

**INFORME DE AUDITORÍA DA-18-04**  
4 de diciembre de 2017  
**Departamento de Transportación y Obras Públicas**  
**Dirección y Administración Central**  
(Unidad 2280 - Auditoría 14165)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 28 de febrero de 2017



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>8</b>
1 - Recaudaciones realizadas por empleados sin nombramiento de recaudador, incumplimiento de la reglamentación relacionada con las recaudaciones, y recaudos incompletos por concepto de canon de ventas de máquinas expendedoras .....	8
2 - Pagos indebidos realizados a empleados por deficiencias en el trámite de los informes de cambio y en los ajustes de nómina .....	15
3 - Falta de documentos y cláusulas importantes no incluidas en los contratos de servicios profesionales y consultivos .....	18
4 - Falta de certificación en las facturas presentadas para pago por los contratistas de servicios profesionales y consultivos .....	22
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>25</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>27</b>
<b>ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....</b>	<b>28</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>29</b>

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

4 de diciembre de 2017

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 del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). 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**

Determinar si las operaciones fiscales del DTOP se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

1. Efectivo (Recaudaciones) - Determinar si los recaudos recibidos en las oficinas que no tenían recaudador nombrado se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables mediante el examen de una muestra de los mismos, desde su recibo hasta su depósito.
2. Nóminas (Personal Regular y Transitorio) - Verificar los procesos realizados en el área de Recursos Humanos y el área de Nómina cuando ocurren cambios de estatus o salario de un empleado. Además, evaluar si se hicieron pagos en exceso por concepto de nómina.
3. Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos - Determinar si el otorgamiento de los contratos de servicios profesionales y consultivos se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, desde su formalización hasta el pago por los servicios prestados.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene cuatro hallazgos del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el informe emitido del examen que realizamos de los controles administrativos e internos del DTOP. Los dos informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 28 de febrero de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. 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 Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión 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; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y de documentos suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos e información pertinente.

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

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento de Obras Públicas se creó en virtud del Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. Mediante el *Plan de Reorganización 6 del 1971*, según enmendado, el cual entró en vigor el 2 de enero de 1973, se red denominó al Departamento de Obras Públicas como el DTOP y se reorganizó para asignarle el Programa de Transportación de Puerto Rico. Además, mediante dicho *Plan*, se adscribieron al DTOP la Autoridad de

Carreteras, la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (Autoridad de los Puertos) y la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Mediante la *Ley Núm. 33 del 25 de mayo de 1972*, según enmendada, se adscribió la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Por virtud de la *Ley Núm. 65 del 17 de agosto de 1989*, se le concedió autonomía fiscal a la Autoridad de los Puertos y se separó del DTOP. Mediante la *Ley 1-1991*, se red denominó a la Autoridad de Carreteras como la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) y se facultó para que fuera la principal responsable del plan de transportación y para implementar la política pública sobre la transportación colectiva establecida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario). Además, la *Ley 1-2000*, según enmendada, creó la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio adscrita al DTOP.

El DTOP es responsable de implementar la planificación, promoción y coordinación de la actividad gubernamental en el campo de la transportación, y de formular la política pública relacionada con la transportación terrestre, aérea y marítima del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, ofrece exámenes de conductor, hace obligatoria la inspección de los vehículos de motor, regula el uso y la fijación de rótulos en las carreteras, administra la propiedad inmueble del Gobierno, realiza estudios y diseños para el mejoramiento de las carreteras, desarrolla campañas educativas para la prevención de accidentes de tránsito, realiza obras para corregir los daños ocasionados por fenómenos naturales en las carreteras, y conserva, diseña y reconstruye las obras realizadas por el Gobierno, entre otras cosas.

El DTOP es dirigido por un secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La Dirección y Administración Central del DTOP tiene a su cargo la dirección gerencial de la agencia, que se desarrolla desde la Oficina del Secretario en conjunto con las diferentes oficinas, secretarías auxiliares y directorías que lo integran.

Para llevar a cabo sus objetivos, la Dirección y Administración Central coordina, dirige y desarrolla las encomiendas del Secretario para implementar la política pública de Puerto Rico, sobre la transportación

terrestre, aérea y marítima. La estructura organizacional del DTOP está compuesta por la Oficina del Secretario, la Secretaría Auxiliar de Administración, la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, y la Junta Asesora sobre Transportación<sup>1</sup>.

Además, el DTOP cuenta con las siguientes directorías:

- **Directoría de Obras Públicas** - Está a cargo de ofrecer servicios de conservación, reparación y reconstrucción de carreteras, puentes y obras, mediante las siete oficinas regionales del DTOP localizadas en Aguadilla, Arecibo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan. Además, el Programa Adopte una Carretera, la Oficina de Análisis de Accidentes, el Cuerpo de Ordenamiento del Tránsito (COT), Acervo, la División de Embellecimiento y Ornato, y la Oficina de Regulación de Tránsito y Señales están adscritos al Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación.
- **Directoría de Servicios al Conductor (DISCO)** - Ofrece todos los servicios relacionados con los vehículos de motor, tales como: registros, permisos, traspasos, multas y rótulos para personas con impedimentos. Además, ofrece los exámenes de conductor, expide las licencias de aprendizaje y de conducir, y emite las certificaciones de pago de marbetes y multas, entre otros. Dichos servicios se ofrecen, en su mayoría, mediante los centros de servicios al conductor (CESCO) localizados en 15 pueblos: Aguadilla, Arecibo, Barranquitas, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Manatí, Mayagüez, Ponce, San Juan, Utuado y Vieques.
- **Directoría de Urbanismo y Desarrollo Comunitario** - En coordinación con los gobiernos municipales, dirige, coordina e implementa los proyectos y las actividades para lograr la rehabilitación de los centros urbanos; delimita los centros, formula los planes de rehabilitación y adapta los proyectos privados a dichos planes. Además, está a cargo de coordinar las mejoras en la infraestructura, el entorno, y las

---

<sup>1</sup> La Ley Núm. 16 del 8 de octubre de 1980, Ley de la Junta Asesora sobre Transportación de Puerto Rico, se aprobó con el propósito de crear un cuerpo asesor que ayudara a establecer un sistema de transportación integrado, coordinado y seguro.

instalaciones comunitarias y de recreación en las comunidades especiales con fondos provenientes del Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales<sup>2</sup>.

El presupuesto asignado al DTOP proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de asignaciones especiales, de fondos estatales especiales, de fondos federales, del Fondo de Mejoras Públicas y Municipales, y del Fondo de Emergencia. Según la información suministrada por el DTOP, para los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, el DTOP recibió fondos por \$408,493,854. Además, realizó desembolsos por \$363,161,393, para un sobrante de \$45,332,461<sup>3</sup>.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

El DTOP cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.dtop.gov.pr](http://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 Hon. Carlos M. Contreras Aponte, Secretario, mediante carta de nuestros auditores del 7 de abril de 2017. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 18 de abril de 2017 el Sr. Mark Carmona Meléndez, Auditor Interno Interino, en representación del Secretario, solicitó prórroga para remitir los comentarios, y la misma fue concedida hasta el 28 de abril de 2017. Sin embargo, el Secretario no remitió sus comentarios.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Secretario y al Ing. Miguel A. Torres Díaz, ex-Secretario, por cartas del 15 de agosto de 2017.

---

<sup>2</sup> En la *Ley 271-2002, Ley del Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales*, se establece que el Secretario será uno de los miembros de la Junta de Directores del Fideicomiso.

<sup>3</sup> Con relación al año fiscal 2016-17, se incluyen los fondos asignados y los desembolsos hasta el 31 de marzo de 2017.

El 31 de agosto de 2017, mediante carta del 17 de agosto, se recibieron los comentarios del Secretario. Los mismos se consideraron en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en los **hallazgos**.

El 1 de septiembre de 2017 se envió una carta de seguimiento al ex-Secretario. Sin embargo no contestó.

---

## CONTROL INTERNO

El DTOP 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 a 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 del DTOP.

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

Además, mediante carta del 7 de abril de 2017 de nuestros auditores, le notificamos al Secretario sobre otras deficiencias de controles internos relacionados con el uso de los vehículos de motor, las cuáles no son significativas para los objetivos de la auditoría.

Las deficiencias comentadas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que estas 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 del DTOP, 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 4** que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Recaudaciones realizadas por empleados sin nombramiento de recaudador, incumplimiento de la reglamentación relacionada con las recaudaciones, y recaudos incompletos por concepto de canon de ventas de máquinas expendedoras****Situaciones**

- a. El DTOP realiza recaudaciones por el cobro de permisos, arrendamientos de terrenos y solares; pagos indebidos; servicios departamentales<sup>4</sup>; permisos para excavaciones; ingresos federales; fianzas y depósitos; servicios telefónicos; copias de planos; subastas y activos perdidos o dañados; fabricación de rótulos; cobro de seguro por accidentes; canon por venta de alimentos en máquinas expendedoras; suministro de datos del sistema de vehículos de motor y arrastre; y multas de personas que se acogen a la quiebra<sup>5</sup>; entre otros. Esta tarea se realiza en la Sección de Recaudaciones de la División de Finanzas, en la Oficina Central, donde hay 1 recaudador oficial, 1 recaudadora sustituta y 1 recaudador auxiliar. Además, hay 9 recaudadores auxiliares en 6 oficinas regionales<sup>6</sup>.

Los fondos recaudados se reciben personalmente o por correo en las oficinas centrales y regionales del DTOP, mediante giros, cheques o efectivo. En caso de los valores recibidos por correo, los oficinistas o la Supervisora de la Oficina de Administración de Récord preparan la *Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)* y lo envían a la Sección de Recaudaciones junto con los valores recibidos. Los

---

<sup>4</sup> Los servicios departamentales son servicios de reproducción de documentos, por los cuales se les cobra a los empleados del DTOP o a cualquier persona que solicite dicho servicio.

<sup>5</sup> El Tribunal de Quiebras le requiere a toda persona que se acoja a la ley de quiebras que paguen las multas de tránsito al Gobierno de Puerto Rico.

<sup>6</sup> No hay recaudador en la Oficina Regional de Humacao.

recaudadores son responsables de emitir el *Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar (Modelo SC-765.2)* o el *Recibo Oficial (Modelo SC-1036 [SAIR])*, para enviarlos por correo a las personas que realizaron los pagos.

El Recaudador Oficial prepara el *Comprobante de Remesa (Modelo SC-745 [SAIR])* para contabilizar los fondos y depositarlos en una cuenta bancaria.

Las funciones del Recaudador Oficial se rigen por el *Reglamento 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*, aprobado el 31 de enero de 2012 por el Secretario de Hacienda.

El Recaudador Oficial le responde a la Directora de Finanzas, quien, a su vez, le responde al Director de Presupuesto y Finanzas. Este último es supervisado por el Secretario Auxiliar de Administración.

Del 1 de julio de 2012 al 31 de agosto de 2016, el DTOP recaudó \$22,406,464. Del examen realizado a 160 cheques por \$1,197,930, determinamos que:

- 1) Doce empleados<sup>7</sup> recibieron los referidos cheques sin tener el nombramiento como recaudador que emite el Secretario de Hacienda<sup>8</sup>. Los cheques fueron recibidos en las oficinas de Acervo (46 cheques por \$248,461), del Área de Regulación del Tránsito (12 cheques por \$95,512), de la DISCO (51 cheques por \$844,984) y de Asesoría Legal (51 cheques por \$8,973), por fabricación de rótulos, cobro de seguro por accidentes, canon por venta de alimentos en máquinas expendedoras en los CESCO, arrastre<sup>9</sup>, multas de tránsito de personas que se acogen a la quiebra y el suministro de datos del sistema de vehículos de motor<sup>10</sup>. Estos

---

<sup>7</sup> 4 abogados, 1 agente comprador, 1 oficial ejecutivo, 1 oficial administrativo, 2 oficinistas, 1 subdirectora, 1 supervisor y 1 técnica de sistemas de oficina.

<sup>8</sup> El nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda autoriza a los recaudadores a cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciben en la agencia para la cual trabaja.

<sup>9</sup> Remolque.

<sup>10</sup> No se pudo determinar la fecha en que se recibieron los cheques en dichas oficinas. Véase el **apartado b**.

cheques debieron entregarse directamente al Recaudador Oficial o al Auxiliar para que este emitiera el recibo oficial correspondiente, y no a otro empleado no autorizado por el Secretario de Hacienda.

Los cheques fueron enviados a la Directora de Presupuesto y Finanzas y a la Directora de Finanzas<sup>11</sup> mediante hojas de trámite preparadas del 12 de julio de 2012 al 17 de agosto de 2016. Estas entregaron los cheques al Recaudador Auxiliar y al Recaudador Oficial para que emitieran los recibos correspondientes y realizaran el depósito, los cuales fueron realizados del 19 de julio de 2012 al 22 de diciembre de 2016.

- 2) Para cinco de los cheques mencionados en el **apartado a.** por \$76,277, el recaudador no envió el recibo oficial original a las personas o entidades que realizaron el pago.
  - b. Examinamos 7 de los cheques mencionados en el **apartado a.** por \$280,460, para evaluar el proceso de recibo, envío y depósito de dichos fondos. El examen reveló que el envío de 4 cheques por \$234,836, desde las oficinas donde se recibieron hasta el Recaudador Oficial, tardó entre 5 a 12 días consecutivos. Además, que 5 cheques por \$216,807 se depositaron con tardanzas que fluctuaron de 2 a 7 días consecutivos.
  - c. De los 51 cheques por \$844,984 recibidos en la DISCO del 26 de junio de 2013 al 16 de agosto de 2016, y enviados a las oficinas centrales del DTOP, examinamos 39 cheques por \$109,505 por la venta de alimentos en máquinas expendedoras y determinamos que:
    - 1) No se corrobora la corrección de los pagos recibidos, según el canon establecido por ventas de alimentos en máquinas expendedoras en los CESCO. El canon pagado en los 39 cheques debió ser del 20% y 22% del total de las ventas, según establecido

---

<sup>11</sup> Hasta el 31 de diciembre de 2016, el título del puesto era jefe de finanzas.

en los contratos 2013-000080<sup>12</sup> y 2014-000168<sup>13</sup>. Sin embargo, los pagos realizados con 22 de dichos cheques por \$70,721, de junio de 2014 a enero de 2015 y de mayo de 2015 a junio de 2016<sup>14</sup>, eran menores al canon establecido. Las ventas para estos meses totalizaban \$330,920 y el canon a pagar debió ser \$72,802, por lo cual el DTOP dejó de recibir \$2,081<sup>15</sup>.

2) Según el Director Auxiliar de la Oficina de Compras y Contratos, no se formalizó un contrato para las ventas de alimentos en máquinas expendedoras, del 1 de enero de 2013 al 20 de mayo de 2014. En este período se realizaron ventas en los CESCO por \$211,521<sup>16</sup>, por los cuales el proveedor pagó \$42,235. Para estas ventas se continuó con el canon de arrendamiento acordado en el contrato 2013-000080 del 20%, cuya vigencia fue hasta el 31 de diciembre de 2012. En estos contratos, el Secretario designó al Director de la DISCO a supervisar los servicios de máquinas expendedoras.

d. De los 160 cheques mencionados en el **apartado a.**, determinamos que 3 cheques por \$671,300 por suministro de datos del sistema de vehículos de motor y arrastre<sup>17</sup>, que fueron enviados por correo por 2 compañías a la DISCO, no fueron registrados en la *Relación de Valores Recibidos*.

### **Criterios**

Las situaciones mencionadas son contrarias a lo establecido en el *Reglamento 25*, según se indica:

- En el Artículo E.1. se establece que los recaudadores oficiales, sustitutos y auxiliares actuarán mediante nombramiento expedido por

---

<sup>12</sup> Vigente desde el 25 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2012.

<sup>13</sup> Vigente desde el 21 de mayo de 2014 hasta el 20 de mayo de 2017.

<sup>14</sup> Canon de 22%, según establecido en el contrato 2014-000168.

<sup>15</sup>  $\$72,802 - \$70,721 = \$2,081$

<sup>16</sup> El desglose de ventas no estuvo disponible de enero a mayo de 2013.

<sup>17</sup> Suministro de datos es la información del sistema de vehículos que el Departamento tiene y que se le provee a los concesionarios de autos y las compañías de seguros, entre otros.

el Secretario de Hacienda, bien a solicitud de las agencias o por iniciativa de este. **[Apartado a.1)]**

- En el Artículo G.2. se establece que los recaudadores expedirán recibos en original y copia, y los auxiliares en original y dos copias, y que el original lo entregarán o enviarán a la persona de quien se recibe el valor. **[Apartado a.2)]**
- En el Artículo H.2. se establece que los recaudadores depositarán, diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda, todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Secretario de Hacienda o su representante autorizado, en cualquier caso en particular, dispusiera algo diferente. **[Apartado b.]**
- En el Artículo M.2. se establece que el personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará la *Relación de Valores Recibidos*, para enviar a los recaudadores oficiales o auxiliares los valores recibidos en las agencias. **[Apartado d.]**

La situación comentada en el **apartado c.1)** es contraria a la tercera cláusula de los contratos 2013-000080 y 2014-000168, en la que se establece el proceso de facturación del CESCO al contratista. Además, es contrario a la segunda cláusula, en la que se establece, entre otras cosas, que el canon de las ventas de las máquinas expendedoras de alimentos instaladas en los CESCO será de 20% y 22%, respectivamente.

La situación comentada en el **apartado c.2)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, se requiere que los jefes de los organismos gubernamentales se aseguren de formalizar contratos escritos antes de la prestación de servicios, incluido todo acuerdo o contrato relacionado con la instalación de máquinas expendedoras. El contrato es necesario para que consten todas las obligaciones de las partes en forma clara y precisa, y para resolver cualquier controversia en caso de incumplimiento de algunas de las partes.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden al DTOP mantener un control adecuado de las recaudaciones y propician que los recursos necesarios no se

reciban a tiempo para cumplir con sus obligaciones. Además, promueven el ambiente para la comisión de errores o irregularidades, y que los mismos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, afectan la transparencia de las transacciones relacionadas con las recaudaciones.

Lo comentado en el **apartado a.1)** propició que las recaudaciones fueran realizadas por personal no autorizado por el Departamento de Hacienda. Esto deja desprovisto al DTOP en caso de que ocurra alguna situación irregular, ya que los empleados no están cubiertos por la fianza de fidelidad.

#### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Presupuesto y Finanzas en funciones no supervisó adecuadamente a la Directora de Finanzas, y las operaciones relacionadas con las recaudaciones para asegurarse de que cumplieran con las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas. Además, los secretarios auxiliares de administración no supervisaron adecuadamente las labores de la Directora de Presupuesto y Finanzas.

Lo comentado en el **apartado a.1)** se atribuye a que los Secretarios de Transportación y Obras Públicas en funciones no gestionaron con el Secretario de Hacienda los nombramientos de recaudadores auxiliares para los empleados mencionados, cónsono con las necesidades propias del DTOP.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se atribuye a que el Recaudador no cumplió con lo establecido en la reglamentación, en cuanto al envío inmediato del recibo original a la persona que efectuó el pago.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el jefe de la agencia no estableció los procedimientos para el recibo de los cheques y el envío inmediato al Recaudador Oficial. Además, el Recaudador Oficial en funciones no cumplió con la reglamentación mencionada.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** se atribuyen a que el Director de la DISCO no se aseguró de que se verificara el cumplimiento del canon de arrendamiento establecido en los contratos formalizados.

Lo comentado en el **apartado c.2)** se atribuye, además, a que el Director de la DISCO no se aseguró de que el mencionado contrato estuviera vigente. Además, privó al Secretario de renovar el mismo, de así entenderlo.

Lo comentado en el **apartado d.** se atribuye a que la Oficinista IV no cumplió con la preparación de la *Relación de Valores Recibidos* por correo.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Secretario indicó en su carta:

El Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas (OPF) del DTOP informó que tan pronto advinieron en conocimiento de la situación señalada, provocada por falta de personal y por facilitarle a los acreedores el beneficio de efectuar sus pagos a nivel isla; el 15 de noviembre de 2016 la Jefa de la División de Finanzas impartió instrucciones para que de forma inmediata se detuviera la práctica del recibo de valores por personal sin nombramiento de Recaudador. Asimismo, se instruyó al personal de dirección para que agilizaran las solicitudes de nombramientos necesarias y orientaran a los acreedores sobre el proceso correcto a tono con el Reglamento Núm. 25 “*Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*”. [sic] **[Apartado a.1)]**

Con relación a los recibos oficiales (*Modelo SC-765.2*) “*Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar*” o el *Recibo Oficial (Modelo SC-1036 (SAIR))* preparados por el Recaudador, los mismos fueron enviados. La tardanza en el envío obedeció a que se encontraban en el proceso de asegurarse de contar con las direcciones correctas de las personas o entidades que realizaron los pagos. [sic] **[Apartado a.2)]**

Además, el Director de la OPF informó que se instruyó a la Jefa de Finanzas para que regule, controle y observe los procesos a los fines de dar cumplimiento al Reglamento y se asegure que los recaudadores realicen diariamente los depósitos de los valores que reciban. [sic] **[Apartado b.)]**

Además, mencionó que es responsabilidad de la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) corroborar los pagos recibidos como canon por las ventas de alimentos de las máquinas expendedoras en los Centros de Servicios al Conductor (CESCO). [sic]

La tarea del Recaudador es recibir el pago, depositarlo y acreditarlo a la cuenta correspondiente mediante el *Modelo SC-745 (SAIR)* “*Comprobante de Remesa*”. **[Apartado c.1)]**

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 5, 6 y 8.a.**

## **Hallazgo 2 - Pagos indebidos realizados a empleados por deficiencias en el trámite de los informes de cambio y en los ajustes de nómina**

### **Situaciones**

- a. La Sección de Nombramientos y Cambios (Sección de Nombramientos) de la Oficina de Recursos Humanos del DTOP tiene la responsabilidad de registrar todas las transacciones de personal que se realizan en el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas del Departamento de Hacienda (RHUM). Para autorizar los cambios, la Sección de Nombramientos prepara el *Informe de Cambio (DTOP-431)* y lo notifica a la Sección de Nómina de la Oficina de Presupuesto y Finanzas del DTOP. Para evitar la emisión de pagos que no proceden, los oficiales de nómina realizan los ajustes correspondientes en el sistema, según los cambios indicados en el *Informe de Cambio*. En los casos de empleados que cesen labores, la Sección de Nombramientos es responsable de eliminarlos del sistema. La Sección de Nombramientos es supervisada por el Director de Recursos Humanos, quien es supervisado por el Secretario Auxiliar de Administración. La Sección de Nóminas es supervisada por la Directora de Finanzas, quien le responde al Director de Presupuesto y Finanzas.

Según la información provista por la Oficina de Presupuesto y Finanzas, del 1 de abril de 2003 al 31 de julio de 2016, se realizaron pagos indebidos de nómina y beneficios marginales a favor de 108 empleados por \$187,713, como resultado de las tardanzas en la preparación de los informes de cambio y en realizar los ajustes correspondientes en nómina. De la información suministrada se desprende que dichos pagos se realizaron por concepto de sueldos pagados a empleados que cesaron labores o que se encontraban en licencias sin sueldo, bonos de navidad, aportación patronal al plan médico, diferenciales y aumentos de salarios temporeros, liquidaciones de balances y excesos de licencias por vacaciones y por enfermedad, pasos por mérito, pago de pensiones de la Administración para el

Sustento de Menores (ASUME) por descuento de nómina, y ausencias sin balances de licencias por vacaciones y por enfermedad.

Según información provista por la Directora de Finanzas, al 16 de marzo de 2017, había un balance pendiente de recobro de \$122,740 correspondiente a los pagos indebidos realizados a 49 empleados.

Del examen de la información incluida en los expedientes de nómina de 10 de los 49 empleados, relacionada con pagos indebidos por \$69,220, realizados del 1 de abril de 2003<sup>18</sup> al 6 de julio de 2015, determinamos que:

- 1) Nueve informes de cambio preparados para realizar los ajustes de nómina de 7 empleados fueron aprobados entre 78 y 1,018 días luego de la fecha de efectividad del cambio. Del 1 de abril de 2007 al 6 de julio de 2015, dichos empleados recibieron pagos indebidos por \$47,086 por sueldos pagados luego de que cesaron sus labores; mientras se ausentaban sin contar con balance en sus licencias; y mientras estaban en licencias sin sueldo<sup>19</sup>. Además, se realizaron pagos por disminuciones de salarios no aplicadas en nómina; por bonos de navidad; y por diferenciales temporeros en sueldos que no correspondían.
- 2) Los ajustes realizados en la nómina de dos empleadas, autorizados mediante informes de cambio, fueron registrados de 878 a 2,749 días después de aprobados los mismos. Del 1 de abril de 2007 al 31 de diciembre de 2014, se realizaron pagos indebidos a estas empleadas por \$13,350 por diferenciales temporeros en sueldos que no correspondían.
- 3) A un empleado se le pagaron indebidamente \$8,784, del 1 de julio de 1999 al 15 de febrero de 2015, por un diferencial temporero en sueldo sin que se preparara un *Informe de Cambio* en el que autorizara dicha compensación. El 1 de abril de 2003 le pagaron retroactivamente \$3,302 correspondientes al período del 1 de julio

---

<sup>18</sup> Fecha del pago retroactivo mencionado en el **apartado a.3)**.

<sup>19</sup> En uno de los casos se le pagaron 126 días a una empleada que estuvo ausente sin contar con balance en sus licencias por enfermedad y por vacaciones.

de 1999 al 15 de febrero de 2003. Además, del 1 de abril de 2009 al 15 de febrero de 2015, mediante nómina, le pagaron \$5,482 adicionales<sup>20</sup>.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, los informes de cambio y los ajustes en nómina se deben realizar inmediatamente, a partir de la fecha de efectividad de las transacciones de personal. Estas transacciones deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados en los formularios correspondientes. También son contrarias al Artículo 2(f) de la *Ley Núm. 230*, que establece, entre otras cosas, que independientemente del control general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas serán en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

### **Efectos**

Lo comentado ocasionó pagos indebidos por \$187,713, de los cuales \$122,290 no han sido recobrados. Dichos recursos son necesarios para cubrir otras necesidades del DTOP. Además, ocasiona que se invierta tiempo y recursos adicionales para gestionar el recobro de dichos fondos y que los mismos resulten en incobrables.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que las directoras de recursos humanos y la Directora de Presupuesto y Finanzas en funciones no se aseguraron de que los informes de cambio y los ajustes de nómina se realizaran inmediatamente, a partir de la fecha de efectividad de las transacciones de personal mencionadas. Además, dichas funcionarias no ejercieron una supervisión eficaz de las funciones de los empleados de la Sección de Nombramientos y Cambios, de la Directora de Finanzas y de la

---

<sup>20</sup> Este empleado no recibió pagos indebidos del 16 de febrero de 2003 al 31 de marzo de 2009.

Sección de Nóminas. Tampoco la Directora de Presupuesto y Finanzas se aseguró de que los cómputos de los pagos se realizaran correctamente.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Secretario indicó en su carta:

El Director de la OPF del DTOP informó que los pagos observados como indebidos en nómina, fueron el resultado de las tardanzas en los Informes de Cambio, provocado por el proceso de trámite que se realizó en las presentaciones de cartas de renuncia o jubilación por parte de los empleados. Las mismas fueron entregadas en la Oficina del Secretario, en lugar de entregarlas a los respectivos Directores de Área. Por tal razón, como consecuencia se dilató el recibo por parte de la Oficina de Recursos Humanos y de los Informes de Cambio que una vez completados deben ser aprobados por el Secretario. [sic]

Para subsanar esta situación, la Oficina de Recursos Humanos en colaboración con la OPF y la aprobación del entonces Secretario del DTOP, emitieron la Carta Circular Administrativa Núm. OP-2016-002 “*Normas para la Radicación de Cartas de Renuncia y Proceso de Liquidación Final en Casos de Terminación Voluntaria o Involuntaria de Empleo para Empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas*” del 11 de agosto de 2016. La misma fue distribuida con el propósito de erradicar dicha práctica. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 7.**

### **Hallazgo 3 - Falta de documentos y cláusulas importantes no incluidas en los contratos de servicios profesionales y consultivos**

#### **Situaciones**

- a. El Secretario está facultado para formalizar todos los convenios, contratos o acuerdos que sean necesarios y convenientes para alcanzar los objetivos del DTOP y sus programas, según lo establece el *Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971*. El DTOP cuenta con una Oficina de Compras y Contratos responsable de revisar la información de los contratos provista por las oficinas peticionarias; de preparar un borrador del contrato que se envía a la Oficina de Asesoramiento Legal para revisión; de preparar el contrato original luego de la aprobación del Secretario; y de formalizar el contrato entre ambas partes. Para cumplir con dichas funciones, la Directora de Compras y Contratos tiene que asegurarse de que en los contratos se incluya toda la información y las cláusulas requeridas por la reglamentación aplicable,

y necesarias para proteger los mejores intereses del DTOP. Además, tiene la responsabilidad de requerirles a las partes contratadas las certificaciones y los documentos necesarios para la formalización y el trámite de los mismos. La Directora de Compras y Contratos es supervisada por el Secretario Auxiliar de Administración y este, a su vez, por el Secretario.

Del 1 de julio de 2013 al 31 de agosto de 2016, se otorgaron 67 contratos y 19 enmiendas a estos por servicios profesionales y consultivos por \$5,356,056.

El examen de los expedientes de 4 contratos y 6 enmiendas a estos por \$769,290, otorgados del 6 de febrero de 2014 al 16 de octubre de 2015, para servicios de ingeniería; de asesoramiento y consultoría legal; y de obras y proyectos de la Directoría de Urbanismo y Desarrollo Comunitario; reveló que no se incluyeron documentos, cláusulas ni certificaciones indispensables para administrar los contratos eficientemente y proteger el interés público, según se indica:

- 1) Ninguno de los contratos incluyó una cláusula que requiriera que el contratista indicara en las facturas o en los informes de labor realizada la cantidad de horas que quedaban disponibles para trabajar a base del total de horas pactadas.
- 2) En un contrato por \$381,600, no se le requirió al contratista el *Certificado de Incorporación* emitido por el Departamento de Estado. Tampoco contenía la evidencia del pago de las patentes, los permisos, las licencias y las autorizaciones para realizar negocios.
- 3) En un contrato por \$75,000, no se incluyeron las cláusulas para que el contratista certificara que no tenía deuda de pensión para el sustento a personas de edad avanzada o, de tenerla, que estaba acogido a un plan de pagos, y que no recibía pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otra entidad pública, excepto los autorizados por ley.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*. Conforme a dicha disposición, es norma de sana administración y control interno que las entidades gubernamentales incluyan en los contratos que formalicen una cláusula para requerir al contratista que indique en las facturas la cantidad de horas que le quedan disponibles para trabajar, a base del total de horas pactadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 3.d. de la *Ley Núm. 237-2004, Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales*. También es contraria al Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en la *Ley 3-2014, Para establecer como condición para otorgar contratos de servicios profesionales o consultivos o efectuar nombramientos en las Ramas Ejecutiva, Judicial y Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. También es contraria a las disposiciones de la *Ley 168-2000, Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada* y al Artículo 5.0 de la *Ley Núm. 237-2004*.

**Efectos**

La falta de las cláusulas y certificaciones mencionadas puede dar lugar a que:

- No se mantenga un control adecuado de las horas trabajadas por las partes contratadas y que se realicen pagos en exceso a las horas pactadas en el contrato. [**Apartado a.1)**]
- Se contraten corporaciones sin estar registradas en el Departamento de Estado. Además, que no se pueda corroborar si la parte contratada cuenta con patentes, permisos, licencias y autorizaciones para realizar negocios. [**Apartado a.2)**]
- Las partes contratadas tengan deudas o atrasos en el pago de pensión para el sustento de personas de edad avanzada ante la ASUME.

Además, que se contraten personas que reciban pagos o compensaciones de otras entidades públicas sin previa autorización en ley. **[Apartado a.3)]**

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los secretarios auxiliares de administración no supervisaron adecuadamente los deberes del Director de Compras y Contratos, en funciones, en cuanto a incluir en los contratos de servicios profesionales y consultivos toda la información y las cláusulas requeridas por la reglamentación aplicable, y necesarias para proteger los mejores intereses del DTOP, y requerir a las partes contratadas las certificaciones y los documentos necesarios para la formalización y el trámite de los contratos. Tampoco el personal de la Oficina de Asesoramiento Legal, a cargo de revisar los contratos, se aseguró de que los contratos incluyeran las cláusulas y certificaciones indispensables para la administración eficiente de los mismos.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Secretario indicó en su carta:

El Director Auxiliar de la Oficina de Compras y Contratos mencionó que la *Ley 237-2004, “Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”* establece que: *“la factura deberá ser específica, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las **horas invertidas** en la prestación de servicios”* y que es incluida en la cláusula 3.1 de los contratos del DTOP. Sin embargo, no es específica en que se debe establecer la cantidad de horas que queden disponibles. *[sic]*

No obstante, consideramos útil el tener en los contratos de facturación por hora, una cláusula sobre la cantidad de horas disponibles para trabajar a base del total de horas pactadas. Recomendaremos que se incluya una que establezca: *“En los contratos de facturación por hora, el CONTRATISTA tiene la obligación de indicar en sus facturas la cantidad de horas que le queden disponibles para trabajar, tomando en consideración la cantidad máxima de horas que se ha pactado en el presente contrato.”* *[sic]* **[Apartado a.1)]**

El *Certificado de Incorporación* que no se observó en el expediente del contrato por \$381,600 (2016-000020) fue requerido junto con el *Certificado de Existencia y Radicación de Informes Anuales*.

Inadvertidamente no se había archivado en el expediente del contrato copia del mismo. Los mismos fueron archivados junto con la copia del *Certificado de Incorporación*. [sic] [**Apartado a.2)**]

Con relación a la falta de la cláusula sobre el cumplimiento con la *Ley 168-2000, “Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada de Puerto Rico”* [...] en el contrato (2016-000028) por \$75,000; la misma se comenzó a utilizar en el DTOP una vez recibida la instrucción en la *Carta Circular 1300-16-16* del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda. Por tal razón, el contrato mencionado que fue otorgado el 11 de agosto de 2015, no se le incluyó dicha cláusula. [sic] [**Apartado a.3)**]

Consideramos las alegaciones del Secretario en cuanto a la situación comentada en el **apartado a.3)**, pero determinamos que la misma prevalece, ya que la inclusión de esta cláusula en los contratos fue requerida mediante la *Ley 3-2014, aprobada el de 3 de enero de 2014*, la cual enmendó la *Ley 168-2000, Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*.

**Véanse las recomendaciones 1, 4 y 8.b.**

#### **Hallazgo 4 - Falta de certificación en las facturas presentadas para pago por los contratistas de servicios profesionales y consultivos**

##### **Situación**

- a. La Directoría de Urbanismo y Desarrollo Comunitario (DUDC) del DTOP tiene a su cargo la administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos, y el control de la solicitud y prestación de los servicios relacionados con los proyectos de obras y mejoras de las comunidades especiales. Los fondos para el pago de dichos contratos provienen del Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales (Fideicomiso) mediante solicitud realizada por la Directoría a la Junta de Directores del Fideicomiso. Dichos fondos se encuentran depositados en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF), donde se encargan de realizar los pagos.

Las facturas y los justificantes de los servicios contratados son enviados por el Fideicomiso al Director Ejecutivo de la DUDC, quien es responsable de asegurarse de que los servicios se ofrecieron conforme a lo contratado; de aprobar y certificar las facturas y los justificantes; y de enviar los documentos de pago al Fideicomiso.

El Director del Fideicomiso envía los documentos al Departamento de Preintervención y Nómina del BGF para el proceso de pago. El Director Ejecutivo de la DUDC le responde al Secretario Auxiliar de Administración y este, a su vez, al Secretario.

Examinamos 46 facturas por \$558,204, emitidas del 1 de marzo de 2014 al 30 de junio de 2016 y pagadas del 11 de abril de 2014 al 23 de enero de 2017, relacionadas con los contratos de servicios legales y de ingeniería mencionados en el **Hallazgo 3**.

Nuestro examen reveló que en 45 facturas por \$540,981 no se estampó el sello de goma para certificar que los servicios se recibieron y que no se había autorizado el pago de los mismos previamente. En su lugar, preparaban una certificación en un documento aparte, pero el mismo no indicaba si los servicios se habían recibido.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DB-09-03*.

#### **Criterio**

La situación comentada es contraria a la *Carta Circular 1300-13-01, Certificación de Facturas de Proveedores*, aprobada el 4 de diciembre de 2000 por la Secretaria de Hacienda.

#### **Efectos**

La situación mencionada puede ocasionar que se cometan errores o irregularidades en el trámite de las facturas presentadas por la parte contratada y que los mismos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Además, no le permiten a la Directoría mantener un control efectivo de dichas facturas, ya que propicia que se aprueben para pago facturas de servicios que no se han recibido o facturas pagadas previamente.

#### **Causa**

Atribuimos la situación comentada a que el Director Ejecutivo de la DUDC en funciones no veló por el cumplimiento de la disposición establecida en la *Carta Circular 1300-13-01*. Además, los secretarios auxiliares de administración en funciones no supervisaron adecuadamente las labores del Director Ejecutivo de la DUDC.

### Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta:

La Directoría de Desarrollo Comunitario (DDC) del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) surge como consecuencia de la *Ley Núm. 1 “Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico”* del 1 de marzo de 2001 y de la *Ley Núm. 271 “Ley para Crear el Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales (Fideicomiso)”* del 2 de noviembre de 2002. Fue creada a través de la *Resolución Núm. 2002-17* del DTOP que permitió su organización con el propósito de proveer el apoyo y los recursos necesarios para adelantar los requisitos que persigue la *Ley Núm. 1-2001*. [sic]

El DTOP, a través de la DDC, es uno de los brazos operacionales del Fideicomiso. Esta relación entre el Fideicomiso y la DDC establece que el Fideicomiso, a través de su Junta de Directores, asigna el presupuesto operacional y para los proyectos de la DDC. Decide también, cuando, donde y cuáles son los proyectos que se llevarán a cabo luego de evaluar las solicitudes de las comunidades a través de Asambleas Comunitarias y las recomendaciones de la visita técnica realizada por los brazos operacionales. [sic]

La DDC luego que se determine el proyecto, realiza todo el proceso administrativo relacionado a la contratación y gerencia del contrato, pero no autoriza los pagos. La función de la DDC se limita únicamente a certificar que el trabajo fue realizado y la recomendación de pago al Fideicomiso. [sic]

La Ayudante Especial II de la DDC, informó que las 46 facturas evaluadas durante la auditoría, fueron facturas sometidas por servicios prestados a la DDC. Por lo tanto, la certificación preparada para dichas facturas solo se limitó a informarles que los servicios habían sido prestados, recomendarle el pago y asegurar que previamente la factura no había sido certificada al Fideicomiso. Por tal razón, le corresponde al Fideicomiso, tal y como lo indica la *Carta Circular Núm. 1300-13-01* del 4 de diciembre de 2000, “*Certificación de Facturas de Proveedores*” del Departamento de Hacienda, **sellar la factura** certificando que los artículos o servicios en la misma se recibieron y que no ha sido autorizado el pago anteriormente. Luego de sellada la factura por el Fideicomiso, se tramitan las mismas al Banco Gubernamental de Fomento (BGF) para que realice el pago. Por esta razón, las facturas deben llegar ponchadas por el Fideicomiso al BGF, según establece la carta circular antes mencionada. [sic]

Consideramos las alegaciones del Secretario con respecto al **Hallazgo**, pero el mismo prevalece. Esto, debido a que cada una de las facturas correspondientes a los contratos de servicios profesionales y consultivos

deberán estar certificadas por la persona que presta el servicio y por el director del área que recibió el servicio.

**Véanse las recomendaciones 1 y 9.**

---

**RECOMENDACIONES****Al Secretario de Transportación y Obras Públicas**

1. Impartir instrucciones y velar por que el Secretario Auxiliar de Administración cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 9. [Hallazgos del 1 al 4]**
2. Solicitar al Secretario de Hacienda, de ser necesario, los nombramientos de recaudadores para las áreas donde se recaudan fondos. **[Hallazgo 1-a.1]**
3. Impartir instrucciones y asegurarse de que se realicen las gestiones necesarias para el cobro de los \$2,081 no recaudados por ventas de alimentos en máquinas expendedoras en los CESCO. **[Hallazgo 1-c.1]**
4. Impartir instrucciones para que la Oficina de Asesoramiento Legal tome las medidas necesarias para revisar adecuadamente los contratos a ser formalizados y se aseguren de que en los mismos se incluyan los documentos, las cláusulas y las certificaciones requeridas. **[Hallazgo 3]**

**Al Secretario Auxiliar de Administración**

5. Impartir instrucciones y velar por que el Director de Presupuesto y Finanzas establezca las medidas necesarias para que:
  - a. Los recaudadores envíen los recibos oficiales originales a las personas que efectuaron los pagos por correo. **[Hallazgo 1-a.2]**
  - b. Se depositen diariamente los recaudos efectuados. **[Hallazgo 1-b.]**
  - c. El personal de las áreas de correo del DTOP registren todos los valores que llegan por correo en la *Relación de Valores Recibidos* y que dicho formulario se entregue, junto con los valores recibidos, a los recaudadores designados del DTOP. **[Hallazgo 1-d.]**

6. Impartir instrucciones al Director de la DISCO para que verifique la corrección de los pagos recibidos, según establecido en los contratos formalizados para las ventas de alimentos en máquinas expendedoras. Además, para que se asegure de que los contratos estén vigentes. **[Hallazgo 1-c.]**
7. Impartir instrucciones al Director de Recursos Humanos y al Director de Presupuesto y Finanzas para que instruyan al personal de la Sección de Nombramientos y Cambios, y de la Sección de Nóminas para que se aseguren de que los informes de cambio y los ajustes de nómina se realicen inmediatamente, a partir de la fecha de efectividad de las transacciones de personal. Además, continuar con las gestiones de cobro necesarias. **[Hallazgo 2]**
8. Impartir instrucciones a la Directora de Compras y Contratos para que ejerza una supervisión eficaz sobre la Sección de Contratos y se asegure de que:
  - a. Se formalicen los contratos correspondientes, una vez culminada la vigencia de los mismos, si es necesario. **[Hallazgo 1-c.2)]**
  - b. Se incluyan, en todos los contratos, los documentos, las cláusulas y las certificaciones necesarias para cumplir con las leyes que regulan la contratación de los servicios profesionales y consultivos. **[Hallazgo 3]**
9. Asegurarse de que la Directora de la Directoría de Urbanismo y Desarrollo Comunitario incluya en las facturas de los contratos de servicios profesionales y consultivos que apruebe para pago, un sello de goma con la información y la certificación requerida en la *Carta Circular 1300-13-01*. **[Hallazgo 4]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del DTOP, 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****DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL****INFORME PUBLICADO**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
DA-17-14	1 nov. 2016	Resultado del examen de los controles administrativos e internos del Departamento

## ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos M. Contreras Aponte	Secretario de Transportación y Obras Públicas	3 ene. 17	28 feb. 17
Ing. Miguel A. Torres Díaz	”	1 jul. 13	31 dic. 16
Sr. José L. Monroig Gonzagüe	Subsecretario de Transportación y Obras Públicas <sup>21</sup>	30 jun. 14	17 nov. 16
Sr. Luis R. González Rosario	Secretario Auxiliar de Administración	3 ene. 17	28 feb. 17
Sr. Fernando Fresse Rodríguez	”	16 ago. 16	15 dic. 16
Sra. Rosa Castro Rivera	Secretaria Auxiliar de Administración <sup>22</sup>	10 dic. 14	15 ago. 16
Sr. Ángel Cabrera González	Secretario Auxiliar de Administración	1 jul. 13	7 jul. 14
Sr. José R. Pacheco Rodríguez	Director de Presupuesto y Finanzas	3 ene. 17	28 feb. 17
Sra. Enid Valentín Collazo	Directora de Presupuesto y Finanzas	1 jul. 13	31 dic. 16
Sr. Elías Tirado Huertas	Director de Compras y Contratos Interino	3 ene. 17	26 feb. 17
Sr. Tito E. Dávila Torres	Director de Compras y Contratos	1 jul. 13	31 dic. 16
Sra. Carmen E. García Fretts	Directora de Servicios Generales	3 ene. 17	28 feb. 17
Ing. Iván Rodríguez Bernat	Director de Servicios Generales Interino	15 ago. 16	31 dic. 16
Sra. Marianne Pérez Matos	Directora de Servicios Generales	26 nov. 13	12 ago. 16
Sr. José E. Cartagena Rodríguez	Director de Servicios Generales Interino	1 jul. 13	25 nov. 13
Sr. Ángel L. López Rodríguez	Director de Recursos Humanos	3 ene. 17	28 feb. 17

<sup>21</sup> El puesto de subsecretario de Transportación y Obras Públicas estuvo vacante del 1 julio de 2013 al 29 de junio de 2014 y del 18 de noviembre de 2016 al 28 de febrero de 2017.

<sup>22</sup> El puesto de secretario auxiliar de Administración estuvo vacante del 8 de julio al 9 de diciembre de 2014.

NOMBRE	CARGO O PUESTO	Continuación ANEJO 2	
		PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. José Meléndez Morales	Directora de Recursos Humanos	16 sep. 16	31 dic. 16
Sra. Zulma E. Méndez Estrada	Directora de Recursos Humanos Interina	16 ago. 16	15 sep. 16
Sra. Gisela Rivera Vázquez	Directora de Recursos Humanos	16 mar. 15	15 ago. 16
Sra. Mayra I. Santiago González <sup>23</sup>	”	1 jul. 13	15 mar. 15
Ing. Carlos N. Rivera Rodríguez	Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas	16 feb. 17	28 feb. 17
Agro. Ana M. Feliciano Valentín	Directora Ejecutiva Interina de la Directoría de Obras Públicas	3 ene. 17	15 feb. 17
Ing. Germán E. Irizarry Santos	Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas	1 jul. 13	23 dic. 16
Sr. Ricardo Hasbun Madera	Director de Sistemas de Información <sup>24</sup>	16 feb. 17	28 feb. 17
Sr. Roberto Ramírez Rodríguez	”	1 jul. 13	31 dic. 16

<sup>23</sup> Ocupó el puesto interinamente del 28 de febrero de 2014 al 15 de marzo de 2015.

<sup>24</sup> El puesto de director de Sistemas de Información estuvo vacante del 1 de enero al 15 de febrero de 2017.



---

## 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, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

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

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069  
San Juan, Puerto Rico 00936-6069