INFORME DE AUDITORÍA DA-17-29

10 de abril de 2017

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Oficina Regional de San Juan

(Unidad 2280 - Auditoría 14115)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de agosto 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 HALLAZGO **5**
Condiciones físicas inadecuadas del almacén de propiedad 5
COMENTARIO ESPECIAL **7**
Propiedad inservible u obsoleta sin decomisar 7
RECOMENDACIONES **10**
AGRADECIMIENTO **10**
ANEJO 1 - ALMACÉN DE PROPIEDAD [Hallazgo] **11**
ANEJO 2 - PROPIEDAD PENDIENTE DE DECOMISAR [Comentario Especial] **13**
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **16**

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

10 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 San Juan (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 agosto de 2016. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. 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; y análisis de expedientes, informes, documentos y otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene un hallazgo y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos de la Oficina Regional. 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[1]. Esta tiene a su cargo reconstruir y repavimentar tramos de carreteras; construir aceras, encintados, desagües pluviales, muros de contención y ensanches de puentes; instalar barreras de seguridad; realizar mejoras a paseos; y corregir los daños ocasionados por fenómenos naturales en las carreteras, entre otros.

La Oficina Regional ofrece servicios a los municipios de Bayamón, Canóvanas, Carolina, Cataño, Guaynabo, Loíza, San Juan y Trujillo Alto. Esta es dirigida por un director regional que le responde al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas, quien, a su vez, le responde al Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario). Para llevar a cabo sus funciones, la Oficina Regional cuenta con las siguientes áreas: Oficina del Director Regional, División de Conservación, División de Construcción, División Administrativa, Oficina de Permisos y Sección de Personal.

El presupuesto de la Oficina Regional proviene de asignaciones internas del presupuesto general asignado al Departamento. Según la información provista por la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento, durante los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, la Oficina Regional recibió asignaciones presupuestarias por $3,008,769[2].

El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales de la Oficina Regional que actuaron durante el período auditado.

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 sobre los servicios que presta el Departamento.

[1] Las demás oficinas regionales son las de Aguadilla, Arecibo, Guayama, Humacao, Mayagüez y Ponce.

[2] Este importe no incluye el gasto de nómina que incurre la Oficina Regional. Dichos gastos son pagados directamente por el Departamento.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

La situación comentada en el **Hallazgo** de este *Informe* fue remitida al entonces Director Regional, Ing. Edgardo Torres Rodríguez, mediante carta de nuestros auditores del 27 de septiembre de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 7 de octubre de 2016, el entonces Director Regional contestó la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador del **Hallazgo** de este *Informe*.

El borrador del **Hallazgo** de este *Informe* se remitió para comentarios al Hon. Carlos M. Contreras Aponte, Secretario; al Ing. Miguel A. Torres Díaz, ex-Secretario; a la Agro. Ana M. Feliciano Valentín, entonces Encargada de la Directoría de Obras Públicas; al Ing. Germán E. Irizarry Santos, ex Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas; a la Sra. Armin J. Cintrón Torres, entonces Encargada de la Oficina Regional; y al ingeniero Torres Rodríguez para comentarios, por cartas del 7 de febrero de 2017.

Por carta del 21 de febrero de 2017, el Sr. Mark Carmona Meléndez, Subdirector de la Oficina de Auditoría Interna, en representación del Secretario y de la agrónoma Feliciano Valentín, solicitó prórroga para emitir los comentarios y la misma fue concedida hasta el 6 de marzo. Mediante carta del 2 de marzo, el Sr. Luis R. González Rosario, como Secretario Interino, contestó el borrador del **Hallazgo** de este *Informe*. En el **Hallazgo** se incluyen algunos de sus comentarios.

Mediante carta del 2 de marzo de 2017, la agrónoma Feliciano Valentín remitió su contestación. Esta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> La presente es para informar que estuve Encargada de la Administración de la Directoría de Obras Públicas (DTOP) durante el período del 2 de enero de 2017 al 15 de febrero de 2017. Por tal razón, los comentarios fueron emitidos por el Ing. […], actual Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas. [*sic*]

Mediante carta del 21 de febrero de 2017, la señora Cintrón Torres remitió su contestación. Esta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Como es de su conocimiento estuve ejerciendo funciones como encargada de la Regional de San Juan por poco periodo hasta tanto

> designaran o nombraran un Director Regional por tal motivo no tenía la autoridad para tomar decisiones al respecto. [*sic*]

El 24 de febrero de 2017 enviamos cartas de seguimiento a los ingenieros Torres Díaz, Irizarry Santos y Torres Rodríguez, sin embargo, no contestaron.

OPINIÓN Y HALLAZGO

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 con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por el **Hallazgo** que se comenta a continuación.

Condiciones físicas inadecuadas del almacén de propiedad

Situación

a. La Oficina Regional cuenta con un subencargado de la propiedad que es responsable, entre otras cosas, de:

- Colaborar con la Encargada de la Propiedad de la Sección de Propiedad Mueble del Departamento en el manejo, la custodia y el control de la propiedad asignada a la Oficina Regional.
- Custodiar la propiedad que se encuentra en el almacén de propiedad ubicado en la Urb. Rosendo Matienzo Cintrón en San Juan.
- Emitir el *Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)* para cada custodio de la propiedad.
- Investigar las diferencias que surjan de la toma de inventario.
- Notificar los casos de pérdida o hurto de propiedad de la Oficina Regional.
- Informar a la Sección de Propiedad Mueble, la propiedad que será decomisada.

El Subencargado de la Propiedad le responde al Director Auxiliar y este, a su vez, al Director Regional. La Encargada de la Propiedad le responde a la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas

del Departamento, y esta, a su vez, a la Secretaria Auxiliar de Administración.

Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda. Además, el Departamento cuenta con el *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. De acuerdo con el inventario físico de la propiedad de la Oficina Regional efectuado en el 2015, esta contaba con 574 unidades de propiedad mueble a un costo de $386,688.

Una inspección física realizada al almacén de propiedad mueble ubicado en San Juan, efectuada por nuestros auditores el 13 de mayo de 2016, reveló que las instalaciones para el almacenaje de la propiedad mueble y la propiedad inservible no son adecuadas. En las instalaciones del almacén existen filtraciones de agua en distintas áreas del techo, lo que provoca manchas de humedad y la proliferación de hongos. Además, hay poca iluminación, polvo y comején. Tampoco existía suficiente espacio para que el Subencargado de la Propiedad pudiera clasificar, organizar y ubicar la propiedad inservible de acuerdo con su naturaleza, para facilitar su disposición. **[Anejo 1]**

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-14-13* del 24 de septiembre de 2013.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo IX.2 del *Reglamento RI-OP-2007-01*, en el que se establece, entre otras cosas, que el Departamento proveerá instalaciones de almacenaje para la propiedad mueble que está en buenas condiciones y lista a ser transferida a cualquier oficina. Además, en el Artículo IX.3 se establece que el Departamento proveerá instalaciones adecuadas para clasificar y organizar la propiedad excedente y facilitar la disposición de la misma.

Efecto

La situación comentada constituye un riesgo para la seguridad de los empleados que trabajan en el almacén, impide el manejo adecuado de la propiedad mueble que está en buenas condiciones y propicia el ambiente para la pérdida y el deterioro de la misma.

Causa

La situación comentada obedece a que el entonces Director Auxiliar incumplió con sus responsabilidades de velar por que el almacén de propiedad esté en buenas condiciones para clasificar y organizar la propiedad mueble y la propiedad inservible. El entonces Director Regional no supervisó adecuadamente las tareas que realizaba el entonces Director Auxiliar.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> El Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas (DOP) indicó que se encuentran en el proceso de evaluación de la condición de las instalaciones donde se almacena la propiedad mueble y la propiedad inservible. Esto con el propósito de identificar las necesidades, solicitar un presupuesto para las mejoras permanentes del almacén y así evitar que situaciones como las señaladas prevalezcan. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 4.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Propiedad inservible u obsoleta sin decomisar

Situación

a. El Subencargado de la Propiedad de la Oficina Regional se encarga, entre otras cosas, de informar a la Encargada de la Propiedad de la Sección de Propiedad Mueble del Departamento, la propiedad de la Oficina Regional pendiente de decomisar. Para estos propósitos,

completa la *Declaración de Propiedad Excedente* (*Declaración*) (*Modelo SC-787*), en la que indica, entre otras cosas, la fecha de adquisición; y la descripción, el número y el costo de la propiedad a ser decomisada.

Nuestra evaluación sobre los controles administrativos e internos de la propiedad reveló la existencia de unidades de propiedad inservibles u obsoletas que, al 18 de octubre de 2016, no se habían podido decomisar, según se indica:

- Mediante carta del 6 de junio de 2014, el entonces Director Regional le notificó al Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas del Departamento, la existencia de propiedad para decomisar. Esta carta estaba acompañada de una lista que incluía 601 unidades de propiedad, pero no se detallaba el costo de cada una de ellas.
- El 25 de enero de 2016 la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento remitió a la Directora del Programa de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG) la *Declaración* con el propósito de que se llevara a cabo el decomiso de la propiedad inservible de la Oficina Regional.
- Mediante carta del 17 de marzo de 2016, el Director Auxiliar le notificó a la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento, la existencia de unidades de propiedad inservibles para que se dieran de baja.

El 28 de noviembre de 2016 nuestros auditores se comunicaron con la Directora del Programa de Propiedad Excedente de la ASG, quien indicó, entre otras cosas, que recibieron la *Declaración* enviada por la Sección de Propiedad Mueble del Departamento. Además, que los inspectores del Programa realizaron gestiones para coordinar el decomiso, pero no recibieron respuesta del personal del Departamento.

Una inspección física realizada por nuestros auditores el 13 de mayo de 2016, reveló la existencia de unidades de propiedad inservibles dentro del almacén, y otras unidades dispersas en el patio

> del almacén expuestas a las condiciones ambientales. El patio del almacén colinda con la Laguna San José. La propiedad se encuentra desorganizada, oxidada y amontonada una encima de la otra. Ejemplo de estas unidades son: acondicionadores de aire, computadoras, monitores, *trimmers*, podadoras de grama, máquinas de señales luminosas, sierras de cadena, cámaras digitales, máquinas para hacer hielo, escritorios, sillas, archivos, radios de comunicación, generadores de electricidad, máquinas de lavado a presión, baterías para computadoras, maquinillas, impresoras, faxes y máquinas para el mantenimiento de piso. **[Anejo 2]**
>
> Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-14-13* del 24 de septiembre de 2013.

Efecto

La situación comentada impide que se mantenga un control adecuado sobre la propiedad, e impide la disposición correcta de la propiedad excedente, inservible u obsoleta. Además, aumenta el riesgo de daño al ambiente y a la salud pública. También puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y que, de estas surgir, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

La situación comentada obedece a la falta de una coordinación adecuada entre la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento y la Directora del Programa de Propiedad Excedente de la ASG para llevar a cabo el decomiso de la propiedad.

Comentarios de la Gerencia

El Secretario indicó en su carta, entre otras cosas, que:

> El Director Ejecutivo de la DOP informó que solicitará a la Oficina Regional de San Juan revalidar y actualizar el inventario de la propiedad. Una vez se finalice, se comenzará el proceso con la Administración de Servicios Generales (ASG), para la decomisación de equipos y así cumplir con el Artículo 19 del *Plan de Reorganización 3-2011, Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de puerto Rico 2011*, según enmendado.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

RECOMENDACIONES

Al Administrador de Servicios Generales

1. Impartir instrucciones y tomar las medidas necesarias para que se lleve a cabo el decomiso de la propiedad del Departamento. **[Comentario Especial]**

Al Secretario de Transportación y Obras Públicas

2. Ver que el Director Ejecutivo se asegure de que el Director Regional cumpla con la **Recomendación 4**. **[Hallazgo]**

3. Ver que la Secretaria Auxiliar de Administración se asegure de que la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas efectúe los trámites necesarios con el Programa de Propiedad Excedente de la ASG para el decomiso de la propiedad mueble inservible u obsoleta. **[Comentario Especial]**

Al Director Regional

4. Impartir instrucciones para que se realicen las reparaciones necesarias para acondicionar las instalaciones del almacén de propiedad. **[Hallazgo]**

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: Yarmín M. Valdivieso

ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

OFICINA REGIONAL DE SAN JUAN

ALMACÉN DE PROPIEDAD [Hallazgo]





Continuación **ANEJO 1**





ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

OFICINA REGIONAL DE SAN JUAN

PROPIEDAD PENDIENTE DE DECOMISAR [Comentario Especial]





Continuación **ANEJO 2**





Continuación **ANEJO 2**





ANEJO 3

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA REGIONAL DE SAN JUAN
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 ago. 16
Sr. José L. Monroig Gonzague	Subsecretario[3]	30 jun. 14	31 ago. 16
Ing. Germán E. Irizarry Santos[4]	Director Ejecutivo de la Directoría de Obras Públicas	2 ene. 13	31 ago. 16
Sr. Fernando Fresse Rodríguez	Secretario Auxiliar de Administración Interino	16 ago. 16	31 ago. 16
Sra. Rosa Castro Rivera[4]	Secretaria Auxiliar de Administración[5]	10 dic. 14	15 ago. 16
Sr. Ángel Cabrera González[4]	Secretario Auxiliar de Administración	1 ene. 13	7 jul. 14
Ing. Edgardo Torres Rodríguez	Director de la Oficina Regional de San Juan	18 jul. 13	31 ago. 16
Sr. Alberto Santana García	Supervisor de Zona[6]	31 ene. 13	17 jul. 13
Ing. Luis M. Acín Díaz	Director de la Oficina Regional de San Juan	1 ene. 13	30 ene. 13

[3] Vacante del 1 de enero de 2013 al 29 de junio de 2014.

[4] Empleado de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

[5] Vacante del 8 de julio al 9 de diciembre de 2014.

[6] Estuvo a cargo de las actividades administrativas de la Oficina Regional bajo la dirección del Director Ejecutivo.

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Mario A. Vargas Caraballo	Director Auxiliar Interino	1 ago. 16	31 ago. 16
Sr. Celso Lorenzo Guiteras	Director Auxiliar	1 ene. 13	31 jul. 16
Sra. Enid Valentín Collazo	Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas[7]	2 ene. 13	31 ago. 16
Ing. Felipe Texidor Marín	Jefe de Construcción	1 ene. 13	31 ago. 16

[7] Ocupó el puesto interinamente del 2 de enero al 31 de mayo de 2013.

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