INFORME DE AUDITORÍA DA-17-32

19 de abril de 2017

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Oficina Regional de Arecibo

(Unidad 2280 - Auditoría 14093)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de octubre de 2016

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Deficiencias relacionadas con las estructuras adscritas a la Oficina Regional 5

2 - Falta de reglamentación interna para atender los casos relacionados con daños a la propiedad adscrita a la Oficina, y gestiones de cobro no realizadas por dicho concepto 11

3 - Incumplimiento del cobro por el servicio de lancha a los no residentes del Embarcadero del Lago Dos Bocas de Utuado 14

4 - Deficiencias relacionadas con los proyectos de construcción realizados por contrato y por la División de Conservación de Carreteras, y otras deficiencias relacionadas 16

5 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con el otorgamiento de permisos para realizar obras de construcción y accesos que afectan las carreteras 22

6 - Funciones conflictivas asignadas al Guardalmacén, y deficiencias relacionadas con los almacenes de materiales, suministros, herramientas y propiedad 28

7 - Falta de nombramiento de un subencargado de la propiedad, y otra deficiencia relacionada con la propiedad 32

8 - Archivo inadecuado de los documentos inactivos 34

RECOMENDACIONES **37**

AGRADECIMIENTO **39**

ANEJO 1 - EQUIPOS PESADOS CON DESPERFECTOS MECÁNICOS E INSERVIBLES EN LOS TERRENOS DE LA OFICINA DE ARECIBO [Hallazgo 1-a.1)] **40**

ANEJO 2 - OFICINA DE CIALES [Hallazgo 1-a.2)] **41**

ANEJO 3 - OFICINA DE UTUADO [Hallazgo 1-a.3)] **42**

ANEJO 4 - OFICINA DE VEGA BAJA [Hallazgo 1-a.4)] **43**

ANEJO 5 - VIVERO ESTATAL LOS CAÑOS DE ARECIBO [Hallazgo 1-b.] **44**

ANEJO 6 - FALTA DE MANTENIMIENTO EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REALIZADAS [Hallazgo 4-d.] **45**

ANEJO 7 - ALMACENES DE ARCHIVO INACTIVO [Hallazgo 8-a.] **46**

ANEJO 8 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **47**

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

19 de abril de 2017

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina Regional de Arecibo (Oficina Regional) del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. 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.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de octubre de 2016. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes de documentos generados por la unidad y suministrados por fuentes externas; y confirmaciones de documentos y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene ocho hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los controles administrativos e internos, las recaudaciones, la construcción de obras públicas y mejoras permanentes, los vehículos de motor y el equipo pesado, y las compras. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Oficina Regional es una de las siete oficinas regionales con las que cuenta la Directoría de Obras Públicas del Departamento para desarrollar el Programa de Mejoras Permanentes en Puerto Rico[1]. Este Programa tiene a su cargo ofrecer servicios de conservación, reparación, y reconstrucción y repavimentación de tramos de carreteras; construir aceras, encintados, desagües pluviales y muros de contención; y corregir los daños ocasionados por fenómenos naturales en las carreteras, entre otros.

La Oficina Regional ofrece servicios a 14 municipios: Arecibo, Barceloneta, Ciales, Corozal, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Naranjito, Toa Alta, Toa Baja, Utuado, Vega Alta y Vega Baja. Es dirigida por un director regional[2] que le responde al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas (Director Ejecutivo), quien, a su vez, le responde al Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario). La misma cuenta con las divisiones de Conservación, de Construcción, y de Administración para llevar a cabo sus operaciones.

Las asignaciones presupuestarias para gastos de funcionamiento, proyectos de construcción de obras públicas y mejoras permanentes, y otras asignaciones especiales de la Oficina Regional provienen de asignaciones internas del presupuesto general del Departamento. Durante los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, las asignaciones presupuestarias de la Oficina Regional ascendieron a $2,156,357[3]. Dichas asignaciones no incluyen el gasto de nómina en el que incurre la Oficina Regional, ya que el mismo es pagado directamente por el Departamento a nivel central.

El **ANEJO 8** contiene una relación de los funcionarios principales de la Oficina Regional que actuaron durante el período auditado.

---

[1] Las oficinas regionales están ubicadas en Aguadilla, Guayama, Humacao, Manatí (Oficina Regional de Arecibo), Mayagüez, Ponce y San Juan.

[2] Desde el 1 de febrero de 2015 hasta el presente, la Oficina Regional no cuenta con un director regional. Durante dicho período la Oficina Regional ha estado a cargo del Jefe del Área de Conservación de Carreteras (Encargado de la Oficina Regional).

[3] Esta información fue suministrada por la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.dtop.gov.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Ángel W. Brioso Texidor, entonces Encargado de la Oficina Regional[4], mediante cartas de nuestros auditores del 28 de junio y 23 de noviembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El 7 de julio de 2016 el entonces Encargado de la Oficina Regional contestó la carta del 28 de junio. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*. Sin embargo, no contestó la carta del 23 de noviembre.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Carlos M. Contreras Aponte, Secretario de Transportación y Obras Públicas; al Ing. Miguel A. Torres Díaz, ex-Secretario; a la Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Directora Ejecutiva Interina de la Directoría de Obras Públicas; al Ing. Germán E. Irizarry Santos, ex Director Ejecutivo; al Ing. José S. Montero González; Director Regional Interino; y al Sr. Ángel W. Brioso Texidor, ex-Encargado de la Oficina Regional; para comentarios, por cartas del 23 de enero de 2017.

Mediante carta del 3 de febrero de 2017, el Sr. Mark Carmona Mélendez, Subdirector de la Oficina de Auditoría Interna, en representación del Secretario, solicitó una prórroga para remitir sus comentarios y la misma fue concedida hasta el 17 de febrero. Mediante carta del 16 de febrero[5], recibida el 22 de febrero de 2017, el Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

Mediante llamada telefónica el ex-Encargado de la Oficina Regional, nos indicó que remitió sus comentarios al Director Regional Interino el 14 de febrero de 2017.

[4] Véase la nota al calce 2.

[5] La carta remitida por el Secretario contiene los comentarios de la Directora Ejecutiva Interina, y del Director Regional Interino.

El 7 de febrero enviamos cartas de seguimiento al ex Director Ejecutivo y al ex-Secretario, sin embargo, no contestaron.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la Oficina Regional, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo a la ley y reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 8** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las estructuras adscritas a la Oficina Regional

Situaciones

a. La Oficina Regional cuenta con la División de Conservación de Carreteras y el Programa de Mejoras Permanentes. El propósito principal de estas es preservar y mantener la red de carreteras y puentes en un estado de calidad óptima para ofrecer al público un tránsito cómodo y seguro. Para facilitar dicha encomienda, la Oficina Regional mantiene cinco oficinas en Arecibo, Ciales, Naranjito, Utuado y Vega Baja. Dichas oficinas se utilizan como punto de reunión de las diferentes brigadas asignadas a una zona, y como almacén para guardar equipos, materiales, herramientas y vehículos que se le asignan para realizar los trabajos de mantenimiento a las carreteras y las obras de construcción.

   El examen de los controles internos y administrativos relacionados con las operaciones de las 5 oficinas, reveló que 3 estaban cerradas y 2 mantenían sus operaciones. Además, la limpieza, las condiciones físicas y la seguridad de 4 de estas no eran adecuadas. El 29 y 30 de marzo de 2016 nuestros auditores realizaron una inspección ocular de las 5 oficinas[6], y determinamos que:

   1) La Oficina de Arecibo mantiene sus operaciones y, además, es utilizada como lugar de acopio de equipos pesados con desperfectos mecánicos o inservibles. Además, observamos que no le daban mantenimiento a las áreas verdes, por lo que la maleza cubría parte de los materiales sobrantes de obras de construcción, los equipos y

[6] En la oficina de Naranjito no se detectaron deficiencias.

la maquinaria ubicada en los predios de la Oficina. Allí se observó la siguiente propiedad[7]: un camión para asfaltar, un camión tipo tumba, una pavimentadora para asfaltar (*paver*), dos cortadoras de césped industriales (*mower*), dos *diggers*, una excavadora de profundidad, un tractor y una aplanadora (*tamper*). Estas unidades fueron colocadas en dicho lugar por desperfectos mecánicos, pero no fueron reparadas, lo que dio paso al deterioro y al desuso de las mismas, según entrevistas realizadas al Encargado de la Oficina Regional, al Supervisor de brigada de dicha oficina y al Gerente Auxiliar de Transportación. No pudimos determinar desde cuándo estas unidades de propiedad se mantienen en dichos terrenos, no obstante, el Supervisor de la Oficina de Arecibo nos certificó que los mismos, con excepción del tractor y la aplanadora, ya estaban en dicho lugar cuando este comenzó a trabajar allí en enero de 2009. Mediante entrevista, el Encargado de la Oficina Regional nos informó que la propiedad inservible está en espera de ser inventariada por la Oficina de Acervo[8] para que dispongan de la misma. El Director de la Oficina de Acervo nos certificó que no cuentan con una solicitud realizada por la Oficina Regional relacionada con la remoción o disposición de las referidas unidades de propiedad. **[Anejo 1]**

2) La Oficina de Ciales permanecía cerrada. En el interior de la oficina se observó equipo de oficina sin limpieza y en deterioro. Además, en las instalaciones de esta había material sobrante de proyectos. También observamos que se comenzó la construcción de una estructura en bloques y hormigón en el techo de la oficina, y la misma estaba sin terminar[9], abandonada y en deterioro. **[Anejo 2]**

---

[7] Solamente dos unidades tenían visible el número de propiedad. Estas son el *paver* de asfalto (1.4492) y el *tamper* (066740).

[8] Esta Oficina se encarga, entre otras cosas, de disponer de la propiedad que posee el Departamento.

[9] Se nos informó que dicha estructura fue edificada por empleados asignados a esa zona con material sobrante de proyectos y con el propósito de tener una oficina adicional.

3) La Oficina de Utuado se encuentra abandonada y en deterioro. En los alrededores de la estructura se observaron escombros y las áreas verdes sin desyerbar. Dentro de la estructura se observó equipo de oficina sin limpieza y en deterioro. También había herramientas de construcción, tales como: palas, rastrillos y equipos hidráulicos de desyerbo que operan con combustible. Además, había copias de expedientes y documentación de obras de construcción realizadas. Se nos informó que esta estructura no se utiliza desde aproximadamente dos años. **[Anejo 3]**

4) La Oficina de Vega Baja fue cerrada el 22 de noviembre de 2013, por el entonces Director Regional, por falta de personal para atender esa zona y no se tomaron las medidas pertinentes para conservar la misma. A esta Oficina le forzaron los portones de entrada, le robaron las ventanas y el cableado eléctrico, y le dejaron expuestas las conexiones eléctricas y los circuitos. En un área utilizada como almacén había sacos de pintura termoplástica, piezas de vehículos usadas, herramientas deterioradas, y expedientes y documentos inactivos relacionados con los trabajos de construcción realizados en esa zona. El lugar estaba en deterioro y abandono, cubierto de basura y sin el mantenimiento de las áreas verdes. **[Anejo 4]**

   En nuestra inspección, un residente le indicó a un funcionario de la Oficina Regional y a nuestros auditores que en las instalaciones había varios drones llenos de agua que ocasionaban la propagación de mosquitos.

5) Al 17 de junio de 2016, las oficinas de Ciales y Utuado contaban con servicios de energía eléctrica, agua y telefonía, según certificación suministrada por el Encargado de la Oficina Regional. Con relación a los servicios de agua y energía eléctrica de la Oficina de Vega Baja, la Oficina de Servicios Generales del Departamento nos certificó, el 14 de noviembre de 2016, que la electricidad fue dada de baja el 21 de agosto de 2015 a pesar de que la misma fue cerrada el 22 de noviembre de 2013. También nos certificó que el servicio de agua potable fue suspendido el 3 septiembre de 2015. Nuestros

auditores no pudieron cuantificar el gasto incurrido para dichos servicios, ya que el Departamento no pudo proveernos la información que les fue requerida.

b. La Oficina Regional cuenta con la Sección de Embellecimiento y Ornato que está a cargo de una agrónoma paisajista. Dicha Sección cuenta con un trabajador cuya función, entre otras cosas, es dar mantenimiento al Vivero Estatal Los Caños que está ubicado en Arecibo. En dicho lugar, la Oficina Regional mantiene una oficina y un lote de 2.5 cuerdas de terreno. El personal asignado a dicha Sección está a cargo, entre otras cosas, de realizar las tareas de cultivo, cuidado y propagación de las plantas que son utilizadas para confeccionar jardines en las isletas y orillas de la carretera.

   Nuestra evaluación reveló que en esa Sección quedan muy pocas plantas, y las que aún quedan en el Vivero, no se cultivan, por lo que el Programa de Embellecimiento y Ornato no cumple a cabalidad con el propósito para el cual fue creado. En inspecciones oculares realizadas por nuestros auditores, el 30 de marzo y el 18 de noviembre de 2016, se observó la poca actividad en esa área y el pobre cuidado a las plantas. No obstante, la Oficina Regional mantiene dicha Sección, y los gastos de nómina y operacionales de la misma son sufragados por el Departamento. **[Anejo 5]**

Criterios

En los artículos XIII-A y XVI-F del *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos*, según enmendado, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otras cosas, que es responsabilidad de las agencias mantener controles y registros internos necesarios para salvaguardar los equipos, y que los jefes de agencias serán responsables por la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda la propiedad bajo su jurisdicción o que esté en su posesión. Responderá, además, por la pérdida, el robo, el uso indebido o no autorizado, el deterioro irrazonable o no justificado, o cualquier otro daño ocasionado a la propiedad causado por la negligencia o falta de cuidado del funcionario en el desempeño de sus funciones.

En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece, como política pública, que debe existir un control de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, es norma de sana administración y de control interno que el jefe de la dependencia se asegure de:

- Disponer de todo el equipo pesado de su propiedad que no sea de utilidad para la entidad. **[Apartado a.1)]**
- Proteger, mantener y disponer de las oficinas y los terrenos que tengan poca o ninguna utilidad. **[Apartados a. del 1) al 4) y b.]**

En el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. **[Apartado a.3) y 4)]**

En el Artículo 9-i. de la *Ley Núm. 230* se establece, entre otras cosas, que será deber de los jefes de las dependencias, las entidades corporativas, los cuerpos legislativos y el Secretario evitar aquellos gastos de fondos públicos que, a su juicio, sean innecesarios. **[Apartados a.5) y b.]**

Efectos

El no atender oportunamente el mantenimiento y la reparación de las unidades de propiedad comentadas en el **apartado a.1)** o referir las mismas a la atención de la Oficina de Acervo provocó el desuso y deterioro de las mismas, y que se convirtieran en unidades inservibles o en chatarra.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** ocasionó el deterioro y vandalismo. Además, en caso de que la Oficina Regional decida utilizar las mismas, tendría que incurrir en una inversión de recursos económicos para ponerlas en funcionamiento.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propiciaron que se utilizaran recursos en gastos operacionales que no han tenido utilidad ni han redundado en beneficio para la conservación de las carreteras adscritas a la Oficina Regional.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como directores regionales y el Encargado de la Oficina Regional se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los mejores intereses del Departamento.

Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los encargados de la flota[10] incumplieron con las medidas de control que se deben realizar para solicitar la reparación o disposición de los referidos vehículos de motor y equipos pesados.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 5)** también se atribuyen a que no se planificó adecuadamente el uso que se les daría a estas oficinas o el cierre de las mismas.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta que:

> La Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Ayudante Especial II, Interina de la Directoría de Obras Públicas (DOP) indicó que, debido a la disminución de empleados durante los últimos años, se ha visto limitada la frecuencia en el mantenimiento de las áreas donde se reúnen o sirven de residencia oficial para las brigadas. El mantenimiento de estas se realiza de acuerdo a la disponibilidad de personal y tomando como prioridad la conservación de las carreteras. Además, la Oficina Regional se encuentra en el trámite de coordinar con la Oficina de Acervo para realizar un inventario y disponer de los equipos que fue observado en la caseta de Arecibo. […] [*sic*] **[Apartado a.1)]**

[10] El funcionario que ejercía como encargado de la flota para el período auditado fue nombrado como gerente auxiliar de Trasportación por la Administración de Servicios Generales (ASG) el 6 de agosto de 2016.

Asimismo, informó que se ha realizado lo siguiente:

- Casetas de las brigadas – Se realizó limpieza de las áreas verdes. Se identificó los equipos y materiales inservibles para ser decomisados. […] [*sic*] **[Apartado a.2) y 3]**
- Oficina de Vega Baja – Fueron removidos los documentos inactivos a la Oficina Regional para su custodia. […] [*sic*] **[Apartado a.4)]**

En cuanto a las facilidades del Vivero Los Caños, estas pertenecen al Municipio de Arecibo el cual próximamente estará llevando un proyecto en dichos predios. Una vez se notifiqué formalmente al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) sobre el mismo, se procederá a cerrarse y trasladar a otra área bajo nuestra jurisdicción. […] [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1 y de la 3 a la 6.

Hallazgo 2 - Falta de reglamentación interna para atender los casos relacionados con daños a la propiedad adscrita a la Oficina, y gestiones de cobro no realizadas por dicho concepto

Situación

a. El personal de la Oficina Regional tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de intervenir, según le sea requerido por un agente del orden público, en aquellas situaciones en las que ocurran daños a la propiedad del Departamento como consecuencia de accidentes de tránsito ocasionados por personas naturales o jurídicas.

El Director de la Oficina Regional o su representante autorizado, notifican, mediante carta, el importe a pagar a la persona que ocasionó los daños y, en ocasiones, se formalizan acuerdos escritos para el pago de dichos daños. El pago correspondiente debe realizarse en la Oficina de Finanzas de la Oficina Regional[11]. Si la parte responsable incumple el pago impuesto, se refiere el caso a la División Legal del Departamento para que realice las gestiones de cobro. El Director de Finanzas le responde al Encargado de la Oficina Regional.

El examen realizado reveló que:

1) La Oficina Regional no cuenta con reglamentación interna para atender los casos relacionados con daños a la propiedad adscrita a dicha Oficina. Mediante entrevista realizada al Encargado de la

[11] El Director de Finanzas, entre otras funciones, supervisa las tareas de recaudación, incluidos los cobros por daños a la propiedad.

Oficina Regional, este nos confirmó que no cuentan con reglamentación interna para estos casos.

2) Mediante un acuerdo de aceptación de responsabilidad por daños a la propiedad firmado el 1 de octubre de 2002, una conductora se comprometió a pagar $14,601 por daños causados a un semáforo ubicado en el Municipio de Vega Alta. El acuerdo consistió en un pago inicial de $250 y pagos subsiguientes de $100 mensuales hasta completar el importe total de la deuda[12]. Evaluamos dicha transacción y determinamos lo siguiente:

   a) El Director de Finanzas de la Oficina Regional no realizó gestiones de cobro por el importe adeudado. El último pago fue recibido el 10 de abril de 2014. A septiembre de 2016, el balance de esta cuenta era de $10,951, según el subsidiario de cuentas suministrado por el Recaudador Auxiliar de la Oficina Regional.

   b) No se informó a la División Legal ni a la División de Finanzas del Departamento el acuerdo de aceptación de responsabilidad formalizado. Tampoco se había notificado a dichas divisiones el incumplimiento del acuerdo, para que realizaran las gestiones pertinentes para cobrar el importe adeudado. Esto fue confirmado con el Supervisor de la Sección de Facturación y Cobros del Departamento.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*. Cónsono con este, es norma de control interno y de sana administración que el Secretario reglamente el proceso para atender los casos relacionados con daños a la propiedad.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias al Artículo 12-e. de *Ley Núm. 230*, en el que se establece que es obligación de las propias agencias activar el cobro de las deudas de personas naturales y jurídicas registradas en sus libros, y adoptar las medidas que autoriza la propia ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Además, en

[12] De acuerdo con el análisis de nuestros auditores, la conductora debía de finalizar los pagos el 1 de octubre de 2014.

el Artículo V del *Reglamento 44, Deudas no contributivas existentes a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, aprobado el 21 de agosto de 2008 por el Secretario de Hacienda, se dispone cómo se realizará el cobro de deudas no contributivas al deudor.

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.1)** propicia que no se observen procedimientos uniformes sobre dichas operaciones e impide a la Oficina Regional ejercer un control adecuado sobre las compensaciones por daños a la propiedad.

La falta de gestiones para el cobro de los balances adeudados a la Oficina Regional ocasiona que la agencia tenga que utilizar de los fondos que tiene disponible para atender las necesidades presupuestadas en gastos para realizar las reparaciones de la propiedad dañada. Además, dichas cuentas pueden resultar incobrables. **[Apartado a.2)]**

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los secretarios en funciones del Departamento no promulgaron la reglamentación interna necesaria para atender los casos relacionados con los daños a la propiedad.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** se atribuyen a que el Director de Finanzas se apartó de la reglamentación relacionada con el cobro de las deudas.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta que:

> La Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Ayudante Especial II, Interina de la DOP informó que se consultará y tramitará la redacción de una reglamentación interna para atender los casos relacionados con daños a la propiedad adscritas a las Oficinas Regionales del Departamento, con el propósito de crear uniformidad en el proceso para que la situación señalada no se repita. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 7.

Hallazgo 3 - Incumplimiento del cobro por el servicio de lancha a los no residentes del Embarcadero del Lago Dos Bocas de Utuado

Situación

a. La Oficina Regional tiene a su cargo las operaciones del servicio de lanchas en el Lago Dos Bocas de Utuado (Lago). Dicho servicio se estableció en el 1943 para proveer transportación gratuita a los residentes *bona fide* de los barrios Caniaco, Don Alonso, Limón y Sabana Grande del Municipio de Utuado, y del barrio Río Arriba del Municipio de Arecibo. Los residentes de estos barrios quedaron aislados cuando la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico construyó la represa. Para prestar los servicios, la Oficina Regional cuenta con 2 lanchas y el Departamento construyó 1 embarcadero que tiene un área para que los visitantes aborden las lanchas, un salón para celebrar actividades, oficinas y almacenes, entre otras áreas. Las operaciones del Embarcadero están a cargo de 1 funcionario que le responde al Encargado de la Oficina Regional y 4 empleados, entre estos, 2 operadores de embarcaciones.

   Actualmente, el Lago es visitado por turistas locales y extranjeros, y por pescadores, lo que ha aumentado la cantidad de usuarios del servicio de lanchas de personas que no son residentes. Mediante la *Ley 223-1996, Transportación y Obras Públicas - Tarifas por Servicio de Lanchas del Lago Dos Boca;* y el *Reglamento 7209, Reglamento para Establecer la Tarifa por el Servicio de Lanchas del Lago Dos Bocas a los no Residentes de las Comunidades Aisladas*, aprobado el 28 de agosto de 2006 por el Secretario; se estableció una tarifa para los usuarios no residentes[13], la cual se utilizaría para cubrir los gastos de transportación y mejorar el servicio que se presta.

   De enero a marzo de 2016, las lanchas realizaron 262 viajes y transportaron 3,175 pasajeros, de los cuales 3,131 no eran residentes[14]. Para el año fiscal 2015-16, se realizó un proyecto de mejoras a las instalaciones del Embarcadero y se construyó el paseo Lago Dos Bocas a un costo total de $157,645. Además, para el período auditado se

[13] En el Artículo VII, Inciso 1 del *Reglamento 7209* se establece que se cobrará un cargo que fluctuará de $1 a $2, de acuerdo con la edad.

[14] Datos obtenidos del *Informe de Labores de Conservación de la Región de Arecibo* de enero a marzo de 2016.

emitieron 13 órdenes de compra para la adquisición de combustible para la operación de las lanchas por $38,486 y 6 órdenes para la adquisición de piezas para el mantenimiento de las mismas por $43,404. También se incurrió en gastos de nómina[15], limpieza y mantenimiento de áreas verdes, seguridad, adquisición de materiales y artículos de oficina, y gastos de servicios que son sufragados por el Departamento.

Nuestra evaluación de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones del servicio de lanchas reveló que no se cobraba por el servicio de lanchas a los no residentes, desde el 9 de agosto de 2001. El Encargado de la Oficina Regional le indicó a nuestros auditores que no resultaba costo efectivo el nombramiento de recaudadores para cobrar por el servicio de transportación brindado, ya que el total a recaudar no cubriría el gasto de nómina en el que se incurría. De enero a marzo de 2016, el Departamento dejó de ingresar al menos $3,131.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DB-10-21* del 14 de abril de 2010.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en la *Ley 223-1996*. Además, es contraria a lo establecido en el Artículo IX del *Reglamento 7209*, en el cual se establecen las tarifas a cobrar a los usuarios del servicio de lanchas que no son residentes de las comunidades aisladas.

Efecto

La situación comentada impide al Departamento, entre otras cosas, obtener los fondos adicionales para cubrir los gastos de transportación y mejorar el servicio que se presta.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los funcionarios que actuaron como directores regionales y el Encargado de la Oficina Regional se apartaron de las disposiciones reglamentarias indicadas.

[15] La nómina anual estimada es de $122,400 sin incluir los beneficios marginales.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta que:

> La Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Ayudante Especial II, Interina de la DOP informó que mediante un convenio de traspaso el 23 de agosto de 2016, la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) y el Departamento con el Municipio de Utuado, las facilidades, el mantenimiento, la seguridad y el servicio de lanchas fueron transferidos al municipio. Por tal razón, es responsabilidad del municipio el funcionamiento de los servicios que se brinda a los residentes que utilizan el embarcadero. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 3 y 8.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los proyectos de construcción realizados por contrato y por la División de Conservación de Carreteras, y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

a. Las divisiones de Construcción y Conservación de Carreteras de la Oficina Regional tienen a su cargo, entre otras cosas, la supervisión de los proyectos de construcción por contrato. Estas divisiones son dirigidas por el Encargado de la Oficina Regional que le responde al Director Ejecutivo.

   Los proyectos de construcción por contrato consisten, principalmente, en la reconstrucción y la repavimentación de tramos de carreteras, la construcción de muros de contención y el recogido de escombros, entre otros. Estos son realizados mediante contratos otorgados por el Departamento a través del proceso de subastas. Una vez otorgado el contrato, el Encargado de la Oficina Regional coordina con los contratistas el inicio del proyecto y asigna el personal para la inspección de los trabajos. Periódicamente, el contratista prepara y envía a la Oficina Regional el *Progress Payment Report* (*Modelo DTOP-636*), en el cual se detallan los trabajos realizados y el costo de los mismos de acuerdo con las estipulaciones del contrato. El mismo es certificado por el Inspector del proyecto, aprobado por el Encargado de la Oficina Regional y, posteriormente, se envía al Departamento para que se efectúe el pago al contratista.

   De enero de 2013 a diciembre de 2015, el Departamento otorgó nueve contratos por $1,585,387 para realizar proyectos de construcción.

El examen de los expedientes relacionados con cuatro de estos contratos por $1,483,812 reveló que los mismos no contenían los documentos necesarios para la administración eficaz de estos y para proteger el interés público, según se indica:

1) Ninguno de los expedientes examinados contenía las minutas de las reuniones efectuadas entre el inspector del proyecto y el contratista para la coordinación de los trabajos.

2) Los expedientes de tres proyectos (75%) no incluían los informes diarios de inspección.

b. El 20 de enero y el 1 de febrero de 2016 un contratista envió a la Oficina Regional el *Progress Payment Report* del proyecto de mejoras y reparación de las estructuras del Embarcadero del Lago Dos Bocas de Utuado.

El 7 de abril de 2016 el Encargado de la Oficina Regional remitió al Departamento la *Certificación 1* por $43,065 y la *Certificación 2* por $23,797 junto con los correspondientes desgloses de pagos.

De acuerdo con la información incluida en dichos documentos y con las inspecciones que realizaron nuestros auditores a los proyectos realizados, determinamos que el Departamento efectuó pagos por $3,558 por trabajos que no se llevaron a cabo. Se certificaron para pago trabajos de pintura por 2,649 pies cuadros en varias paredes externas del edificio y del depósito de basura, en el muro del estacionamiento y en el puente vehicular que da acceso al embarcadero, e instalación de equipo de baño que no fueron realizados.

c. Los proyectos de construcción por administración se realizan a través de la División Conservación de Carreteras[16]. Dichos proyectos están relacionados con la construcción de cunetones, obras pluviales, muros de

[16] La Oficina de Conservación de Carretera se responsabiliza por los trabajos que realizaba la División de Construcción de la Oficina Regional. Actualmente, esta División no está en funciones debido a que la Oficina Regional ya no recibe asignaciones de fondos para ejecutar proyectos específicos debido a la limitación de fondos presupuestarios y a la disminución de personal.

gaviones y corrección de desprendimientos, entre otros. Los trabajos son realizados por brigadas de la Oficina Regional, a cargo de supervisores que le responden al Encargado de la Oficina Regional.

Los supervisores tienen la responsabilidad de mantener el control de los proyectos de construcción. Para esto, utilizan el *Diario de Trabajo por Administración (DTOP-32)*, en el cual indican, entre otras cosas, los trabajos realizados; los materiales, el equipo y los vehículos utilizados; y las personas que trabajaron en los proyectos. El Encargado de la Oficina Regional es responsable de aprobar el referido formulario.

En la Sección de Liquidaciones de la Oficina Regional se mantienen los expedientes de los proyectos, los cuales deben contener toda la documentación relacionada con los mismos. En estos se incluye el *Diario de Trabajo*, el *Resumen del Trabajo por Administración Delegada (DTOP-161)*, el *Informe de Uso Diario de Equipo Alquilado (DTOP-381)*, la *Certificación de Inspección (DTOP-969)*, y la *Requisición de Almacén (DTOP-155)*, necesarios para realizar las obras de construcción, copia de las órdenes de compra, fotos que evidencien las obras realizadas y otros documentos relacionados. La referida Sección está a cargo de una auxiliar de ingeniería gerencial que le responde al Encargado de la Oficina Regional. Esta es responsable de preparar, al finalizar cada proyecto, el *Resumen del Trabajo por Administración Delegada*, en el cual se detalla el costo de cada proyecto.

Dichas operaciones se rigen por el *Procedimiento OP-01-2002, Procedimiento Desarrollo, Control y Contabilidad de los Proyectos Ejecutados por Administración*, aprobado el 20 de junio de 2003 por el Secretario.

Del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015, la Oficina Regional efectuó 39 proyectos de construcción por administración a un costo estimado de $1,078,000[17].

El examen de los expedientes correspondientes a ocho proyectos (21%)[18] por $695,000, reveló que:

1) Para cinco proyectos (63%) cuyo costo estimado fue de $565,000, la Oficina Regional no preparó los expedientes.

2) Para tres proyectos por $130,000, los expedientes no estaban completos. De la evaluación de estos expedientes determinamos lo siguiente:

   a) Ninguno de estos contenía la *Certificación de Inspección* o cualquier otro documento que certificara que el proyecto estaba terminado en todas sus partes. Estos proyectos no habían sido liquidados debido, entre otras cosas, a que la Sección de Liquidaciones no recibió los documentos necesarios. Estos proyectos se realizaron con recursos de la Oficina Regional, ya que no tenían fondos asignados.

   b) Se realizó un proyecto de construcción de cunetones en la Carretera PR-633, km 3.2, de Morovis cuyo costo estimado era $30,000, según certificación emitida por el Encargado de la Oficina Regional. Del examen realizado a los documentos incluidos en el expediente determinamos que su costo fue de $60,084. El costo total preliminar que indicaba el *Resumen del Trabajo por Administración Delegada* era de $63,203. En el expediente no se observó ningún documento o minutas informativas que justificara el aumento del costo de la obra realizada.

---

[17] El Encargado de la Oficina Regional nos certificó que el costo que aparece indicado en los proyectos por administración es estimado, ya que durante el período de auditoría la Oficina Regional no recibió fondos para la ejecución de Proyectos de Mejoras Permanentes. Estos proyectos han sido ejecutados con los recursos humanos y equipos de la Oficina Regional. Los materiales se han comprado con los fondos operacionales de la Oficina y la colaboración de otras agencias de Gobierno y privadas, y municipios.

[18] Los proyectos consistieron en corrección de desprendimientos y construcción de cunetones en carreteras estatales ubicadas en los municipios de Arecibo, Morovis, Toa Alta y Utuado.

d. Del 31 de agosto al 28 de septiembre de 2016, nuestros auditores realizaron inspecciones oculares a las obras de construcción mencionadas en los **apartados a. y c.**, y observaron que cinco de estas obras estaban cubiertas por la vegetación, y que los drenajes de los cunetones y los pocetos pluviales contenían tierra y hojas. La falta de mantenimiento a estos drenajes ocasiona, entre otros problemas, inundaciones y desprendimientos de tierra, lo que conlleva la utilización de más recursos y mayor presupuesto para corregirlos. **[Anejo 6]**

   En nuestra inspección un residente le indicó a un funcionario de la Oficina Regional y a nuestros auditores que en tiempos de lluvia confrontaban problemas, ya que la falta de mantenimiento de los cunetones ocasionaba que el agua pasara sobre la carretera y casi llegaba a su residencia.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230*, en la que se establece que los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que remitan para pago al Secretario de Hacienda o a un pagador nombrado por este. Responderán, además, al Gobierno, con fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que el Secretario de Hacienda o un pagador haga por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado. También son contrarias a lo dispuesto en los artículos 7.2.2.3 y 7.2.2.4 del *Uniform General Conditions for Public Works Contracts in Puerto Rico*, aprobadas el 23 de febrero de 2011 por el Gobernador de Puerto Rico.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** también son contrarias a lo establecido en los artículos III, incisos 18, 19 y del 21 al 23, y IV, incisos 1 y 2 del *Procedimiento OP-01-2002*.

Como normas de administración y de control interno se requiere, entre otras cosas, que en los expedientes se mantengan todos los documentos y la información relacionados con la construcción de obras y proyectos realizados

por la División de Conservación de Carreteras, de manera que se puedan localizar e identificar prontamente. **[Apartado c.]**

Lo comentado en el **apartado d.** es contrario a lo dispuesto en las normas de sana administración y de control interno que requieren, entre otras cosas, que se le dé mantenimiento a las obras realizadas para conservarlas en buen estado y evitar el deterioro de las mismas.

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.** impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las obras realizadas.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** propiciaron que se pagaran $3,558 indebidamente al contratista por trabajos no realizados.

Lo comentado en el **apartado c.** propicia el ambiente para la comisión de irregularidades en el uso de la propiedad y de los fondos públicos. Además, al no contar con expedientes completos de los proyectos de construcción realizados ni con la liquidación de los mismos, impidió validar el costo correcto de estos.

La falta de mantenimiento comentada en el **apartado d.** propicia la pérdida de la inversión en las obras realizadas y el que se tenga que emplear mayores recursos y presupuesto para corregirlas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como directores regionales, el Encargado de la Oficina Regional y el Inspector del proyecto se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas. **[Apartados a. y b.]**

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** se atribuyen a que los funcionarios que actuaron como directores regionales y encargado de la Oficina Regional no velaron por que:

- En la Sección de Liquidaciones se mantuvieran los expedientes con todos los documentos relacionados con los proyectos para que se pudieran realizar las liquidaciones correspondientes. Tampoco velaron por que el Supervisor del Proyecto preparara la *Certificación de Inspección* de los proyectos terminados. Además, no ejercieron una supervisión eficaz a los supervisores de los proyectos para que prepararan los diarios de trabajo

por administración con toda la documentación e información requerida que sustente el costo de las obras construidas. **[Apartado c.]**

- Se ejerciera una supervisión eficaz a los supervisores para que cumplieran con las normas de sana administración pública y de control interno que se mencionan, y dieran mantenimiento oportuno a las obras de construcción realizadas. **[Apartado d.]**

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta que:

> La Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Ayudante Especial II, Interina de la DOP aseguró que se orientará a los Directores o Encargados de la Oficina Regional y a los Inspectores de Proyectos para que cumplan con las disposiciones del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, según enmendada*; el *Uniform General Conditions for Public Works Contracts in Puerto Rico* y el *Procedimiento OP-01-2002, Procedimiento, Desarrollo, Control y Contabilidad de los Proyectos Ejecutados por Administración.* Esto con el propósito de que las situaciones como las señaladas no se repitan. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 3 y de la 9 a la 11.

Hallazgo 5 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con el otorgamiento de permisos para realizar obras de construcción y accesos que afectan las carreteras

Situaciones

a. En la División de Conservación de Carreteras de la Oficina Regional se otorgan permisos a los contratistas y a la ciudadanía para la construcción de obras y accesos que afectan las carreteras estatales. Dichos permisos se conceden con la *Solicitud de Aprobación para Construcción (Modelo DTOP-182)*, luego de que los peticionarios cumplen con los requisitos establecidos en la reglamentación vigente, incluida la prestación de una fianza que se determina a base de los costos de la obra relacionados con el rodaje y el tránsito en las carreteras cercanas a la obra de construcción. La División de Conservación de carreteras es dirigida por un supervisor que le responde al Director de la Oficina Regional, quien, a su vez, le responde al Director Ejecutivo de la Directoría del Departamento.

Del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016, en la Oficina Regional se recibieron 26 solicitudes de permiso para construcción, cuyas fianzas ascendían a $8,245,800. El examen de los expedientes relacionados con 9 solicitudes remetidas del 9 de enero de 2013 al 13 de noviembre de 2015[19], reveló que:

1) En siete solicitudes de aprobación para construcción (78%) los solicitantes no anotaron en el encasillado correspondiente el importe de la obra que afectaba la vía pública. Esto era necesario para fijar la fianza correspondiente que garantizara la ejecución de la obra. Los permisos para realizar las obras fueron aprobados del 24 de julio de 2013 al 17 de diciembre de 2015.

2) En el *Reglamento 2100, Reglamento para el Control de Acceso a las Vías Públicas de Puerto Rico (Reglamento para el Control de Acceso)*, según enmendado, aprobado el 8 de marzo de 1976, por el Secretario, se establece, entre otras cosas, que el Departamento realizará inspecciones durante la construcción de las obras que afecten la vía pública y, de estas no ajustarse a los planos o permisos otorgados, podrá ordenar la confiscación de la fianza.

   Nuestro examen reveló que la Oficina Regional no realiza las inspecciones a las obras para las cuales se habían expedido permisos ni le daba seguimiento a las solicitudes de permisos cuyos peticionarios no presentaban las fianzas requeridas, para, entre otras cosas, paralizar las obras hasta que el dueño del proyecto cumpliera con los requisitos impuestos por la ley y los reglamentos aplicables.

   a) Mediante inspección ocular realizada el 19 de octubre de 2016 por nuestros auditores, se observó que un peticionario efectuó una obra que incluía acceso a una vía pública a pesar de que la Oficina Regional no otorgó el permiso a la solicitud que fue presentada el 12 de septiembre de 2012 porque el peticionario no presentó la fianza requerida de $10,000.

[19] Las fianzas solicitadas para garantizar los trabajos de estas obras fue de $5,777,000.

Una funcionaria de la Oficina Regional le certificó a nuestros auditores que, como el contratista de la obra no presentó la fianza en el término establecido, se procedió a cerrar el caso por radicación vencida.

b) Del 13 de junio de 2014 al 4 de agosto de 2015, se otorgaron cuatro permisos con fianzas ascendentes a $1,130,000. Al 30 de septiembre de 2016, los permisos otorgados y las fianzas presentadas para garantizar la ejecución de las obras estaban vencidos. Los funcionarios de la Oficina Regional desconocían si los trabajos habían sido finalizados o si los trabajos efectuados se realizaron de acuerdo con los planos presentados.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.2)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría DA-12-50* del 13 de diciembre de 2011.

b. En la Sección de Permisos de la División de Conservación se otorgan los permisos a los contratistas y a la ciudadanía para realizar cortes de paseos asfaltados, paseos no asfaltados y firme de la carretera para realizar la instalación de acometidas de agua, tuberías sanitarias y cables de fibra óptica, entre otros. Estos permisos se solicitan mediante la *Solicitud de Permiso (DTOP-385)*. En la Oficina Regional se cobran derechos y se solicitan fianzas que garantizan el cumplimiento de la reglamentación y de las condiciones que se establecen en los permisos. Los mismos se otorgan mediante la *Otorgación de Permiso (DTOP-614)*.

El importe de los derechos o de las fianzas los determina el Supervisor de Zona[20], de acuerdo con la investigación efectuada y con lo estipulado en el *Memorando del 18 de abril de 2012*, emitido por el Jefe de la División de Conservación de Carreteras de la Oficina Regional. Para esto, se completa el *Informe de Investigación (DTOP-390)*. Los supervisores de zona y el Supervisor de la Sección de Permisos le responden al Jefe de la División de Conservación. En la Sección de Permisos se mantiene un expediente de los documentos relacionados.

[20] Los supervisores de zona son los empleados a cargo de supervisar las brigadas de conservación de carreteras de la Oficina Regional.

Del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016, en la Oficina Regional se recibieron 641 solicitudes de permiso, de acuerdo con la información suministrada por el Jefe de Conservación. Seleccionamos para examen 15 solicitudes, cuyos permisos fueron otorgados del 3 de diciembre de 2014 al 12 de agosto de 2015. Las pruebas realizadas revelaron que:

1) Ninguno de los expedientes de los permisos otorgados contaba con la *Hoja de Inspección de Proyectos (DTOP-1034)* o cualquier otro documento que evidenciara que la Oficina Regional inspeccionó los trabajos para determinar que los mismos se realizaron de acuerdo con las especificaciones del permiso otorgado. Esto es necesario para determinar si procede o no la confiscación de la fianza, en los casos que aplique.

2) En 10 solicitudes (67%) no se indicó la longitud de la obra a realizarse. Para esto se completa el *Informe de Investigación (DTOP-390)* y el investigador asignado por el Departamento documenta su investigación sobre el trabajo que el solicitante necesita realizar, aprueba el permiso[21] y determine los derechos o la fianza a cobrar al solicitante. Esto es necesario para establecer el importe del derecho a cobrar o de la fianza correspondiente.

Una situación similar a la comentada en el **apartado b.2)** se incluyó en el *Informe de Auditoría DA-12-50*.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.1)** son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 2-f. de la *Ley Núm. 230*, en la cual se establece, entre otras cosas, que, independientemente del control general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y cuerpos legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, la corrección, la exactitud, la necesidad y la propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. También son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 18 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de*

[21] El permiso se otorga mediante la *Otorgación del Permiso.*

Puerto Rico, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales. En este se establece, entre otras cosas, que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para facilitar información a la Rama Legislativa, otras dependencias autorizadas, y a otras personas interesadas, sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el *Reglamento 3836, Certificación de Planos de Construcción*, aprobado el 31 de enero de 1986. En el mismo se establece, entre otras cosas, que todo proyecto de construcción a certificarse bajo las disposiciones de este debe estar cónsono con el *Reglamento 2100*.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2)a) y b.2)** son contrarias a lo establecido en los artículos 19 y 23 del *Reglamento para el Control de Accesos*.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 20 del *Reglamento para el Control de Accesos*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician que:

- Al no entregar la totalidad de los documentos requeridos, los funcionarios de la Oficina Regional no puedan evaluar adecuadamente las solicitudes de permisos para determinar si cumplen con la ley y la reglamentación aplicables y para determinar el importe que se debe cobrar en derechos o la fianza que se debe establecer. **[Apartados a.1) y b.1)]**
- El Departamento se quede desprovisto de las garantías para corregir cualquier obra que no se haya realizado conforme a la reglamentación establecida. Esto obligaría al Departamento a utilizar sus propios recursos para corregir las deficiencias. Además, puede ser perjudicial al interés público, debido a que obras mal realizadas pueden ocasionar accidentes en los cuales el Gobierno puede estar expuesto a demandas por daños y perjuicios. **[Apartado a.2)]**
- Los funcionarios de la Oficina Regional no puedan mantener un control de las obras. **[Apartado b.2)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como directores regionales y el Jefe de Conservación de Carreteras no ejercieron una supervisión eficaz de las funciones que realiza el Supervisor de las secciones de Ley de Certificación de Planos de Construcción, y de Permisos, y los supervisores de zona, para asegurarse de que estos cumplieran con las disposiciones reglamentarias indicadas.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta que:

> La Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Ayudante Especial II, Interina de la DOP informó que el actual Director Regional Interino de la Oficina Regional de Arecibo sobre este hallazgo indicó lo siguiente:
>
> - Para la evaluación del costo de ejecución del proyecto no se utiliza el costo indicado por el proyecto en el *Formulario DTOP-182, Solicitud de Aprobación para Construcción*. Es evaluado en base al estimado de costos por partida que el diseñador o proponente presente como parte de la redacción del proyecto. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> - El *Reglamento 2100, Reglamento para el control de Acceso a las Vías Públicas*, aprobado el 8 de marzo de 1976, según enmendado, no regula el proceso de permisos bajo la Ley de Certificación de Planos (*Ley Núm. 135* del 15 de junio de 1967, según enmendada.) Es el Reglamento 3836 para Certificación de Planos de Construcción aprobado del 31 de enero de 1986 a tenor con las disposiciones de la *Ley Núm. 7* conocida como *Ley de Certificación de Planos* de 19 de julio de 1985, el cual regula el proceso de permiso. Dicho Reglamento estipula que es el Ingeniero designado como Inspector quien representa el DTOP y establece las responsabilidades de dicho inspector con relación a deficiencia presentes en el proyecto. [*sic*]
>
>   Los permisos otorgados bajo este procedimiento comienzan al momento que el proponente presente la fianza, tiene una vigencia de un año y es responsabilidad del concesionario el certificar la obra como construida para que el Departamento proceda a inspeccionar las mismas y aceptarlas de haberse cumplido con las disposiciones del permiso. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> - Los permisos que se emiten a los ciudadanos particulares para realizar acometidos de agua y/o sanitarias; en su mayoría no conllevan fianzas. Las mismas se emiten, una vez el ciudadano paga el derecho (ingreso) establecido por el Supervisor del DTOP. Es de esta manera, ya que se entiende que el ciudadano no tiene los medios para realizar las correcciones a las carreteras. Por tal razón, el ingreso cobrado responsabiliza al DTOP a

> realizar los trabajos de corrección y por esto es que no se realiza un informe de inspección ya que no hay devolución de dinero al concesionario del permiso. [*sic*]
>
> Es responsabilidad del Supervisor del DTOP coordinar los trabajos de corrección, en particular del pavimento de rodaje, como parte de las labores de bacheo que se llevan a cabo en una zona. [*sic*]
>
> En los casos en que se establece una fianza, e.i. cortes en aceras y/o cunetones, se realiza una inspección para determinar si se corrigió el área afectada con el propósito de proceder a devolver la fianza. Este tipo de proyecto en su mayoría se lleva a cabo en carreteras tersarías con ancho de rodaje promedio de 6 mts. Las tarifas para corte de paseo, paseo asfaltado, acera y perímetro de rodaje ya se encuentran preestablecidas. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Secretario con relación al **apartado a.2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que hacemos referencia a los permisos que afectan los accesos a la vía pública y no al otorgamiento de permisos que requiere la *Ley Núm. 7 del 19 de julio de 1985, Ley de Certificación de Planos*, según enmendada. El Departamento debía realizar las inspecciones relacionadas con la construcción que afectaban los accesos a las vías públicas, según se establecían en el plano, y corroborar si las mismas cumplían con todos los requisitos establecidos en ley. Además, en el *Reglamento 3836, Certificación de Planos de Construcción*, aprobado el 31 de enero de 1986, se establece, entre otras cosas, que todo proyecto de construcción a certificarse bajo las disposiciones de este deben estar cónsonas con el *Reglamento 2100*.

Véanse las recomendaciones 3 y 12.

Hallazgo 6 - Funciones conflictivas asignadas al Guardalmacén, y deficiencias relacionadas con los almacenes de materiales, suministros, herramientas y propiedad

Situaciones

a. La Oficina Regional cuenta con cuatro almacenes, en los cuales se guardan los materiales de oficina, las herramientas, los suministros para el equipo pesado y vehículos de motor, y los materiales que utiliza la brigada de tránsito y señales. Estos almacenes están a cargo de un guardalmacén II que le responde al Encargado de la Oficina Regional. Del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015, la Oficina Regional realizó 364 compras por $244,906 por dichos conceptos.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de los almacenes reveló que:

1) El Guardalmacén realizaba las siguientes funciones que resultaban conflictivas:

   - Custodiaba y despachaba los artículos almacenados.
   - Recibía directamente de los proveedores los artículos adquiridos por la Oficina Regional. Esto, a pesar de que en la Oficina Regional había un receptor auxiliar nombrado por la ASG.
   - Mantenía los registros de inventario perpetuo, realizaba los inventarios físicos anuales, trabajaba con las diferencias encontradas entre el inventario físico y el inventario perpetuo, y recomendaba los ajustes correspondientes en el inventario que se mantiene en el sistema mecanizado.
   - Recibía y custodiaba la propiedad, preparaba y entregaba el *Recibo de Propiedad en Uso* (*Modelo SC-1211*) al personal que se le asignaba la misma, daba de baja la propiedad al personal que la entregaba, mantenía un registro de la propiedad entregada al empleado y marcaba la propiedad asignada a la Oficina Regional.

2) Las condiciones físicas, la seguridad y la organización de 3 de los 4 almacenes utilizados para materiales, suministros y herramientas[22] no eran adecuadas. Mediante una inspección ocular realizada por nuestros auditores el 2 de marzo de 2016, se determinó que los mismos no tenían ventilación y que había áreas con polilla. Las áreas donde se encontraban los artículos no estaban identificadas y los artículos estaban colocados uno sobre el otro, sin ningún orden. También se observó que había polvo, humedad y poca iluminación, no había dispositivos para la detección de humo y sólo 1 almacén contenía 1 extintor inspeccionado.

[22] En dichos almacenes se mantenían materiales de oficina, de limpieza, de construcción y piezas de vehículos de motor entre otros.

b. La Oficina Regional también cuenta con un almacén de propiedad que estaba subdivido en tres secciones. En dicho almacén se mantienen los equipos de oficina[23], las herramientas y los equipos de construcción[24] y la propiedad excedente. Este almacén también está a cargo del Guardalmacén II.

Mediante una inspección ocular realizada por nuestros auditores el 2 de marzo de 2016, se determinó que los equipos y las herramientas en los almacenes no se mantienen en condiciones adecuadas. Estos están desorganizados y en estado de deterioro. En los almacenes se mantenía equipos y herramientas para decomisar junto a equipos y herramientas en buena condición.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría DB-10-21*.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario al Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230* que dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, que provea, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.

En el Artículo VI-A-1 del *Reglamento 11* se indica que las funciones que realiza un encargado de la propiedad están en conflicto con las que realiza un receptor o guardalmacén. **[Apartado a.1)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.** son contrarias a lo establecido en el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230*. Conforme a dicha disposición, es norma de sana administración y de control interno, proteger el inventario de materiales, suministros, herramientas y propiedad incluidos en los almacenes. Además, son contrarias a lo establecido en la Sección 6(a) de la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975*, *Ley de Seguridad y Salud en el*

[23] Los equipos de oficina consistían en escritorios, sillas, computadoras, monitores y copiadoras. En uno de los almacenes había materiales de construcción tales como: cemento, clavos, absorbentes de aceite, tornillos, clavos y vallas de seguridad junto a herramientas y propiedad excedente, acondicionadores de aire, y otros.

[24] Las herramientas y los equipos de construcción consistían en palas, *trimmers*, máquinas de lavado a presión, cilindros de gas, máquina aplanadora, cargador de baterías de vehículos, drones de seguridad, y otros.

Trabajo de Puerto Rico, según enmendada, donde se establece, entre otras cosas, que cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que causen o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados.

La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria a lo requerido en el Artículo IV-A.1. del *Procedimiento OP-03-2006*, *Procedimiento para Regular los Almacenes de Materiales de la Directoría de Obras Públicas*, emitido el 25 de septiembre de 2005 por el Secretario, que establece, entre otras cosas, que el Supervisor de Almacén verificará que la estructura física para los materiales se encuentren protegidos de las inclemencias del tiempo, los animales y los riesgos de incendios.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades en las operaciones de los almacenes y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.** constituyen, además, un riesgo para la seguridad y salud del empleado que trabaja en el almacén. Además, propicia el ambiente para la pérdida o el deterioro de los materiales, las herramientas y la propiedad que se mantienen en los almacenes.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores regionales en funciones y el Encargado de la Oficina Regional no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones, debido a la:

- Ausencia del nombramiento de una persona ajena a las funciones del almacén para que supervisara los inventarios
- Ausencia de una segregación de deberes para que el Guardalmacén II no estuviera a cargo del recibo de los materiales y suministros
- Ausencia de una segregación de deberes para que el Guardalmacén II no efectuara las funciones como subencargado de la propiedad.

Además, estos no velaron por que se mantuvieran de forma apropiada las condiciones físicas, la seguridad y la organización de los almacenes.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta que:

> La Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Ayudante Especial II, Interina de la DOP informó que se tramitó el nombramiento de un Receptor Auxiliar. Esto con el propósito de crear una separación de funciones y responsabilidades para evitar que situaciones como las señaladas se repitan. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 3, 13 y 14.

Hallazgo 7 - Falta de nombramiento de un subencargado de la propiedad, y otra deficiencia relacionada con la propiedad

Situaciones

a. El Director Regional o su representante autorizado es responsable de designar al subencargado de la propiedad para que realice todas las labores relacionadas con el recibo, la custodia y la contabilidad de la propiedad asignada a la Oficina. Dichas labores están a cargo de un empleado que le responde al Encargado de la Oficina Regional. De acuerdo con los registros del Departamento, al 23 de diciembre de 2015, la Oficina Regional tenía asignadas 627 unidades de propiedad, de estas 372 tenían un costo de $223,969[25].

   El examen de los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones fiscales de la propiedad mueble reveló que:

   1) Al 29 de abril de 2016, no se había extendido un nombramiento de subencargado de la propiedad para la Oficina Regional. Del 8 de octubre de 2015 al presente, las funciones correspondientes a ese puesto son realizadas por el Guardalmacén II[26].

      Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DB-10-21*.

   2) No se le requirió al Subencargado de la Propiedad, que cesó en sus funciones el 7 de octubre de 2015, que efectuara un inventario físico de la propiedad.

[25] El *Informe de Inventario* que se nos suministró contaba con 372 unidades que incluían el costo y 255 unidades que no lo indicaba.

[26] Véase el **Hallazgo 6-a.1)**.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo V del *Reglamento RI-OP-2007-01, Reglamento Interno para el Recibo, Manejo, Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activos Fijos*, aprobado el 23 de enero de 2007 por el Secretario, que dispone, entre otras cosas, que cada director de área, oficina, oficina regional y directoría, y cada jefe de división es responsable de designar a un empleado que ocupe un puesto de carrera de su oficina para que realice las funciones como subencargado de la propiedad. Para esta designación se utiliza la *Solicitud y Nombramiento de Subencargado de la Propiedad* (*DTOP-823*).

La situación comentada en el **apartado a. 2)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo VI-A-2 del *Reglamento 11*, el cual establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del nuevo encargado de la propiedad realizar un inventario de la propiedad de la agencia a la fecha de toma de posesión del cargo y verificar el mismo contra los registros internos y, de encontrar diferencia, deberá aclararlas.

Efectos

Estas situaciones impiden que se mantenga un control adecuado de la propiedad mueble asignada a la Oficina Regional, y propicia que puedan ocurrir irregularidades y otras situaciones adversas. Esto aumenta considerablemente el riesgo de pérdida o uso indebido de dicha propiedad y dificulta fijar responsabilidades en caso de que ocurra alguna irregularidad o uso indebido.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que actuaron como directores regionales y el Encargado de la Oficina Regional se apartaron de la reglamentación citada.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta que:

> La Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Ayudante Especial II, Interina de la DOP indicó que para cumplir con el Artículo V del Reglamento RI-OP-2007-01, Reglamento Interno para el Recibo, Manejo,

> Control, Custodia, Contabilidad y Disposición de los Activos Fijos, aprobado el 23 de enero de 2007, se procedió a nombrar a una Sub Encargada de la Propiedad. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 3, 15 y 16.

Hallazgo 8 - Archivo inadecuado de los documentos inactivos

Situaciones

a. En la Oficina Regional se guardan documentos fiscales tales como: órdenes de compra, comprobantes de gastos de viaje, expedientes de personal, expedientes de las obras de construcción y mejoras realizadas, entre otros. En las instalaciones de la Oficina Regional se mantienen tres áreas distintas para archivar los documentos inactivos. Dicha Oficina cuenta con un oficial ejecutivo responsable, entre otras cosas, de la transferencia de los documentos inactivos al área de archivo inactivo y del control, la conservación y la disposición de los documentos públicos en coordinación con la Administradora de Documentos del Departamento. El Oficial Ejecutivo es supervisado por el Encargado de la Oficina Regional, quien, a su vez, le responde al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas.

   Una inspección realizada por nuestros auditores a las áreas de Archivo Inactivo el 2 de marzo de 2016, reveló que los documentos inactivos[27] no se archivaban adecuadamente. En las referidas áreas de archivo observamos lo siguiente: **[Anejo 7]**

   1) En el cuarto de archivo ubicado en el área de almacén de materiales, había archivos que estaban sobre un segundo piso de madera. El mismo colapsó, y los archivos y las cajas cayeron sobre los archivos que estaban en el primer piso. Además, se observó que en el mismo hay piezas de vehículos, herramientas, otros artículos deteriorados y basura. El Guardalmacén II le indicó a nuestros auditores que dicho

[27] En el *Procedimiento Conservación y Disposición de Documentos Públicos del Departamento de Transportación y Obras Públicas*, aprobado el 6 de abril de 1994 por el Secretario, se define documento inactivo como documento de uso no frecuente y no necesario para el funcionamiento diario y que, por el proceso de disposición, puede ser transferido a un centro de documentos, a un depósito archivístico o ser destruido.

cuarto está en desuso por las malas condiciones en que se encuentra la madera, ya que ha sido afectada por la polilla, el comején y la humedad.

2) En el área del archivo inactivo de la Sección de Finanzas, ubicado en dos cuartos del primer piso del edificio principal, tenía humedad, falta de ventilación, comején, polilla, hongo, basura y había documentos en cajas de cartón en mal estado y sin ningún tipo de organización y clasificación.

3) En el sótano del área conocida como Casa Blanca se observó la documentación que en un momento dado estuvo en el área de archivo inactivo de la Sección de Finanzas. El Supervisor de Finanzas le indicó a nuestros auditores que la documentación ya no se puede identificar porque, en octubre del 2012, la misma se vio afectada por una rotura de un tubo de agua. Parte de la documentación que había en ese lugar quedó ilegible y se depositó en la basura.

4) El 11 de abril de 2014 la Directora del Archivo General de Puerto Rico, el cual está adscrito al Instituto de Cultura de Puertorriqueña, le concedió una autorización a la Oficina Regional para decomisar los documentos inactivos identificados. El 14 de marzo de 2016 el funcionario a cargo de la Oficina Regional le certificó a nuestros auditores que no se ha podido decomisar los referidos documentos por la falta de personal y que tampoco se había podido identificar los fondos para pagar al vertedero por la disposición de los documentos. Al 31 de octubre de 2016, no se había realizado tal decomiso.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría DB-10-21*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contratarías a lo establecido en el Artículo VIII-C del *Reglamento Núm. 23* que dispone que las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra incendios, huracanes, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se deberán

tomar las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros. Además, son contrarias al Artículo VIII-D de dicho *Reglamento*.

También son contratarías al Artículo IV-E. del *Procedimiento Conservación y Disposición de Documentos Públicos del Departamento de Transportación y Obras Públicas*, en el cual se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales serán empaquetados, rotulados y separados por partida, asunto y año. El Departamento tomará las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgos de incendios, huracanes y otros desastres predecibles, y velará por que los sitios de almacenaje sean a prueba de humedad y sequedad excesiva y de que exista suficiente ventilación.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden a la Oficina Regional ejercer un buen control de los documentos públicos y que estos puedan ser localizados rápidamente y en la forma deseada. Además, constituye un riesgo para la seguridad y la salud de los empleados de la Oficina Regional.

Causa

Atribuimos dichas situaciones a que los funcionarios que actuaron como directores regionales y el Encargado de la Oficina Regional se apartaron de las disposiciones de ley y los reglamentos mencionados.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta que:

> La Agro. Ana M. Feliciano Valentín, Ayudante Especial II, Interina de la DOP informó que fue designado un espacio adecuado dentro de las instalaciones de la Oficina Regional de Arecibo para el acopio seguro de los documentos inactivos. Esto con el propósito de que puedan ser localizados de manera rápida y no constituyan un riesgo para la seguridad y salud de los empleados de la Oficina Regional. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 3 y 17.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Instruir al Director Ejecutivo para que evalúe la utilidad de las oficinas adscritas a la Oficina Regional y considere con prontitud el cierre y la disposición de las que tienen poca o ninguna utilidad. **[Hallazgo 1-a. del 2) al 4) y b.]**

2. Impartir instrucciones al Director Ejecutivo para que prepare y remita para su aprobación, la reglamentación relacionada con daños de terceros a la propiedad del Departamento. **[Hallazgo 2-a.1)]**

3. Velar por que el Director Ejecutivo se asegure de que el Director Regional cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 17**. **[Hallazgos del 1 al 8]**

Al Director Regional

4. Instruir al Gerente Auxiliar de Transportación para que cumpla, conforme a las leyes y los reglamentos aplicables, con los procesos relacionados con la disposición de vehículos y equipo pesado inservibles y solicite a la Oficina de Acervo la disposición de los mismos. **[Hallazgo 1-a.1)]**

5. Instruir a los supervisores de zona para que realicen el mantenimiento a las áreas verdes y a las instalaciones donde se encuentran las oficinas adscritas a la Oficina Regional. **[Hallazgo 1-a. del 1) al 4) y b.]**

6. Informar a la Oficina de Servicios Generales del Departamento para que procedan a dar de baja los servicios de agua, electricidad y telefonía de las oficinas que permanecen cerradas o que no se utilizan. **[Hallazgo 1-a.5)]**

7. Instruir al Director de Finanzas para que cumpla con realizar gestiones de cobro efectivas por daños a la propiedad adscrita a la Oficina Regional y a tomar las acciones que correspondan. **[Hallazgo 2-a.2)]**

8. Instruir al empleado a cargo de las operaciones del servicio de lanchas en el Lago Dos Bocas de Utuado, para que se asegure de cobrar por el servicio de lanchas a los usuarios no residentes, según lo establecido en la *Ley 223-1996* y en el *Reglamento para el Servicio de Lanchas*. **[Hallazgo 3]**

9. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se realicen las inspecciones requeridas; que los supervisores de los proyectos preparen el *Diario de Trabajo por Administración* y los formularios requeridos con toda la documentación e información pertinente; y se mantengan los expedientes completos de los proyectos de construcción realizados por contrato y por la División de Conservación de Carreteras. **[Hallazgo 4-a. y c.2)]**

10. Evaluar el pago efectuado al contratista y recobrar los $3,558 por trabajos no realizados. **[Hallazgo 4-b.]**

11. Cumplir con las disposiciones de la ley y reglamentación, y asegurarse de que:

    a. Se preparen y mantengan los expedientes de los proyectos realizados y supervisados por la Oficina Regional. **[Hallazgo 4-c.1)]**

    b. La empleada a cargo de la Sección de Liquidaciones prepare la *Certificación de Inspección* de los proyectos terminados, la liquidación correspondiente y mantenga en los expedientes toda la documentación relacionada con los proyectos. **[Hallazgo 4-c.2)]**

    c. Los supervisores de brigadas den el mantenimiento oportuno a las obras realizadas. **[Hallazgo 4-d.]**

12. Impartir instrucciones a los supervisores de las secciones de Ley de Certificación de Planos de Construcción y de Permisos, y a los supervisores de zona, para que:

    a. Cumplan con las disposiciones reglamentarias relacionadas con la solicitud, la evaluación y el otorgamiento de permisos para realizar obras de construcción y accesos en las carreteras. **[Hallazgo 5-a.]**

    b. Cumplan con la reglamentación relacionada con las solicitudes de permiso para realizar los cortes en las carreteras. **[Hallazgo 5-b.]**

13. Segregar las funciones que realiza el Guardalmacén II, relacionadas con el recibo de materiales y suministros en los almacenes de la Oficina Regional y con las de la propiedad en empleados que tengan nombramientos expedidos por la ASG y por el Departamento de Hacienda para realizar estas tareas. **[Hallazgo 6-a.1)]**

14. Ordenar la limpieza de los almacenes para que estos sean organizados y habiliten los mismos para ofrecer condiciones físicas seguras a sus empleados. **[Hallazgo 6-a.2) y b.]**

15. Designar un empleado para que actúe como subencargado de la propiedad. **[Hallazgo 7-a.1)]**

16. Instruir al Subencargado de la Propiedad para que realice un inventario físico al momento de entrar en funciones y antes de cesar en las mismas. **[Hallazgo 7-a.2)]**

17. Designar un lugar adecuado para archivar los documentos fiscales inactivos y tomar las medidas necesarias para que, en coordinación con el Administrador de Documentos, se decomisen los que por reglamentación proceden. **[Hallazgo 8]**

AGRADECIMIENTO A los funcionarios y a los empleados de la Oficina Regional y del Departamento, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA REGIONAL DE ARECIBO

EQUIPOS PESADOS CON DESPERFECTOS MECÁNICOS E INSERVIBLES EN LOS TERRENOS DE LA OFICINA DE ARECIBO [Hallazgo 1-a.1)]





ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA REGIONAL DE ARECIBO
OFICINA DE CIALES [Hallazgo 1-a.2)]





ANEJO 3

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA REGIONAL DE ARECIBO
OFICINA DE UTUADO [Hallazgo 1-a.3)]

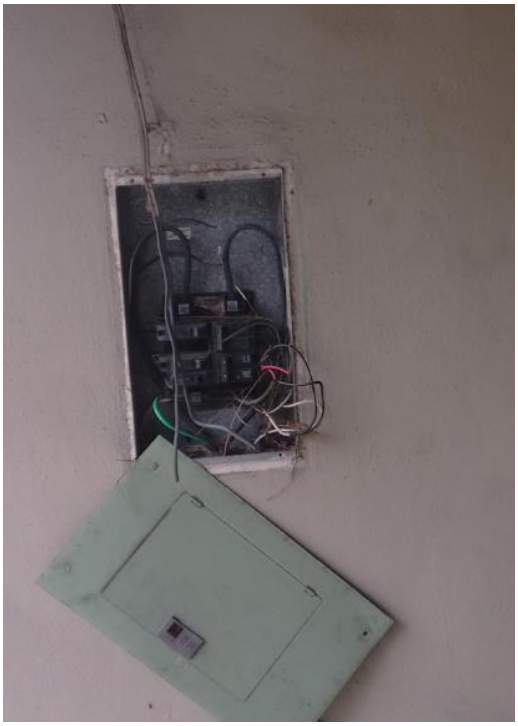




ANEJO 4

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA REGIONAL DE ARECIBO
OFICINA DE VEGA BAJA [Hallazgo 1-a.4)]







ANEJO 5

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA REGIONAL DE ARECIBO
VIVERO ESTATAL LOS CAÑOS DE ARECIBO [Hallazgo 1-b.]





ANEJO 6

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA REGIONAL DE ARECIBO

FALTA DE MANTENIMIENTO EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REALIZADAS [Hallazgo 4-d.]







ANEJO 7

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA REGIONAL DE ARECIBO
ALMACENES DE ARCHIVO INACTIVO [Hallazgo 8-a.]







ANEJO 8

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA REGIONAL DE ARECIBO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Miguel A. Torres Díaz	Secretario de Transportación y Obras Públicas	2 ene. 13	31 oct. 16
Ing. Germán E. Irizarry Santos	Director Ejecutivo	2 ene. 13	31 oct. 16
Sr. Ángel W. Brioso Texidor	Encargado de la Oficina Regional[28]	1 feb. 15	31 oct. 16
Ing. Nelson Vélez Ferrer	Director Regional[29]	3 mar. 14	31 ene. 15
Ing. Rafael Pozo Montás	”	22 jul. 13	31 ene. 14
Ing. Holvin Montalvo Cruz	”	1 ene. 13	31 ene. 13

[28] Véase nota al calce 2.

[29] El puesto de Director Regional estuvo vacante del 1 de febrero al 21 de julio de 2013, del 1 de febrero al 2 de marzo de 2014 y del 1 de febrero de 2015 al 31 de octubre de 2016.

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-08-32* del 27 de junio de 2008, 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, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:
105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr