
| 4 - Deficiencias relacionadas con la concesión de crédito a los clientes de la Autoridad | 22 |
| 5 - Falta de gestiones de cobro oportunas, y otras deficiencias relacionadas con las cuentas declaradas incobrables de operaciones marítimas | 24 |
| RECOMENDACIONES..... | 34 |
| APROBACIÓN | 37 |
| ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS | 38 |
| ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... | 39 |
| ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 40 |

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

20 de junio 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 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 marítimas de la Autoridad 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 marítimas, estaba actualizada.
2. Evaluar si:
 - a. Las operaciones relacionadas con la solicitud de permiso de atraque estaban aprobadas.
 - b. Los manifiestos de entrada y salida de embarcaciones fueron registrados a tiempo.
 - c. Los documentos justificantes de la facturación de servicios portuarios estaban completos y correctos.

- d. Las funciones de recaudación en los muelles son realizadas por empleados autorizados mediante nombramiento de recaudador y si las tareas asignadas a dichos empleados no son conflictivas entre sí.
- e. Las operaciones de los muelles de la Autoridad se realizan de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos aplicables, en cuanto a la formalización de contratos de arrendamiento con las compañías navieras y a la toma de inventario de la mercancía almacenada en los muelles.
- f. Las gestiones de cobro realizadas por la Autoridad a los clientes son efectivas.
- g. El proceso de declaración de cuentas incobrables y su disposición se realizó de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el tercer informe, y contiene cinco hallazgos del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los dos informes emitidos sobre los controles administrativos e internos, y del área de personal 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 30 de junio de 2018. 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 auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la 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 empleados; 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.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema Oracle y del *Docks and Ships Management System (DSMS)*¹, que contienen información financiera y de operaciones marítimas de la Autoridad. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables a los fines de este *Informe*.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

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 sí sola o en coordinación con otras entidades gubernamentales.

Los poderes de la Autoridad son ejercidos por la Junta de Directores (Junta), 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

¹ Página *web* interactiva que opera en línea 24 horas, los 7 días de la semana, a base de un programa desarrollado por la Autoridad para registrar, rastrear, manejar y facturar las operaciones marítimas.

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, y ejerce su cargo a voluntad de esta.

La Oficina del Director Ejecutivo, en el desempeño de su responsabilidad, cuenta con un subdirector ejecutivo y tres 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 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 y Yabucoa.

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 30 de junio de 2018.

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 Marítimo y de Aviación. Los informes financieros, para los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, auditados por

contadores públicos autorizados, reflejaron que la Autoridad generó ingresos operacionales por \$306,433,000; recibió aportaciones estatales, federales y otras por \$49,136,000²; e incurrió en gastos operacionales por \$292,582,000; para un aumento neto de sus activos por \$62,987,000.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros principales de la Junta 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.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 15 y 30 de agosto de 2018, le notificamos al Lcdo. Anthony O. Maceira Zayas, director ejecutivo, varias situaciones relacionadas con las operaciones marítimas de la Autoridad.

El 4 y el 12 de septiembre de 2018 el director ejecutivo remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al director ejecutivo y al Hon. Carlos M. Contreras Aponte, secretario de Transportación y Obras Públicas y presidente de la Junta de la Autoridad, para comentarios, por cartas del 12 de febrero de 2019.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a los exdirectores ejecutivos, el Lcdo. Omar Marrero Díaz, la Lcda. Ingrid C. Colberg Rodríguez, el Lcdo. Víctor A. Suárez Meléndez y el Sr. Rolando J. Torres Carrión, para comentarios, por cartas del 12 de febrero de 2019.

² Incluye ingresos por concepto del *Passenger Facility Charges*, *Fuel Flowage Fee*, y aportaciones del Gobierno Federal y Estatal. Para los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, los ingresos del *Passenger Facility Charges* y *Fuel Flowage Fee* fueron por \$961,000, \$705,000 y \$13,000, respectivamente. De las aportaciones del Gobierno Federal y Estatal, para dichos años fiscales, la Autoridad recibió fondos federales por \$17,018,000, \$11,315,000 y \$13,638,000, respectivamente; y aportaciones estatales por \$2,726,000, \$2,735,000 y \$25,000, respectivamente.

Mediante carta el 10 de abril de 2019, el director ejecutivo de la Autoridad remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Los exdirectores ejecutivos Colberg Rodríguez, Suárez Meléndez y Torres Carrión contestaron conjuntamente por carta del 7 de mayo de 2019. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El exdirector ejecutivo Marrero Díaz y el presidente de la Junta no contestaron.

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 5** 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 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 5** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Ausencia de normas y procedimientos escritos para regir los procesos de validación de los manifiestos y de los ajustes en la facturación de los servicios portuarios, y de disposiciones específicas en el procedimiento que rige las gestiones de cobro

Situaciones

- a. Las operaciones marítimas de la Autoridad se rigen por el *Reglamento 8879, Maritime Ports Facilities Rules and Tariffs M-1-8 (Reglamento 8879)*, aprobado el 31 de julio de 2015 mediante resolución de la Junta³. En el mismo se establecen las tarifas, los derechos, los cánones de arrendamiento y otros cargos por el uso de las instalaciones, y por los servicios en los puertos y terminales marítimos. En el *Procedimiento 23, Para el Trámite de Colectas y Depósitos en la Isla (Procedimiento 23)*, y en el *Procedimiento 35, Para la Toma de Data en los Muelles (Procedimiento 35)*, aprobados el 8 de marzo de 2013 por el entonces director ejecutivo, se establecen las normas o guías que deben seguir los empleados que tienen a cargo las operaciones en las diferentes áreas portuarias. Además, establecen la información que deben suministrar a la Sección de Facturación y a otras áreas de la Autoridad para proceder con el proceso de facturación por los servicios portuarios brindados.

Uno de los conceptos de facturación a las embarcaciones es el cargo de muellaje o *wharfage*. Este cargo corresponde a una tarifa por el uso de las instalaciones del muelle de la Autoridad, aplicada a la mercancía que la embarcación embarque o desembarque. Los navieros remiten a

³ Antes de la aprobación de dicho *Reglamento*, las operaciones marítimas de la Autoridad se regían por el *Reglamento 7941, Maritime Ports Facilities Rules and Tariffs M-1-7 (Reglamento 7941)*, aprobado el 15 de octubre de 2010 mediante resolución de la Junta de Directores.

la Autoridad un manifiesto⁴ de carga, en el cual incluyen las cantidades y una descripción de la mercancía. Una vez la Autoridad emite la factura por los cargos correspondientes, los navieros pueden hacer reclamaciones indicando que los manifiestos tienen errores y remiten a la Autoridad un manifiesto ajustado. Luego, la Autoridad prepara y emite una nueva factura.

En el Artículo 8.0.1 del *Reglamento 8879* se establece lo siguiente:

As a mandatory condition, the Vessel Owner, Master, Consignee Agent or person in charge of a Vessel or Cargo must furnish PRPA a complete, correct and validated against the discharge and loading Vessel manifest through DSMS and the corresponding Bill of Lading or waybills, freight bills showing names of Vessel or Ship Agents or consignors and the weight and measurements of all freight or other such information, data or documents as may be necessary to develop statistical records and insure the proper assessment of Charges, regardless whether the vessel unload and/or loads its cargo in PRPA facilities or private facility. All PRPA facilities users shall be required to permit access to their files and transportation of documents necessary for the purpose of audit or ascertaining correctness of documents furnished.

Evaluamos la reglamentación y los procedimientos relacionados con las operaciones marítimas, y determinamos que el *Reglamento 8879*, y los procedimientos 23 y 35 no contienen disposiciones específicas para validar la razonabilidad y justificación de las reclamaciones de los navieros por los cargos facturados, y para corroborar si proceden los ajustes en las facturas.

Por otro lado, determinamos que la Autoridad confía en la información incluida por el naviero en el manifiesto. Además, que cuando se recibe un manifiesto enmendado, que redundaba en un ajuste en la factura, también es aceptado por la Autoridad, sin validar el mismo.

⁴ Declaración remitida por el dueño de una embarcación o agente naviero relacionada con la entrada y salida de pasajeros o mercancía. Esta declaración puede incluir, pero no se limita a: la descripción de carga y peso; la lista de pasajeros, incluidos el nombre, la fecha de nacimiento, la nacionalidad y el sexo; la lista de vehículos, incluidos la marca, el modelo y el peso; y cualquier tipo de información válida que provea una descripción clara del tipo de carga.

- b. Las operaciones relacionadas con las gestiones de cobro se rigen por el *Procedimiento 8A, Gestiones de Cobro (Procedimiento 8A)*, aprobado el 5 de junio de 2015 por la entonces directora ejecutiva.

El examen realizado sobre dicho *Procedimiento* reveló que el mismo no incluye disposiciones específicas sobre la notificación, el manejo y el seguimiento, por parte de la División Legal y de la Sección de Crédito y Cobro, de los casos en los cuales los clientes han radicado quiebra⁵.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 6(c) de la *Ley Núm. 125* y al Artículo VII.B.15 de los *By-Laws* de la Autoridad.

Mediante la *Orden Administrativa 191, Procesos Relacionados con la Reglamentación de la Autoridad de los Puertos*, aprobada el 7 de abril de 2015, la entonces directora ejecutiva le informó a todo el personal que parte esencial de una sana administración pública es la formulación y actualización de políticas y su oportuna divulgación entre todos los componentes de la organización. Indicó, además, que para cumplir con dicha disposición, cada director o jefe es responsable de verificar que la reglamentación del área bajo su responsabilidad esté actualizada y conforme a las leyes aplicables.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no le permite a la Autoridad ejercer un control adecuado de las operaciones marítimas, principalmente, en relación con la facturación de los cargos por concepto de muellaje. Además, propicia que no se realice una preintervención adecuada para la aprobación de los ajustes en las facturas por reclamaciones de los navieros, y el ambiente para la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

⁵ La División Legal contrata servicios legales externos para la representación en los casos de quiebra ante el Tribunal Federal.

La Autoridad puede estar recibiendo un ingreso menor al que corresponde al no contar con un mecanismo para asegurarse que está facturando lo correcto por los servicios portuarios.

La situación comentada en el **apartado b.** puede poner en peligro el cobro por servicios en los casos de quiebra desestimados por la corte, según se comenta en el **Hallazgo 5-b.1).**

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los directores ejecutivos, que actuaron durante el período auditado, se apartaron de las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas. Estos no prepararon ni remitieron, para la aprobación de la Junta, las normas o los procedimientos escritos para asegurarse de la exactitud y corrección de los cargos facturados de las operaciones marítimas, y de las gestiones de cobro en los casos de quiebra desestimados.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo indicó lo siguiente:

En un análisis realizado al Procedimiento 8A-Gestiones de Cobro, se identificaron disposiciones relacionadas para atender las reclamaciones de los clientes. (Artículo VI. Inciso D.) [*sic*] **[Apartado a.]**

Por otra parte, dispone, además, en su Artículo VI. Inciso C., las gestiones a realizar luego de referido a la Oficina del Asesor Legal. Entre estas, un memorando explicativo en caso de tomar la decisión de no realizar más gestiones de cobro y un informe detallado del status de los casos sometidos para acción legal. [*sic*] **[Apartado b.]**

No obstante, se analizará la normativa mencionada y de ser necesario se recomendará las enmiendas correspondientes. [*sic*]

Los exdirectores ejecutivos indicaron lo siguiente:

El Procedimiento 8A tiene una sección específica sobre “Reclamaciones” en la cual se expone el proceso para el trámite. [*sic*] **[Apartado a.]**

[...] El procedimiento de manejo de casos de quiebras está dispuesto en la propia ley de quiebras, lo cual hace innecesario que Puertos tenga que entrar a reglamentar sobre ese asunto. [...] [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos los comentarios de los exdirectores ejecutivos, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, porque las disposiciones del *Procedimiento 8A* están relacionadas con reclamaciones de clientes con cuentas en atraso por distintos conceptos de facturación que no están relacionados con las situaciones comentadas. La situación comentada en el **apartado a.** se refiere a reclamaciones de los navieros por diferencias en la facturación inicial por concepto de muellaje. Con relación al **apartado b.**, el *Procedimiento* no tiene disposiciones de cómo se trabajarán los casos cuando se desestima una quiebra.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 7.a.

Hallazgo 2 - Documentos fiscales no encontrados para examen, y falta de firmas y de información en los justificantes de las facturas por concepto de servicios marítimos

Situaciones

- a. El Negociado Marítimo de la Autoridad está compuesto por la Oficina del Jefe del Negociado; y por las divisiones de Administración Marítima, de Operaciones Marítimas, y de Puertos y Conservación. Estas áreas se encargan, entre otras cosas, de supervisar el desarrollo, el funcionamiento y la operación de las instalaciones de puertos y muelles de la Autoridad; coordinar la entrada y salida de embarcaciones para asignarle muelles de atraque, y extender el permiso correspondiente; regular el tráfico marítimo de un puerto, y el uso de los muelles y las instalaciones portuarias de la Autoridad; velar por la protección y conservación de estas propiedades; y coordinar los trabajos de las áreas portuarias de carga y turísticas utilizadas por embarcaciones, concesionarios, público en general, y agencias federales y estatales. La División de Operaciones Marítimas cuenta con 1 supervisor, 1 agente control de muelle, 1 oficinista dactilógrafo, 1 oficinista taquígrafo, 2 capitanes de puerto, 6 supervisores de operaciones marítimas, 4 vigías, 4 encargados de muelle, y 36 operadores (marinos y *utility*), quienes le responden al director del Negociado Marítimo, y este, a su vez, le responde al director ejecutivo. Las operaciones del Negociado Marítimo se rigen por el

Reglamento 8879, y por los procedimientos 23 y 35. Estos procedimientos incluyen disposiciones relacionadas con la utilización del DSMS, la facturación de los servicios portuarios, y las funciones y responsabilidades de los empleados del Negociado, entre otras cosas.

El Negociado Marítimo factura a sus clientes por concepto de: servicios de puerto⁶; atraque⁷, carga (muellaje); servicio de agua⁸; electricidad; horas extras⁹; limpieza de las instalaciones; depósito de basura; y cargos por demora¹⁰, entre otros. El *Procedimiento 35* dispone que los documentos a recibir para facturar son el manifiesto de carga, y la factura por servicios de puerto, atraque y cargos misceláneos (horas extras y agua), provista por el DSMS. El encargado de muelle o el capitán de puerto en las capitanías es el responsable de verificar y aprobar los cargos correspondientes a dichos conceptos de facturación, entre otros. De no estar disponible la factura del sistema, se debe utilizar el permiso de atraque, las solicitudes de agua y el tiempo extraordinario o el informe del vigía marítimo. Antes de emitir la factura, el supervisor de Operaciones Marítimas debe corroborar que los documentos justificantes estén autorizados y completados en todas

⁶ Cargo impuesto a una embarcación por entrar a un puerto y recibir el beneficio de los servicios generales de la Autoridad, tales como: participación en dragados, construcción de diques, servicio de capitanías de puerto, estación de vigías, radio, comunicación, emisión de licencias de pilotos, control de servicios de pilotaje, limpieza de la Bahía de San Juan, ejecución de leyes y otros. El cargo se computa basado en días calendario (o fracción de días) por el tonelaje de la embarcación.

⁷ Cargo por el uso de las instalaciones de atracadero de los muelles de la Autoridad.

⁸ Se refiere a la tarifa de agua potable medida en metros cúbicos. Esta es suplida por la Autoridad desde las instalaciones portuarias a las embarcaciones. Los clientes solicitan estos servicios en el DSMS y se genera el *Water Request*. La misma tiene que ser aprobada por el encargado de muelle, el capitán de puerto (en el caso de las capitanías) o el supervisor de Operaciones Marítimas.

⁹ Los clientes (dueños de embarcaciones o agentes navieros) pueden solicitar la asistencia de empleados de la Autoridad durante períodos fuera del horario regular. La Autoridad tiene que pagarles a los empleados por las horas extras trabajadas por atender la operación marítima o cualquier operación requerida y aprobada por la Autoridad. Los clientes solicitan estos servicios en el DSMS y se genera el *Overtime Request*. La misma tiene que ser aprobada por el encargado de muelle, el capitán de puerto (en el caso de las capitanías) o el supervisor de Operaciones Marítimas.

¹⁰ Cargos que se imponen en forma de penalidad a los consignatarios por toda aquella mercancía que permanece en los muelles de la Autoridad luego de expirar el tiempo de gracia estipulado.

sus partes, y revisar que la información entrada al DSMS por el encargado de muelle esté correcta. El sistema genera las facturas automáticamente, luego de que los clientes remiten el manifiesto de salida.

Para los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, la Autoridad recaudó \$264,330,272 por concepto de operaciones marítimas.

Examinamos 75 facturas y sus justificantes por \$2,683,545, correspondientes a 25 permisos de atraque, emitidas del 13 de septiembre de 2013 al 29 de diciembre de 2016. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) No encontramos, ni la Autoridad nos pudo suministrar, 2 manifiestos y 2 *overtime requests* correspondientes a 4 facturas por \$38,085. El 1 de junio de 2018 el director del Negociado Marítimo nos certificó que, luego de realizar varias gestiones de búsqueda de los manifiestos, estos documentos no estaban disponibles.
- 2) Cuatro *overtime requests* y 6 *water requests*, correspondientes a 10 facturas por \$5,196, no fueron completados en todas sus partes, según se indica:
 - Ninguno de los formularios estaba firmado por el capitán de la embarcación o el agente naviero.
 - Ninguno de los *water requests* estaba firmado por el encargado de muelle o el supervisor de Operaciones Marítimas ni contenían la lectura inicial y final del metro de agua para poder determinar la cantidad de agua servida.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo VIII-D del *Reglamento 23*, y a los artículos 9 y 26 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, aprobado el 19 de julio de 1990.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a la Sección VII-E del *Procedimiento 35* y al Artículo 9.4 del *Reglamento 8879*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** limitó nuestra gestión fiscalizadora, ya que impidió a nuestros auditores examinar, en todas sus partes, la corrección de las transacciones de las operaciones marítimas examinadas. Además, no le permite a la Autoridad mantener un control adecuado sobre dichas operaciones al no contar con información y documentación importante para la facturación de los servicios portuarios. También puede 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.

La situación comentada en el **apartado a.2)** no le permite a la Autoridad ejercer un control efectivo de las operaciones marítimas relacionadas con la documentación requerida para la aprobación del tiempo extraordinario trabajado por los empleados de la Autoridad, y el servicio de agua brindado a las embarcaciones. Además, da lugar a que no se realicen los procesos de aplicación de cargos, y de facturación y cobro correctamente y a tiempo. Esto puede ocasionar que la Autoridad deje de recaudar recursos económicos necesarios para sus operaciones fiscales.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** se atribuyen a que los supervisores de operaciones marítimas se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron adecuadamente a los encargados de muelle, responsables de la custodia de los manifiestos y el *overtime requests*, lo que permitió que no se localizaran o se perdieran los mismos.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se atribuye, principalmente, a que el encargado de muelle y el supervisor de Operaciones Marítimas no cumplieron con las disposiciones reglamentarias citadas.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo indicó lo siguiente:

Los manifiestos son transmitidos y guardados bajo el sistema Dock and Ships Management System (DSMS). No obstante, he procedido a impartir las instrucciones pertinentes respecto al archivo y conservación de documentos. [sic] [Apartado a.1)]

He procedido a impartir las instrucciones pertinentes respecto al archivo y conservación de documentos. [...] [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.a.

Hallazgo 3 - Compañías navieras ocupando espacios en un muelle de la Autoridad sin contrato y sin pagar canon de arrendamiento, deficiencias relacionadas con la mercancía que se recibe en los muelles 9 y 10, contratos de arrendamiento sin renovar, y fianzas vencidas por falta de pago

Situaciones

- a. La Autoridad cuenta con los muelles 9 y 10¹¹, entre sus instalaciones portuarias, los cuales, principalmente, brindan servicios a embarcaciones identificadas como goletas¹². En estos muelles se recibe, mayormente, carga suelta almacenada en paletas, no en furgones como en los demás muelles. La Autoridad les factura a los dueños de las goletas una tarifa fija, independientemente de la cantidad de carga que transportan. Además, en estos muelles se alquilan espacios de oficina (*trailers*) a los dueños de embarcaciones o a sus representantes para sus operaciones administrativas. En el *Procedimiento 35* se establecen las normas que deben seguir los empleados que tienen a cargo las operaciones de dichos muelles. El encargado de muelle es el responsable de vigilar el atraque y desatraque de las embarcaciones en las instalaciones portuarias de la Autoridad, de asignar espacio para colocar la mercancía, y de llenar los formularios requeridos sobre las operaciones de dichas embarcaciones en los muelles. Además, tiene la responsabilidad de realizar el

¹¹ Dichos muelles están ubicados en Puerta de Tierra.

¹² Barco relativamente pequeño en tamaño, dimensión y capacidad, el cual se utiliza para transportar carga a granel o suelta entre Puerto Rico y cualquier punto cercano del Caribe. Por lo general, la carga es empacada en cajas de diferentes tamaños, medidas y peso.

inventario diario de la mercancía almacenada en los muelles, hacer el cálculo matemático de los cargos por demora y cobrar los mismos. En el *Reglamento 8879* se establecen las disposiciones relacionadas con el arrendamiento y las tarifas aplicables de las instalaciones ubicadas (áreas de almacén y espacios de oficinas) en los muelles de la Autoridad a las compañías dueñas de embarcaciones o a sus representantes. El *Manual 600, Manual de Procedimientos para Contratos y Fianzas (Manual 600)*, según enmendado, aprobado el 22 de noviembre de 1985 por el entonces director ejecutivo, rige los procesos relacionados con la negociación, formalización, renovación, y custodia de los contratos de arrendamiento y las fianzas. En el mismo se establece que los arrendatarios tienen que remitir una fianza para garantizar el pago de los cánones de arrendamiento y las demás obligaciones del contrato. Además, que el director del Negociado de Operaciones Marítimas debe solicitar a la Oficina del Asesor Legal General un contrato para el arrendamiento de espacios en los muelles.

El 8 de marzo de 2018 nuestros auditores efectuaron una inspección física de los muelles 9 y 10, en compañía del encargado de muelle y del supervisor de Operaciones Marítimas, y se determinó lo siguiente:

- 1) Desde mayo de 2001, dos compañías navieras ocupan espacios de oficina en el muelle 10 sin tener contrato formalizado y sin pagar canon de arrendamiento. El 4 de mayo de 2018 el supervisor de contratos marítimos nos certificó que las operaciones de dichas compañías fueron trasladadas del muelle Panamericano al muelle 10. Luego del traslado, el Negociado Marítimo les solicitó, en varias ocasiones, los documentos requeridos para la formalización de los contratos. Sin embargo, por razones que desconoce, los contratos no fueron entregados ni completados. Ambos casos fueron referidos a la División Legal de la Autoridad para que procedieran con el desahucio. El 7 de junio de 2018 el asesor legal general de la Autoridad nos certificó que, desde

el 2004 hasta el 2016, los abogados de la División Legal y los abogados externos, llevaron a cabo intentos de redacción de demanda y emplazamiento para el desahucio de dichas compañías. Sin embargo, el proceso se retrasó por lo siguiente:

- Las solicitudes recibidas en la División Legal se devolvieron al Negociado Marítimo, debido a que no tenían las aprobaciones de crédito.
- Instrucciones recibidas del Negociado Marítimo para cambios en los nombres de las compañías navieras.
- Paralización de las gestiones de desahucio, debido a que se afectarían las operaciones y el comercio entre las islas, y por modificaciones al muelle 10, según el Negociado Marítimo.

- 2) En los muelles 9 y 10 no se toma un inventario de la mercancía que se queda almacenada en espera de ser recogida por las embarcaciones. El 10 de abril de 2018 el supervisor de Operaciones Marítimas nos certificó que no se realiza un inventario, debido a que dicha mercancía es carga suelta y está en constante relocalización. El encargado de muelle, entrevistado durante nuestra visita de inspección, nos indicó que él depende del personal de la compañía de seguridad contratada por la Autoridad para verificar la fecha del *Bill of Lading*¹³, cuando un naviero se dispone a salir del muelle¹⁴. Durante nuestra visita, la mercancía que se encontraba en los muelles estaba desorganizada y sin protección adecuada. Se observaron alimentos, materiales y equipos electrónicos en paletas a la intemperie.

¹³ Documento que envía cada naviero a la aduana equivalente al manifiesto de carga. Esto, con el propósito de verificar si la mercancía que sale en una embarcación llevaba más de siete días almacenada en el muelle. De ser así, le aplican cargos por demora que debe pagar en el momento al encargado de muelle. De lo contrario, el naviero no puede sacar la mercancía.

¹⁴ En los contratos formalizados con la compañía de seguridad no se incluye, entre los servicios a prestar, la responsabilidad del guardia de turno para que verifique el *Bill of Lading* ni alguna otra tarea relacionada con la mercancía que sale de los muelles.

b. Mediante el examen realizado a los expedientes de concesión de crédito de cuatro clientes incluidos en las facturas evaluadas en el **Hallazgo 2**, se determinó, en relación con el contrato 2009-000167¹⁵, que:

1) El contrato estaba vencido desde el 26 de marzo de 2014.

El 28 de mayo de 2018 el asesor legal general nos certificó que el contrato no se había renovado porque el cliente tenía un balance adeudado de \$529,735.

2) La fianza fue anulada por la compañía aseguradora desde el 1 de noviembre de 2017 por falta de pago.

Crterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.1)** son contrarias al Artículo 10.1 del *Reglamento 8879*.

Además, estas situaciones son contrarias al Artículo 6.f) de la *Ley Núm. 125*, en el cual se establece que a la Autoridad se le confieren, y esta tendrá y podrá ejercer, todos los derechos y poderes que sean necesarios o convenientes para llevar a efecto los propósitos mencionados en dicho Artículo, incluido hacer contratos y formalizar todos los instrumentos necesarios o convenientes. También al Artículo 6.l) de dicha *Ley* y al Artículo VII-B.16 de los *By-Laws* de la Autoridad. Conforme a dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la Autoridad debe asegurarse de que se formalicen los contratos de arrendamiento para que las obligaciones de las partes consten previamente por escrito, de forma clara y precisa, y se proteja el interés público.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a la Sección VII-A.1 del *Procedimiento 35*, en la cual se establece que el encargado de muelle o el supervisor de Operaciones Marítimas realizarán el inventario diario de la carga almacenada en los muelles. Esto le permite tener control sobre la entrada y salida de la carga en el área preferencial. Además, sirve de evidencia para el cobro de cargos por demora.

¹⁵ Contrato de arrendamiento de oficinas y de almacén en el muelle 15 por \$4,569, formalizado el 26 de marzo de 2009 con una compañía naviera.

La situación comentada en el **apartado b.2)** también es contraria a lo establecido en el Suplemento 2 del *Manual 600*, aprobado el 25 de agosto de 2006, en el cual se establece que el Negociado de Finanzas será responsable de determinar el total de las fianzas requeridas en los contratos, de acuerdo con la evaluación del Comité de Crédito¹⁶. Este Comité tramitará, custodiará y dará seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.** no le permiten a la Autoridad mantener un control adecuado de sus instalaciones portuarias ni del proceso de formalización y administración de los contratos de arrendamiento. Estas constituyen un riesgo para la Autoridad en caso de alguna reclamación por parte de las compañías que ocupan los espacios de oficina sin un contrato escrito, y queda desprovista de los mecanismos necesarios para protegerse de daños en caso de que los concesionarios no cumplan con las responsabilidades contractuales. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo, en detrimento de los mejores intereses de la Autoridad. Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** provocó que la Autoridad dejara de recibir ingresos por \$168,533¹⁷ por concepto de renta de espacios. Por otro lado, estas situaciones pueden percibirse como favoritismo hacia unas compañías en particular, lo que afecta negativamente la imagen pública de la Autoridad.

La situación comentada en el **apartado a.2)** le impide a la Autoridad mantener un control adecuado sobre la mercancía almacenada en los muelles en espera de ser recogida por las embarcaciones. Esto propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

¹⁶ Dicho Comité está constituido por funcionarios de la Autoridad cuya función principal es pasar juicio sobre las recomendaciones de crédito remitidas por la Sección de Crédito y Cobro, y de aprobar o denegar las mismas. Está compuesto por los directores de los negociados Marítimo y de Aviación, por los directores ejecutivos auxiliares en Desarrollo Económico y en Administración, y por el Jefe de Contabilidad.

¹⁷ Dicha cantidad fue estimada por nuestros auditores, para el período de mayo de 2001 a julio de 2018, de acuerdo con la información sobre las tarifas de arrendamiento aplicables, suministrada por el gerente auxiliar en asuntos administrativos interino.

Además, no le permite contar con la evidencia necesaria para el cómputo y cobro de los cargos por demora.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los directores del Negociado Marítimo, que actuaron durante el período auditado, no completaron las gestiones necesarias para formalizar los contratos de arrendamiento correspondientes. En uno de los casos, no se recibieron todos los documentos requeridos para formalizar un contrato. También los cambios de planes de trabajo y política pública sobre el uso de los muelles influyeron en que no se completaran estas gestiones. Además, los directores ejecutivos, que actuaron durante el período auditado, no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se atribuye a que el encargado de muelle y el supervisor de Operaciones Marítimas no cumplieron con su deber en la toma de inventario diario en los almacenes. Además, los directores del Negociado Marítimo y los directores ejecutivos, que actuaron durante el período auditado, no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

La situación comentada en el **apartado b.1)** se debe a que el cliente tiene unas reclamaciones de renta y la Autoridad no concilia las cuentas. Además, se atribuye a que los directores del Negociado Marítimo, que actuaron durante el período auditado, no realizaron las gestiones necesarias para determinar el importe correcto que se le debe facturar al cliente, y así poder renovar el contrato de arrendamiento 2009-000167. Además, los directores ejecutivos, que actuaron durante el período auditado, no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

La situación comentada en el **apartado b.2)** se atribuye a que el analista de cuentas de la Sección de Crédito y Cobro no cumplió con su deber de remitirle al concesionario la fianza requerida. También denota que el director ejecutivo auxiliar en Desarrollo Económico no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo indicó lo siguiente:

[...] se impartieron instrucciones para atender los acuerdos de arrendamientos que existan con las referidas compañías. [...] En las instrucciones impartidas se consigna aquellas dirigidas a la toma de inventario. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 5.b. y c., 6, y 8.b.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la concesión de crédito a los clientes de la Autoridad

Situaciones

- a. La Autoridad cuenta con el *Procedimiento 8, Concesión de Crédito*, aprobado el 3 de junio de 2015 por la entonces directora ejecutiva, en el cual se establecen las normas y guías a seguir para tramitar la concesión de crédito¹⁸.

Durante el proceso de concesión de crédito, los directores de los negociados Marítimo o de Aviación, el de la Oficina de Propiedad y Mercadeo, o sus representantes autorizados, entregan a los clientes la *Solicitud de Crédito 9-01-01 (Solicitud)* y la lista con los documentos requeridos. Los clientes completan la *Solicitud* y la entregan, con todas las certificaciones y los documentos financieros requeridos, en los negociados u Oficina mencionados, de donde envían copia a la Sección de Crédito y Cobro. Esto, para crear el expediente del cliente y poder llevar a cabo el análisis de crédito. El supervisor de Crédito y Cobro, luego de evaluar y confirmar la veracidad de la información de crédito suministrada por el cliente, entrega el expediente al administrador de Asuntos Financieros. Este funcionario, o su representante autorizado, analizan la información para asegurarse de que es un cliente con solidez

¹⁸ Aprobación de una cantidad máxima que la Autoridad está dispuesta a otorgar a los clientes para que el pago de los servicios sea facturado y no pagado al momento en efectivo. Es un proceso fundamental para establecer una relación comercial con los clientes. De esta forma, la Autoridad se asegura de que el cliente es uno apto, dispuesto y capaz para hacer negocios con la entidad.

financiera. Luego, envían el expediente al director del Negociado de Finanzas para revisión y aprobación. Este lo devuelve al administrador de Asuntos Financieros, quien entrega el expediente y asesora al Comité de Crédito en materia de concesión de crédito.

El Comité de Crédito es responsable de establecer el límite de crédito otorgado y el importe de la fianza que se le solicitará al cliente. Estos tienen que remitir una fianza para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos con la Autoridad. Entre las responsabilidades del administrador de Asuntos Financieros está analizar la información y hacer recomendaciones al Comité de Crédito sobre la *Solicitud de Crédito* del cliente, monitorear los límites de crédito de los clientes y notificar al director del Negociado de Finanzas sobre el sobregiro de las cuentas.

El examen realizado de las 75 facturas, mencionadas en el **Hallazgo 2**, correspondían a 12 clientes, de los cuales 6 tenían cuentas a crédito. Evaluamos los expedientes de concesión de crédito de 4 clientes y determinamos que el Comité de Crédito no establece un límite de crédito cuando aprueba las solicitudes de crédito a los clientes; solamente establece el importe de la fianza.

El 15 de mayo de 2018 la administradora de Asuntos Financieros nos certificó que, a pesar de que el *Procedimiento 8* indica que el Comité de Crédito establecerá un límite de crédito a los clientes, este solamente establece la cuantía de la fianza requerida en los contratos.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en la Sección 6.1.13 del *Procedimiento 8*, en la cual se indica que el Comité de Crédito establece el límite de crédito otorgado al cliente.

Efectos

La situación comentada no le permite a la administradora de Asuntos Financieros preparar informes ni hacer notificaciones de sobregiro de las cuentas de los clientes. Esto le impide a la Autoridad monitorear el crédito

de los clientes y velar porque las cuentas no estén sobregiradas. Además, esta situación podría propiciar que el balance de las deudas de los clientes alcance niveles muy altos que dificulten el cobro de las mismas.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el Comité de Crédito, constituido por funcionarios de la Autoridad, cuya función principal es pasar juicio sobre las recomendaciones de crédito remitidas por la Sección de Crédito y Cobro, no cumplió con la disposición del procedimiento citado.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo indicó lo siguiente:

[...] La fianza a remitir por parte de los Concesionarios garantiza el cumplimiento con sus obligaciones, la cual no debe sobrepasar su límite. En todo contrato se establece el vencimiento de cada factura o cargo a ser pagadero por los clientes. No obstante, se considerará dicho señalamiento, para realizar una enmienda al procedimiento, de ser necesario. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 5 - Falta de gestiones de cobro oportunas, y otras deficiencias relacionadas con las cuentas declaradas incobrables de operaciones marítimas

Situaciones

- a. La Sección de Crédito y Cobro del Negociado de Finanzas de la Autoridad es responsable de, entre otras cosas, verificar los cargos efectuados a las cuentas de los clientes, realizar gestiones de cobro, identificar las facturas pendientes de pago, documentar las gestiones de cobro en un expediente, orientar a los clientes y referir los casos al director del Negociado de Finanzas para el análisis de declaración de cuentas incobrables.

Esta Sección cuenta con un cobrador, quien le responde a un supervisor de Finanzas, y este, a su vez, le responde a la administradora de Asuntos Financieros del Negociado de Finanzas. Entre las funciones del cobrador se encuentran, entre otras, realizar las gestiones de cobro a los clientes de operaciones marítimas con cuentas

atrasadas. Las operaciones relacionadas con las gestiones de cobro se rigen por el *Procedimiento 8A*, en el cual se establece, entre otras cosas, que se debe:

- Enviar estados de cuenta mensuales y cartas de cobro, realizar llamadas telefónicas y visitar a los clientes.
- Notificar a las afianzadoras sobre el incumplimiento del cliente y la intención de confiscación de la fianza.
- Referir los casos al director del Negociado Marítimo para el análisis de declarar la cuenta como incobrable.
- Ofrecer descuento al cliente sobre el balance adeudado.
- Notificar al cliente sobre la suspensión de su crédito y la confiscación de la fianza.
- Referir el cliente a la División Legal para desahucio.

Para la administración de las cuentas por cobrar, la Autoridad utiliza el sistema Oracle. En esta aplicación se registran los pagos y las gestiones de cobro realizadas, y se preparan los estados de envejecimiento de las cuentas por cobrar (*Aging*). Además, en el *Procedimiento 8A* se establece que los planes de pago deben ser registrados en el módulo de cuentas por cobrar, que, a su vez, hace interface con el módulo del mayor general del sistema de contabilidad, el cual es manejado por la Sección de Contabilidad. Al final del mes, ambos módulos son conciliados.

Al 31 de diciembre de 2016, la Autoridad tenía 116 cuentas¹⁹ por cobrar por \$18,482,123. De estas, 25 por \$12,100,235 son de clientes de operaciones marítimas.

¹⁹ De estas, 91 son del Negociado de Aviación.

Examinamos los expedientes de cobro correspondientes a 5 clientes de operaciones marítimas cuyas cuentas por cobrar ascendían a \$6,345,477 por concepto de servicios portuarios y de renta. Nuestro examen reveló que no se realizaron gestiones de cobro oportunas, según se indica:

- 1) Para las 5 cuentas por cobrar examinadas, no encontramos evidencia de que:
 - a) El cobrador de la Sección de Crédito y Cobro enviara a los clientes los estados de cuenta mensuales correspondientes a 304 meses, entre enero de 2008 y diciembre de 2016. El 25 de enero de 2017 el supervisor de Finanzas de la Sección de Crédito y Cobro nos indicó que los estados de cuenta se envían solamente si el cliente lo solicita.
 - b) El cobrador de la Sección de Crédito y Cobro o el administrador de Asuntos Financieros enviara todas las cartas y realizara todas las llamadas de cobro requeridas, según se establece en el *Procedimiento 8A*.
 - c) El director del Negociado de Finanzas ofreciera a los clientes un descuento sobre el balance adeudado. El 25 de mayo de 2018 la administradora de Asuntos Financieros del Negociado de Finanzas nos certificó que los descuentos solo se otorgan luego de conciliar las cuentas.
 - d) El director del Negociado de Finanzas refiriera los clientes a una agencia de cobro o a la División Legal para comenzar un proceso de desahucio.
- 2) El jefe de la Sección de Crédito y Cobro no preparó un plan de visitas a los clientes con cuentas en atraso. El 20 de junio de 2018 el supervisor de Finanzas de la Sección de Crédito y Cobro nos certificó que, del 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2017, no hubo un plan fijo de visitas a los clientes para gestionar el cobro de las cuentas por cobrar.

- 3) La administradora de Asuntos Financieros no solicitó a las afianzadoras iniciar un proceso de confiscación de la fianza contra los clientes con cuentas en atraso, según se establece en el *Procedimiento 8A*. El 10 de julio de 2018 esta funcionaria nos certificó que dicho proceso se efectuó sin éxito, entre el 2008 y 2009, ya que las compañías aseguradoras denegaban la confiscación, a pesar de haber cumplido con la notificación de la morosidad del cliente.
 - 4) El 16 de marzo de 2018 la administradora de Asuntos Financieros nos certificó que los planes de pago no se registran en el módulo de cuentas por cobrar, ya que no cuentan con la programación para efectuar las entradas en el sistema. Los mismos se hacen de forma manual y se comparte la información mensualmente con contabilidad para efectuar la entrada contable.
- b. El Negociado de Finanzas cuenta con una supervisora de Finanzas de la Sección de Facturación y un supervisor de Finanzas de la Sección de Crédito y Cobro, quienes le responden a la administradora de Asuntos Financieros. Esta le responde al director del Negociado de Finanzas, y este, a su vez, le responde al director ejecutivo auxiliar en Desarrollo Económico. El Negociado de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de referir los casos de clientes morosos a la Oficina del Asesor Legal General y de preparar las notas de crédito a las facturas cuando se eliminan de los registros de contabilidad las cuentas que fueron declaradas incobrables. La declaración de cuentas incobrables y la preparación y firma de las notas de crédito se rigen por el *Procedimiento 8B, Procedimiento para la Declaración de Cuentas Incobrables*, aprobado el 9 de junio de 2015 por la entonces directora ejecutiva; y por el *Procedimiento 22*.

El asesor legal general es responsable de suministrar, mensualmente, al director ejecutivo, al director ejecutivo auxiliar en Desarrollo Económico y a los demás funcionarios del Negociado de Finanzas, un

informe detallado del estatus de los casos referidos para acción legal. Además, asesora con relación al proceso de eliminación de cuentas incobrables y sobre la preparación de las notas de crédito. El asesor legal general le responde al director ejecutivo.

La Autoridad eliminó de los registros de contabilidad 16 cuentas por \$1,041,500 declaradas incobrables, entre el 9 de diciembre de 2015 y el 16 de noviembre de 2016. Seleccionamos para examen 7 cuentas eliminadas de operaciones marítimas por \$946,631 para evaluar el proceso de declarar las cuentas como incobrables. El examen de los expedientes de dichas cuentas reveló que:

- 1) Las cuentas fueron referidas a la Oficina del Asesor Legal General con tardanzas que fluctuaron entre 116 y 5,714 días. Esto, para llevar a cabo una acción legal de cobro de dinero. Observamos que 6 de las cuentas habían prescrito al momento de ser referidas a la Oficina, por lo que el asesor legal general recomendó el cierre de los casos²⁰. En los expedientes no se encontró evidencia de que se efectuaran gestiones de cobro que interrumpieran dicho período. Para una de las cuentas por \$383,658, el cliente había radicado una solicitud de quiebra el 12 de enero de 2004. La última gestión de cobro fue realizada el 3 de febrero de 2004. Dicha solicitud fue desestimada el 20 de mayo de 2004. En el expediente no se encontró evidencia de la desestimación para que se reanudaran las gestiones de cobro correspondientes.
- 2) Para las 7 cuentas, el asesor legal general emitió el informe de resultados de los casos referidos a su Oficina por la administradora de Asuntos Financieros con tardanzas que fluctuaron entre 3 días y 11 años.

²⁰ Según el Artículo 1866 (31 L.P.R.A sec. 5296) del *Código Civil de Puerto Rico*, se establece que, por el transcurso de cinco años, prescriben las acciones para exigir, entre otras, la obligación de satisfacer el precio de los arriendos, sean estos de fincas rústicas o urbanas.

- 3) Las 7 cuentas fueron eliminadas de los registros de contabilidad, luego de haber transcurrido entre 113 y 600 días desde la fecha de la *Resolución* de la Junta de la Autoridad, mediante la cual se autoriza al director ejecutivo a eliminar de los registros las cuentas incobrables.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las secciones V.1. y 2., y VI.A.1., B.1., 10., 16. y 20., y E.14. del *Procedimiento 8A*; y a la Sección 6.2.1 del *Procedimiento 8B*, en las cuales se establece lo siguiente:

- El cobrador de la Sección de Crédito y Cobro prepara los estados de cuenta y los envía por correo el primer día laborable de cada mes. **[Apartado a.1)a]**
- Las gestiones de cobro consisten, entre otras, en enviar cartas de cobro, realizar llamadas telefónicas, ofrecer descuento al balance adeudado y referir los clientes morosos a una agencia de cobro. **[Apartado a.1) del b) al d)]**
- El jefe de la Sección de Crédito y Cobro hace un plan de visita a los clientes para gestionar los pagos de las cuentas. **[Apartado a.2)]**
- Transcurridos cinco días sin recibir un pago por parte del cliente, el administrador de Asuntos Financieros notifica a la afianzadora por escrito sobre el incumplimiento del cliente y la intención de la confiscación de fianza. **[Apartado a.3)]**
- Los planes de pago deben ser registrados en el Módulo de Cuentas por Cobrar que, a su vez, hace interface con el módulo de mayor general. **[Apartado a.4)]**
- El cobrador es responsable, entre otras cosas, de documentar en el expediente del cliente las gestiones de cobro que le han sido realizadas. Además, el administrador de Asuntos Financieros es responsable, entre otras cosas, de monitorear las gestiones de cobro realizadas por el cobrador y de salvaguardar todos los documentos en los expedientes de los clientes. **[Apartado b.1)]**

- Una vez agotados los recursos administrativos, la Oficina del Asesor Legal General realiza un estudio sobre la conveniencia de iniciar un recurso judicial en cobro de dinero, que incluya las probabilidades del pleito y las posibilidades prácticas de ejecutar la sentencia que pudiera obtenerse. Estas gestiones y cualquier otro tipo de determinación que realice esta Oficina, deben hacerse dentro de un plazo no mayor de 15 días de haberse referido, y según lo establece el *Procedimiento 8A*. **[Apartado b.1) y 2)]**
- Se refiere la cuenta a la Oficina del Asesor Legal General al día 90 o próximo día laborable, luego de haber comenzado las gestiones de cobro. **[Apartado b.1)]**

La situación comentada en el **apartado b.3)** es contraria a lo establecido en la Sección VI.B.20 del *Procedimiento 8A*, y a las secciones 6.2.1, 6.5.1 y 6.5.2 del *Procedimiento 8B*, en las cuales se establece lo siguiente:

- La Oficina del Asesor Legal General envía, a los 15 días de haber recibido el caso, un informe de los resultados del caso referido por el administrador de asuntos financieros.
- Una vez agotados los recursos administrativos, la Oficina del Asesor Legal General realiza un estudio sobre la conveniencia de iniciar un recurso judicial en cobro de dinero, que incluya las probabilidades del pleito y las posibilidades prácticas de ejecutar la sentencia que pudiera obtenerse. Estas gestiones y cualquier otro tipo de determinación que realice la Oficina del Asesor Legal General, deben hacerse dentro de un plazo no mayor de 15 días de haberse referido, y según lo establece el *Procedimiento 8A*.
- El informe que realiza la Oficina del Asesor Legal General se remite para la consideración de la Junta por conducto del director ejecutivo para la acción pertinente.

- De concurrir con el asesor legal general, la Junta imparte instrucciones al director ejecutivo mediante un memorando, con copia al director ejecutivo auxiliar en Desarrollo Económico y Finanzas, que declare incobrable la cuenta y la elimine de los registros de contabilidad.

Cónsono con estos procedimientos, y como norma de sana administración y de control interno, la Autoridad debe efectuar los ajustes necesarios, de manera que su sistema de contabilidad presente información completa y confiable relacionada con las cuentas por cobrar que fueron eliminadas por estar prescritas.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permiten mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar y propician el ambiente para que se acumulen. Esto dificulta su cobro y puede ocasionar que, con el tiempo, prescriban y se conviertan en incobrables, con los consiguientes efectos adversos para la Autoridad. Además, las situaciones comentadas en el **apartado b.** privaron a la Autoridad de recursos económicos por \$946,631, necesarios para poder atender sus operaciones fiscales. También propician la comisión de errores e irregularidades en las operaciones mencionadas, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que las cuentas de los 5 clientes evaluados reflejaran atrasos que fluctuaban entre 24 y 108 meses, según el estado de envejecimiento.

La situación comentada en el **apartado a.3)** ocasionó que la Autoridad dejara de recibir fondos por concepto del proceso de confiscación de fianzas a las compañías aseguradoras.

La situación comentada en el **apartado b.3)**, con relación a la tardanza en eliminar las cuentas incobrables, puede ocasionar que se mantengan balances irreales o incorrectos en los registros de contabilidad y en los estados financieros.

Causas

Las situaciones comentadas obedecen, principalmente, a que los funcionarios de la Sección de Crédito y Cobro del Negociado de Finanzas, y los administradores de Asuntos Financieros a cargo del proceso de gestiones de cobros de las cuentas por cobrar, no cumplieron con sus responsabilidades, poniendo en peligro fondos necesarios para la operación, ya que no cumplieron con las guías y normas establecidas en los procedimientos 8A y 8B. También se atribuyen a lo siguiente:

- Mediante una entrevista, el cobrador nos indicó que el proceso de envío de las cartas, los estados de cuenta y las llamadas a los clientes es limitada, ya que solo hay un cobrador para hacer las gestiones de cobro. Además, que el sistema Oracle no genera automáticamente las cartas y el cobrador las prepara manualmente a los clientes. [**Apartado a.1**]
- Los descuentos a los clientes solo se otorgan cuando las cuentas están conciliadas. Mediante certificación, la administradora de Asuntos Financieros nos indicó que como resultado de errores en la facturación y debido a la falta de personal, no pueden hacer los referidos a la División Legal ni confiscar la fianza del cliente. Tampoco la Autoridad ha podido agilizar el proceso para mejorar el sistema de facturación e integrar una herramienta para administrar las reclamaciones, según certificación del 25 de mayo de 2018.

Como resultado, aumentan los importes en atrasos, lo que dificulta el cobro de los mismos y, a largo plazo, se pueden convertir en cuentas morosas e incobrables. [**Apartado a.1**]

- No había un plan de visitas establecido para gestionar los cobros porque están limitados de personal para realizar esta tarea. [**Apartado a.2**]
- El módulo de cuentas por cobrar no está programado para registrar los planes de pago. Esto, según certificación de la administradora de Asuntos Financieros. [**Apartado a.4**]

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** se deben a que la Sección de Crédito y Cobro no refirió los casos a los asesores legales generales en el tiempo requerido. Esto, de manera que pudieran preparar los informes de resultados y determinar, luego de agotados todos los recursos administrativos, el inicio de un pleito judicial de cobro de dinero, antes de declarar una cuenta incobrable.

También las situaciones comentadas denotan que los directores ejecutivos en funciones, los directores del Negociado de Finanzas y los directores ejecutivos auxiliares en Desarrollo Económico y Finanzas, que actuaron durante el período auditado, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo indicó lo siguiente:

Según expresado, he impartido instrucciones, tanto a la Dirección de Finanzas como a la División Legal, para atender cada una de las situaciones señaladas en su borrador. No obstante, requerirá la reconciliación de cada una de las cuentas. [sic]

Los exdirectores ejecutivos indicaron lo siguiente:

Estamos en desacuerdo con este señalamiento. En el mismo no se especifica que se trata de cuentas activas, no de cuentas en atraso. [...] Si son clientes activos que realizan pagos recurrentemente, no se van a realizar gestiones de cobro como si fueran “clientes en atraso”, porque no lo son. [sic] [**Apartado a.**]

[...] Las deudas son anteriores al período del borrador de informe, y que se tomó acción legal y contable sobre las mismas. [sic] [**Apartado b.**]

Consideramos los comentarios de los exdirectores ejecutivos, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, porque las cuentas por cobrar examinadas corresponden a cuentas con atrasos, según el estado de envejecimiento (*Aging*) suministrado por la Autoridad. A pesar de que son clientes activos, que generan facturas altas por sus operaciones, y que realizan pagos periódicamente, tienen cuentas en atraso. Por tal razón, se deben realizar las gestiones de cobro, según lo requiere la reglamentación. Dichos clientes no siempre pagan el total de las facturas, lo que provoca que se acumulen los balances adeudados. [**Apartado a.**]

En cuanto al **apartado b.**, pudimos corroborar que las transacciones que resultaron en la eliminación de las cuentas, cuyos expedientes examinamos, se originaron en períodos anteriores a su incumbencia. Sin embargo, las deficiencias continuaron y se examinaron durante el período auditado.

Véanse las recomendaciones 1, 8 de la c. a la e. y 9.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores de la Autoridad

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 8.** **[Hallazgos del 1 al 5]**
2. Impartir instrucciones para que se prepare y remita, para su consideración, en un tiempo razonable, las enmiendas necesarias al *Reglamento 8879*, y a los procedimientos 23 y 35, para regir las operaciones relacionadas con la validación de manifiestos remitidos por los navieros; y al *Procedimiento 8A* para regir las gestiones de cobro. **[Hallazgo 1]**

Al director ejecutivo de la Autoridad

3. Preparar y remitir, para la consideración de la Junta, en un tiempo razonable, las enmiendas necesarias al *Reglamento 8879*, y a los procedimientos 23 y 35, para regir las operaciones relacionadas con la validación de manifiestos remitidos por los navieros; y al *Procedimiento 8A* para regir las gestiones de cobro. **[Hallazgo 1]**
4. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento 23*, y de los artículos 9 y 26 del *Reglamento 4284*, respecto al archivo y la conservación de los documentos. **[Hallazgo 2-a.1]**
5. Impartir instrucciones al director del Negociado Marítimo para que se asegure de que se:
 - a. Cumpla con las disposiciones del *Reglamento 8879* y del *Procedimiento 35* para que los documentos con los servicios de horas extras y de agua potable estén cumplimentados en todas sus partes. **[Hallazgo 2-a.2]**

- b. Formalicen por escrito todos los acuerdos de arrendamiento de estructuras que el Negociado Marítimo establezca con los dueños de embarcaciones o sus representantes. **[Hallazgo 3-a.1) y b.1)]**
 - c. Cumpla con las disposiciones del *Procedimiento 35*, respecto a la toma de inventario en los muelles. **[Hallazgo 3-a.2)]**
6. Impartir instrucciones al asesor legal general para que: **[Hallazgo 3-a.1) y b.]**
- a. Radique acción de cobro contra los inquilinos de los muelles 9 y 10, con los que no tiene contratos. De no pagar, ordenar el desahucio de inmediato de estos.
 - b. Se asegure de que todo contrato de arrendamiento se reduzca a escrito y se registre a tiempo.
 - c. Evalúe incluir cláusulas en los contratos de arrendamiento sobre cobro de intereses por pagos tardíos.
7. Asegurarse de que el Comité de Crédito, que evalúa las solicitudes de los clientes, establezca un límite de crédito al cliente. De esta forma, la Sección de Asuntos Financieros puede monitorear los límites de crédito para evitar el sobregiro de las cuentas. **[Hallazgo 4]**
8. Impartir instrucciones y asegurarse de que el director ejecutivo auxiliar en Desarrollo Económico ejerza una supervisión efectiva sobre el director del Negociado de Finanzas para que:
- a. Revise y presente, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación del director ejecutivo, las enmiendas al:
 - 1) *Reglamento 8879*, y a los procedimientos 23 y 35, de manera que se incluyan disposiciones sobre la validación de los manifiestos remitidos por los navieros y los ajustes en la facturación por los servicios portuarios. **[Hallazgo 1-a.]**

- 2) *Procedimiento 8A*, de manera que se incluyan disposiciones sobre la notificación, el manejo y el seguimiento, por parte de la División Legal y la Sección de Crédito y Cobros, de los casos donde los clientes radican quiebra. **[Hallazgo 1-b.]**
- b. Se asegure de que el Comité de Crédito determine el total de las fianzas de los contratos, y tramite, custodie y dé seguimiento a las mismas. **[Hallazgo 3-b.2)]**
 - c. Imparta instrucciones y ejerza una supervisión adecuada sobre el desempeño de la administradora de Asuntos Financieros para que se asegure de que el personal de la Sección de Crédito y Cobro cumpla con las disposiciones reglamentarias incluidas en el *Procedimiento 8A*; en específico que se:
 - 1) Preparen y envíen, mensualmente, los estados de cuenta para notificarle a los deudores los balances actualizados de sus cuentas. Además, evalúen la necesidad de asignar más personal para realizar dichas gestiones. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - 2) Realicen gestiones de cobro a tiempo de las cuentas por cobrar. Además, realizar llamadas y enviar las cartas de cobro, según requerido en dicho *Procedimiento*. Dichas gestiones de cobro deben ser documentadas, y deben mantener la evidencia correspondiente en los expedientes de las cuentas y en el sistema Oracle. **[Hallazgo 5-a.1) y b.1)]**
 - 3) Evalúe ofrecer al cliente un descuento en el balance adeudado, previo a declarar las deudas como incobrables. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - 4) Refieran a la Oficina del Asesor Legal General las cuentas vencidas dentro del tiempo establecido en el *Procedimiento* para que analice los casos y recomiende la acción legal correspondiente. **[Hallazgo 5-a.1) y b.1)]**

- 5) Prepare un plan de visitas a los clientes. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - 6) Atiendan, en un tiempo razonable, las reclamaciones de los clientes, de manera que se realicen los ajustes correspondientes y se concilien las cuentas para poder iniciar el proceso de confiscación de la fianza. **[Hallazgo 5-a.3)]**
 - d. Requiera a las áreas correspondientes que se mecanicen las operaciones de los planes de pago en el Módulo de Cuentas por Cobrar, según indica la reglamentación. **[Hallazgo 5-a.4)]**
 - e. Se asegure de que se eliminen, oportunamente, de los registros de contabilidad las cuentas declaradas incobrables. **[Hallazgo 5-b.3)]**
9. Impartir instrucciones y asegurarse de que el asesor legal general prepare y envíe los informes de resultados de los casos referidos por la Sección de Crédito y Cobros en el tiempo requerido, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 5-b.2).**

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
INFORMES PUBLICADOS**

| INFORME | FECHA | CONTENIDO DEL INFORME |
|----------------|--------------|---|
| CP-17-12 | 8 jun. 17 | Resultado del examen sobre los controles administrativos e internos |
| CP-18-12 | 11 jun. 18 | Resultado del examen sobre las operaciones del área de personal |

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 |
| Hon. Carlos M. Contreras Aponte | Presidente | 5 ene. 17 | 30 jun. 18 |
| Ing. Miguel A. Torres Díaz | ” | 1 ene. 13 | 31 dic. 16 |
| Ing. Rubén Hernández Gregorat | ” | 1 jul. 12 | 31 dic. 12 |
| Hon. Manuel Laboy Rivera | Secretario | 5 ene. 17 | 30 jun. 18 |
| Sra. Ingrid I. Rivera Rocafort | Secretaria | 1 ene. 13 | 31 dic. 16 |
| Hon. Luis G. Rivera Marín | Secretario | 1 jul. 12 | 31 dic. 12 |

ANEJO 3

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²¹

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|-----------------------------------|--|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Lcdo. Anthony O. Maceira Zayas | Director Ejecutivo | 10 mar. 18 | 30 jun. 18 |
| Lcdo. Omar Marrero Díaz | ” | 5 ene. 17 | 9 mar. 18 |
| 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 |
| Lcdo. Bernardino Vázquez Santos | ” | 1 jul. 12 | 31 ago. 12 |
| Lcdo. Nelson J. Pérez Méndez | Subdirector Ejecutivo ²² | 27 ene. 17 | 30 jun. 18 |
| Sra. Itza M. Gerena Martínez | Subdirectora Ejecutiva | 9 dic. 14 | 8 dic. 16 |
| Lcda. Ingrid C. Colberg Rodríguez | ” ²³ | 22 sep. 14 | 19 nov. 14 |
| Sr. Rolando J. Torres Carrión | Subdirector Ejecutivo | 4 ene. 13 | 19 sep. 14 |
| Sra. Zulma I. Pérez Pérez | Subdirectora Ejecutiva | 1 jul. 12 | 30 dic. 12 |
| Sra. Gloria M. Boria Vizcarrondo | Directora de Auditoría y Controles Administrativos Interina ²⁴ | 31 ene. 17 | 13 abr. 18 |

²¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²² Vacante del 9 de diciembre de 2016 al 26 de enero de 2017.

²³ Estuvo interina del 22 de septiembre al 5 de noviembre de 2014.

²⁴ Vacante del 14 de abril al 30 de junio de 2018.

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | Continuación ANEJO 3 | |
|------------------------------------|---|----------------------|------------|
| | | PERÍODO | |
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Rafael Quiñones Carrasquillo | Director de Auditorías y Controles Administrativos Interino ²⁵ | 5 abr. 13 | 30 ene. 17 |
| Sr. Guillermo M. Vaello Pérez | ” | 1 jul. 12 | 26 dic. 12 |
| Sra. Mariné Ortiz Espinell | Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración Interina | 18 ene. 18 | 30 jun. 18 |
| Lcda. Adriana Sánchez Parés | Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración | 30 ene. 17 | 16 ene. 18 |
| Sra. Ivelisse T. Reyes González | ” ²⁶ | 25 jun. 15 | 30 dic. 16 |
| Sra. Sandra I. Calo Delgado | ” | 16 ene. 13 | 30 abr. 15 |
| Sr. Gilberto Casillas Esquilín | Director Ejecutivo Auxiliar en Administración | 29 ago. 12 | 30 dic. 12 |
| Sra. Ivelisse Castro Guzmán | Directora Ejecutiva Auxiliar en Administración | 1 jul. 12 | 28 ago. 12 |
| CPA Ángel R. Rivera Suárez | Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico ²⁷ | 16 ene. 18 | 30 jun. 18 |
| Lcda. Mariela Lajara Gutiérrez | Directora Ejecutiva Auxiliar en Desarrollo Económico | 21 ene. 17 | 13 oct. 17 |
| Sra. Margarita M. Santos Rodríguez | ” ²⁸ | 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 |

²⁵ Vacante del 27 de diciembre de 2012 al 4 de abril de 2013.

²⁶ Vacante del 1 de mayo al 24 de junio de 2015.

²⁷ Vacante del 14 de octubre de 2017 al 15 de enero de 2018.

²⁸ Vacante del 4 de febrero al 1 de mayo de 2016.

Continuación ANEJO 3

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|------------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Ibsen Santiago Flores | Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico ²⁹ | 28 ago. 12 | 26 dic. 12 |
| Sr. José A. Vázquez Colón | Director del Negociado Marítimo | 16 mar.17 | 30 jun.18 |
| Sr. Carlos D. Pérez Medina | Director del Negociado Marítimo Interino | 1 sep. 16 | 14 mar. 17 |
| Sr. Edwin A. Rodríguez Colón | Director del Negociado Marítimo | 4 ene. 13 | 24 ago. 16 |
| Sr. Miguel A. Díaz Medina | ” | 1 jul. 12 | 31 dic. 12 |

²⁹ 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

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069